

REGULAMENTO

BIBLIOTECA OSWALDO BERCHIELLI

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca, e suas relações de caráter organizacional e administrativo com os leitores inscritos e demais usuários.

Para proceder consulta ou estudo no recinto da Biblioteca, o usuário deve observar as seguintes normas:

- a) Obedecer aos horários de atendimento;
- b) Manter o silêncio;
- c) Não fumar, comer ou beber;
- d) Não usar telefones celulares ou equipamentos que emitam sons;
- e) Respeitar as demais recomendações transmitidas pelos funcionários.

2 – USUÁRIOS

Os serviços e os empréstimos do acervo da Biblioteca destinam-se ao corpo docente, discente e funcionários da FAPPES.

Usuários de outras instituições têm acesso ao acervo da FAPPES somente para consulta e pesquisa, no próprio local; os empréstimos domiciliares são realizados somente para bibliotecas institucionais (empréstimo entre bibliotecas).

A consulta à Biblioteca é aberta para o público em geral e é permitido o livre acesso ao acervo.

Os usuários podem portar cadernos, fichários e demais materiais necessários para consulta ou estudo. Bolsas, pastas, sacolas, malas, mochilas, fichários

fechados com zíper e assemelhados devem ser deixados em local apropriado para este fim.

3 – INSCRIÇÃO

A inscrição e a confecção da carteira da Biblioteca é facultativa e destina-se exclusivamente ao corpo docente, discente e funcionários da FAPPES.

Os Alunos devem se dirigir à Biblioteca FAPPES, identificando-se através do cartão escolar ou comprovante de matrícula, para confirmação de dados cadastrais. Os alunos matriculados em mais de um curso devem identificar-se pelos respectivos cursos.

Os Professores e Funcionários devem se dirigir à Biblioteca, identificando-se através da categoria funcional ou último demonstrativo de pagamento (holerite).

Em todos os casos, é necessário entregar uma foto recente 3x4cm e assinar o termo de responsabilidade com a Biblioteca.

A carteira da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível, e deve ser apresentada no ato de empréstimo e devolução das obras e publicações ou sempre que solicitada.

A carteira da Biblioteca tem validade por um semestre, devendo ser renovada no semestre seguinte. No caso de perda, é necessário solicitar a 2ª via, na própria Biblioteca, com prazo de emissão de 2 (dois) dias úteis, mediante o pagamento de taxa de R\$ 10,00 (dez reais).

4 – EMPRÉSTIMO

Os empréstimos do acervo são limitados, por aluno, nos seguintes termos:

- Até 4 (quatro) livros e 4 (quatro) revistas diferentes, por 7 (sete) dias consecutivos, incluindo sábados, domingos e feriados. Os alunos matriculados em dois cursos diferentes podem retirar até 8 (oito) livros

e 8 (oito) revistas diferentes, por 7 dias consecutivos, incluindo sábados, domingos e feriados.

- **A renovação** é realizada somente na data de vencimento, desde que não haja pedido de reserva para outro usuário, mediante a apresentação do material emprestado e da carteira da Biblioteca. Não é permitida a renovação por telefone.

Não são emprestadas:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, obras de estudo local);
- b) Obras de caráter permanente da Bibliografia básica.

- **Condições para reserva de obras para empréstimo:** os pedidos devem ser feitos em impresso próprio. A obra reservada permanecerá na Biblioteca por 24 hs, à disposição do usuário solicitante. Não são permitidas reservas de obras que se encontram em poder do usuário e/ou à disposição do acervo.
- **Responsabilidades:** o material emprestado é intransferível e de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, o qual deve zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução estipulados.
- **Sansões:** a não-observância do prazo de devolução, implicará no pagamento de multa diária de R\$ 3,00 (três reais), por unidade emprestada, independente de sua natureza, considerados, ininterruptamente, sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

Pode-se eventualmente negociar parte da multa, por obras que sejam necessárias ao acervo da Biblioteca. Consultar o funcionário responsável.

Em caso de perda, extravio ou dano do material, este deve ser repostado, com o mesmo título, edição atual, no prazo de 15 dias.

Caso a obra esteja esgotada, é facultado à Bibliotecária estabelecer o valor da indenização ou a reposição, por obra similar existente no mercado editorial.

Serão suspensos novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material perdido ou extraviado.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste regulamento serão solucionados pela Bibliotecária responsável ou pelo Diretor Geral da FAPPES.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19/10/81, é proibido fumar em lugares públicos e fechados. Portanto, inclui todas as dependências da Biblioteca.
- De acordo com a Lei Municipal nº 12.511, de 04/11/97, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de Bibliotecas.
- Por imposição da Lei nº 9.610/98 de direitos autorais, é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.

PRESERVE O ACERVO

- a) Não danifique, sublinhe, ou faça anotações nos materiais do acervo;
- b) Não tire cópias desnecessárias;
- c) Trate com cuidado todo o material e as instalações da Biblioteca, ela existe para bem atendê-lo.