

# FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA

EEP – COTIP – CEPP– CPG



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

Das disposições gerais:

**Artigo 1º** - A Biblioteca da FUMEP (Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba) tem por objetivo fornecer suporte adequado às atividades acadêmicas de suas unidades de ensino em seus aspectos didático-pedagógicos, proporcionando incentivo à pesquisa de alunos e professores ao mesmo tempo em que serve também a comunidade piracicabana.

Para isso, busca a melhoria contínua dos serviços prestados com a proposta de colocar ao alcance dos usuários os mais modernos recursos de gerenciamento da informação.

**Artigo 2º** - Além da utilização do acervo, a Biblioteca oferece os seguintes serviços:

Referência;  
Levantamento bibliográfico;  
Comutação bibliográfica;  
Catalogação na fonte da produção científica da Unidade;  
Normalização técnica de documentos.

**Artigo 3º** - O horário de atendimento na Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h30 e, aos sábados, das 7h30 às 16h30.

**Artigo 4º** - Todo acervo é de livre acesso e, depois de consultadas, as obras deverão ser deixadas sobre as mesas para estatísticas de uso, não devendo ser recolocadas nas estantes pelos próprios usuários.

**Artigo 5º** - É vedado aos usuários:

Alimentar-se na Biblioteca, por questões de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores;  
Fumar nas dependências da Biblioteca, por questões de segurança e de saúde, de acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 07 de maio de 2009;  
Usar trajes inadequados no interior da Biblioteca, por questões de cultura e de respeito;  
Conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada;  
Usar aparelhos sonoros e/ou de comunicação, com ou sem fone de ouvido;

Adentrar o recinto com animais.

**Artigo 6°** - Não é permitido entrar com bolsas, sacolas, mochilas, pastas ou similares nas dependências da Biblioteca. Estes objetos deverão ser guardados em armários próprios, localizados junto ao balcão de empréstimos.

§ 1° – A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de material que venha a ocorrer em suas dependências.

§ 2° - Usuários que trouxerem seus notebooks poderão entrar com as maletas, porém deverão abri-las para verificação na saída.

§ 3° - Usuários que trouxerem fichários deverão apresentá-los para verificação na saída.

**Artigo 7°** - O descumprimento das normas implicará penalidades que vão desde a advertência oral até o bloqueio para empréstimos e renovações.

## **CAPÍTULO II**

Dos usuários:

**Artigo 1°** - São usuários da Biblioteca alunos, professores e funcionários técnico-administrativos da Escola de Engenharia de Piracicaba (EEP), do Centro de Pós-Graduação (CPG), do Colégio Técnico Industrial de Piracicaba (COTIP) e do Centro de Educação Profissional de Piracicaba (CEPP). A Biblioteca atende também pessoas da comunidade de Piracicaba e cidades circunvizinhas somente para consulta local, sendo vedado neste caso, o empréstimo domiciliar.

**Artigo 2°** - É dever do usuário:

Preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando obra, mobiliário ou qualquer outro material;

Respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;

Falar em voz baixa na Biblioteca;

A alegação do não conhecimento do REGULAMENTO não isenta o usuário de qualquer sanção a ser a ele imputada.

## **CAPÍTULO III**

Das inscrições:

**Artigo 1°** - Todos os usuários que possuem vínculo com a Instituição automaticamente estão habilitados para a utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 1° - A validade da inscrição para docentes e funcionários é a mesma de seu contrato de trabalho.

§ 2° - Alunos da Educação Profissional, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-graduação têm como validade da inscrição o período de duração de seu curso a partir da matrícula, renovável pelo prazo necessário e de direito até a conclusão do mesmo, de acordo com as informações obtidas nas Secretarias das respectivas unidades de ensino.

**Artigo 2°** - O cartão de identificação é pessoal e intransferível.

δ Único - O cartão de identificação é fornecido pela Secretaria.

#### **CAPÍTULO IV**

Do empréstimo:

**Artigo 1°** - A consulta de material bibliográfico dentro das dependências da Biblioteca é franqueada a qualquer pessoa, desde que identificada na recepção.

**Artigo 2°** - As quantidades de obras e os prazos para devolução variam de acordo com as categorias de usuários.

δ 1° - Professores podem emprestar até dez publicações pelo prazo de vinte dias úteis.

δ 2° - Alunos do Ensino Superior podem emprestar até seis publicações pelo prazo de cinco dias úteis.

δ 3° - Pós-graduandos podem emprestar até seis publicações pelo prazo de dez dias úteis.

δ 4° - Alunos do Ensino Médio podem emprestar até seis publicações pelo prazo de cinco dias úteis.

δ 5° - Alunos da Educação Profissional podem emprestar até seis publicações pelo prazo de cinco dias úteis.

δ 6° - Funcionários podem emprestar até seis publicações pelo prazo de cinco dias úteis.

δ 7° - Publicações periódicas e obras de consulta local estão disponíveis apenas para consulta na Biblioteca, podendo ser retiradas para cópias ou sala de aula, com devolução no mesmo dia.

**Artigo 3°** - O usuário deverá utilizar o RA (Registro Acadêmico) e sua senha individual para que o empréstimo seja efetivado.

δ Único – Os usuários que não possuem RA (Registro Acadêmico) utilizarão o RG (Documento de Identidade).

#### **CAPÍTULO V**

Das reservas, devoluções e renovações de empréstimos:

**Artigo 1°** - Podem ser reservadas as publicações que não estiverem disponíveis nas estantes por estarem emprestadas. A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos. Se o usuário não vier retirar o documento reservado em até vinte e quatro horas de sua devolução, sua reserva será cancelada automaticamente.

**Artigos 2°** - Itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

**Artigo 3°** - Por solicitação do docente responsável, as publicações de alta demanda, com número insuficiente de exemplares, terão seus prazos reduzidos ou não serão emprestadas, permanecendo para uso nas dependências da Biblioteca.

**Artigos 4°** - Podem ser renovadas até quatro vezes as publicações que não possuem reservas.

**Artigo 5°** - O usuário em atraso que deseja continuar com o item deve trazê-lo à Biblioteca, efetuar a devolução, acertar a pendência e, se não houver reserva, fazer novo empréstimo.

## **CAPÍTULO VI**

Das mutilações ou perdas de materiais:

**Artigo 1°** - Os materiais emprestados (livros, monografias, CD's, DVDs etc), são de total responsabilidade do usuário para qual o Sistema de Empréstimos deu saída. Publicações mutiladas, sujas, escritas a tinta, estragadas ou perdidas devem ser repostas pelo usuário que efetuou o empréstimo.

δ Único – Será cobrada uma taxa equivalente a dez dias de multa dos usuários que fizerem anotações nas publicações e forem flagrados pelo controle do balcão.

**Artigo 2°** - Estão vedados todos os serviços da Biblioteca para os usuários em débito com o Sistema de Empréstimos, enquanto não saldarem taxas pendentes ou repuserem materiais mutilados ou perdidos.

**Artigo 3°** - A Biblioteca poderá cotar as publicações mutiladas ou perdidas, apresentando as opções de reposição para o usuário. Desde que efetuado o pagamento, ele será liberado para usar seus serviços.

**Artigo 4°** - As publicações devem ser repostas sempre com edições iguais ou posteriores, de preferência na mesma língua e da última edição.

**Artigo 5°** - Publicações esgotadas devem ser repostas por outras da mesma área de interesse, de acordo com pelo menos três opções apresentadas pelo Bibliotecário ao usuário em débito.

**Artigo 6°** - Se, pelo prazo máximo de trinta dias após a constatação da mutilação ou perda, o usuário não saldar seu débito, sua inscrição será suspensa até o saldo do mesmo.

**Artigo 7°** - Após constatação por parte do usuário de mutilação ou perda de materiais, a Biblioteca deverá ser imediatamente notificada do ocorrido. Até que seja notificado, o usuário estará incorrendo em multa pelo atraso, se o prazo de devolução estiver vencido. Após a notificação, o débito se limitará ao valor da publicação.

**Artigo 8°** - Em caso de perda ou mutilação das chaves dos armários, o usuário deverá arcar com as despesas para confecção de nova chave. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado nos armários.

**Artigo 9°** - Publicações roubadas, mesmo com a apresentação do Boletim de Ocorrência, deverão ser repostas pelo usuário por exemplares idênticos ou de edições superiores.

## **CAPÍTULO VII**

Das multas e suspensões:

**Artigo 1°** - As inscrições na Biblioteca e empréstimos de suas publicações são gratuitas, desde que os prazos de empréstimos das mesmas sejam respeitados e os cartões de inscrições fornecidos não sejam mutilados ou perdidos.

**Artigo 2°** - Para todas as categorias de empréstimo que não cumprirem os prazos estipulados para renovação ou devolução dos materiais emprestados, será cobrada multa de R\$ 1,00 por publicação e por dia de atraso. Para as obras de consulta local e normas, será cobrada multa de R\$ 5, 00 por item e por dia de atraso.

## **CAPÍTULO VIII**

Dos casos omissos:

§ Único – Ocorrências não contempladas neste Regulamento serão resolvidas pelo Bibliotecário, assessorado pela Direção Acadêmica, quando se fizer necessário.