



Biblioteca Madre Marie Ange

REGULAMENTO INTERNO!

Faculdade Wenceslau Braz



CAPÍTULO 1

Da Biblioteca e seu funcionamento

CAPÍTULO II

Do usuário

Seção 1 – Do tipo de usuário

Seção II – Da inscrição

Seção III – Do cancelamento da inscrição

CAPÍTULO III

Do empréstimo

Seção I – Modalidade de empréstimo

Seção II – Procedimentos de empréstimo

Seção III – Da renovação do empréstimo

Seção IV – Da devolução

Seção V – Da reserva de obras em empréstimos

CAPÍTULO IV

Das sanções disciplinares

Seção I – Das multas, perdas e danos

Seção II – Dos atos de indisciplina

CAPÍTULO V

Da conduta dos funcionários

CAPÍTULO VI

Das disposições gerais



CAPÍTULO I

Da Biblioteca e seu funcionamento

Art. 1º - A biblioteca Madre Marie Ange da Faculdade Wenceslau Braz (FWB) está vinculada à instituição para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, oferecendo-lhes além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- a) atendimento e orientação ao acervo;
- b) reserva e renovação via internet;
- c) empréstimo domiciliar;
- d) empréstimo over-night;
- e) acesso a bases de dados;
- f) pesquisa à internet;
- g) serviço de alerta – divulgação de novas aquisições;
- h) elaboração de ficha catalográfica;
- i) comutação bibliográfica;
- j) orientação em levantamento bibliográfico;
- k) orientação em normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com a ABNT, APA e Vancouver;
- l) Outros;

Art. 2º - Do horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira: das 7:00 às 19:00h

Parágrafo Único - Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá horário especial de funcionamento a ser previamente comunicado.

Art. 3º - A biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões desde que avise aos usuários previamente.

Art. 4º - Não será permitida a entrada de usuários no recinto da biblioteca portando de bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas, ou similares, tornando-se obrigatório o uso dos escaninhos para guarda do material, devendo ainda, apresentar na saída, ao colaborador, o material retirado da biblioteca para controle, sem negar-se a atender a solicitação do mesmo.

Art. 5º - É necessário manter o silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 6º - É expressamente proibida a prática de comércio, bem como fumar e alimentar-se no recinto da biblioteca.

CAPÍTULO II

Do usuário

Seção I – Tipo de Usuários

Art. 7º - São considerados usuários da biblioteca, alunos, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa.



Seção II – Usuários da Biblioteca

Art. 8º - São usuários da biblioteca com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado: alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados na instituição, docentes do quadro permanente, professores substitutos e técnicos administrativos da ativa.

Art. 9º - A inscrição será efetuada no início do curso, após obter o número de matrícula na biblioteca, e terá validade pelo tempo que o usuário permanecer vinculado à FWB.

Parágrafo Único - A comunidade externa terá acesso às dependências da Biblioteca, consulta ao acervo, sendo restrito emprestar materiais.

Seção III – Do cancelamento do usuário na Biblioteca

Art. 10º - O cancelamento do usuário na biblioteca poderá ser a qualquer tempo, a juízo da bibliotecária e Diretoria, se verificada a irresponsabilidade do usuário ou atos de indisciplina no recinto da biblioteca conforme o disposto no Capítulo V, seção II, art. 35, deste regulamento.

Art. 11º - O usuário que desvincular da FWB terá seus direitos de empréstimos de publicações canceladas automaticamente.

Art. 12º - A biblioteca deverá expedir documentos de “Nada Consta”, a pedido da Secretaria nos seguintes casos:

- a) trancamento de matrícula;
- b) pedido de transferência;
- c) formaturas.

Art. 13º - Quanto aos professores e técnicos administrativos, o Departamento Pessoal, deverá avisar a biblioteca do cancelamento de contratos para o mesmo procedimento acima.

Parágrafo Único - No caso de solicitação de documentos “Nada Consta”, a biblioteca deverá ter um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para expedi-lo, a contar da data e hora de solicitação.

CAPÍTULO III

Da consulta

Art. 14º - O material bibliográfico consultado será devolvido pelo usuário ao funcionário da biblioteca e será repostado nas estantes exclusivamente pelo colaborador treinado.

Parágrafo Único - Não será permitido reserva de material bibliográfico nas mesas de um dia para o outro e nem por tempo prolongado no mesmo dia.

Art. 15º - Não poderá ser retirado do recinto da biblioteca:

- a) obras de referência;
- b) obras com apenas um exemplar e de uso constante;
- c) obras que possuem reservas;
- d) outras publicações, a juízo da bibliotecária.



Parágrafo Único - São obras de referências as de rápida consulta e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, atlas, entre outros.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo

Seção I – Modalidades de empréstimos

Art. 16º - Empréstimo – será concedido pelo prazo de 2 (dois) dias úteis consecutivos para alunos de graduação, 15 (dias) para alunos da pós-graduação, professores e técnicos administrativos; quantidade máxima de 3 (três) materiais por empréstimo.

Art. 17º - Qualquer outra modalidade deverá ser submetida à Bibliotecária.

Seção II – Procedimentos de empréstimos

Art. 18º - O empréstimo do material bibliográfico será facultado ao usuário com vínculo à FWB.

Art. 19º - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

Art. 20º - A biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, caso seja necessário.

Art. 21º - Competirá a Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

Seção III – Da renovação de empréstimo

Art. 22º - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

Parágrafo Único - A renovação de uma publicação poderá ser realizada por 3 (três) vezes consecutivas no máximo, não havendo reserva da mesma para outro usuário.

Art. 23º - A renovação do empréstimo poderá ser efetuada pessoalmente na biblioteca com o crachá de identificação, ou via internet.

Seção IV – Da devolução

Art. 24º - Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução esteja em dia.

Art. 25º - A não devolução da(s) obra(s) no prazo determinado implica em multa de R\$ 5,00 (cinco) reais a ser cobrada por cada dia de atraso e por obra.

Art. 26º - Os motivos de viagens, plantões e doenças não serão aceitos como pretexto para a não devolução do(s) livro(s) emprestado(s) no prazo regulamentar. A devolução do material pelo próprio usuário ou por terceiros com prazo vencido, deverá ter a multa quitada na tesouraria; caso contrário a retirada de publicações pelo usuário será bloqueada até a efetuação do pagamento.

Parágrafo Único - O usuário que estiver em débito com a biblioteca não terá direito a novos empréstimos.



Art. 27º - A não devolução do material e não quitação de eventuais débitos com a Biblioteca constitui infração que impedirá a FWB de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente.

Seção V - Da reserva de obras em empréstimos

Art. 28º - Para efetuar a reserva de uma obra emprestada o usuário deverá fazer a solicitação no balcão de empréstimo ou via internet.

Parágrafo Único - Fazer a reserva de livros significa que a obra se encontra em poder de outro usuário. Quando a obra estiver disponível para empréstimo fica proibido reservá-la.

CAPÍTULO V

Das Sanções Disciplinares

Seção I – Das multas, perdas e danos

Art. 29º - Não será permitida a redução ou a isenção de multas e o seu pagamento deverá ser efetuado numa única parcela.

Art. 30º - O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrá-las, fazer anotações e arrancar páginas dos materiais, etc.

Art. 31º - O usuário deverá restituir a obra danificada com outro(s) exemplar(es) ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 32º - O usuário terá 8 (oito) dias de prazo para comunicar a Biblioteca o dano ou perda da obra e terá um prazo maior, a critério da administração da Biblioteca, para adquiri-la no mercado fora da cidade.

Art. 33º - A reposição de obras esgotadas será feita por 1(um) ou mais títulos indicados pela Bibliotecária e Coordenação do Curso, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo Único - Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 34º - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração em casa especializada indicada pela biblioteca.

Seção II – Dos Atos de Indisciplina

Art. 35º - O usuário poderá ter sua inscrição cassada pela Bibliotecária e Diretoria da Instituição, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- a) desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- b) perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca.



CAPÍTULO VI

Da conduta dos funcionários

Art. 36º - São condutas esperadas na prestação de serviços pelos funcionários da Biblioteca:

- a) comunicação por escrito das irregularidades ocorridas dentro da Biblioteca ou em relação ao serviço de empréstimo;
- b) economia quanto ao gasto de energia elétrica durante o período de funcionamento da Biblioteca;
- c) encaminhamento de sugestões visando a melhoria dos serviços da Biblioteca à Diretoria;
- d) imparcialidade no atendimento, dispensando a todos os usuários a mesma atenção, disponibilidade, cordialidade e respeito;
- e) zelo pela ordem e disciplina no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 37º - O usuário terá direito de encaminhar a Bibliotecária qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo Único - As reclamações ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas no recinto da biblioteca e/ou através da Ouvidoria por e-mail ou telefone não sendo necessária sua identificação.

Art. 38º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca, Coordenação de Curso e Diretoria da FWB.

Este regulamento encontra-se vigente a partir de 2018.