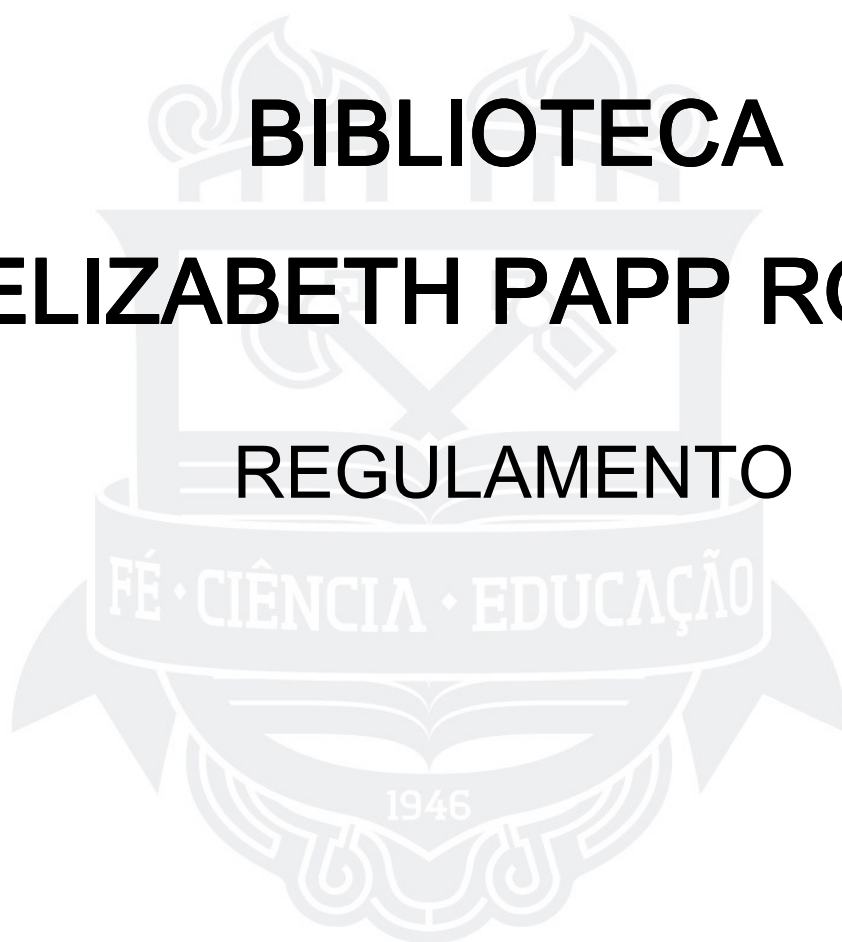




SÃO JUDAS TADEU
COLÉGIO · FACULDADES INTEGRADAS

BIBLIOTECA ELIZABETH PAPP ROMAK REGULAMENTO



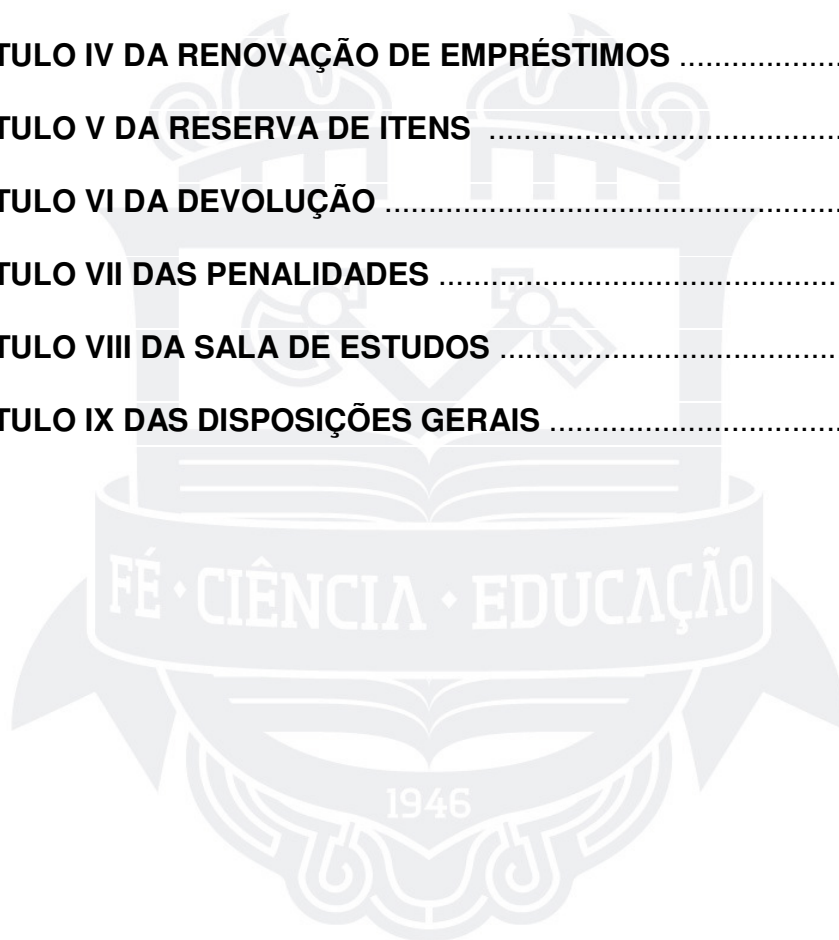
Instituição Educacional São Judas Tadeu.
Recredenciamento Portaria nº 530 de 10/05/2012. D.O.U. 11/05/2012.

Porto Alegre, outubro 2018



SUMÁRIO

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA	2
CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS	2
CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO	3
CAPÍTULO IV DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	4
CAPÍTULO V DA RESERVA DE ITENS	5
CAPÍTULO VI DA DEVOLUÇÃO	5
CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES	6
CAPÍTULO VIII DA SALA DE ESTUDOS	7
CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8





CAPÍTULO I DAS BIBLIOTECAS

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação de serviços das Bibliotecas Elizabeth Papp Romak, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

Parágrafo único. Este regulamento fixa normas e procedimentos para a prestação de serviços relativos ao acervo da Educação Infantil, da Educação Básica e do Ensino Superior.

Art. 2º As Bibliotecas Elizabeth Papp Romak são órgãos suplementares da Instituição Educacional São Judas Tadeu e estão constituídas por seus acervos e instalações.

Art. 3º Os acervos das Bibliotecas são compostos dos seguintes materiais: livros didáticos, obras literárias, publicações periódicas e seriadas, jornais diários, documentos em suporte digital (TCCs), CDs e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados à coleção.

Art. 4º É compromisso das Bibliotecas manterem o acervo atualizado, facilitando o acesso aos usuários.

Art. 5º Os horários de atendimento das Bibliotecas é de segunda a sexta-feira, das 7h30 (sete horas e trinta minutos) às 22h30 (vinte e duas horas e trinta minutos), ininterruptamente, e sábados das 8h (oito horas) ao 12h (meio-dia).

Parágrafo único. Os horários de funcionamento das Bibliotecas poderão sofrer alterações, conforme calendário anual proposto pela Instituição Educacional São Judas Tadeu.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 6º São considerados usuários da Biblioteca:

- I – corpo discente dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e do Colégio, da Instituição Educacional São Judas Tadeu, regularmente matriculados;
- II – corpo docente dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Colégio;
- III – funcionários da Instituição Educacional São Judas Tadeu, e
- IV – comunidade em geral.

Parágrafo único. Para a comunidade em geral é somente permitida à consulta dos materiais no ambiente das Bibliotecas, sendo vetado o empréstimo domiciliar.



CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º A Biblioteca disponibiliza três modalidades de empréstimo:

- I – consulta local,
- II – empréstimo domiciliar.
- III – consulta online (digital)

Art. 8º - Tem direito ao empréstimo domiciliar professores, funcionários da Instituição, e todos os alunos regularmente matriculados, mediante a apresentação obrigatória do cartão magnético de identificação.

§ 1º Alunos formandos que não possuam mais seu cartão magnético de identificação, podem realizar o empréstimo de obras mediante apresentação obrigatória do comprovante de matrícula e documento de identidade com foto.

§ 2º Funcionários que também sejam alunos da Instituição, para não haver privilégios, terão direito ao empréstimo somente como categoria de alunos.

Art. 9º - Para ter acesso ao serviço de empréstimo domiciliar e empréstimo local, o usuário deve apresentar o cartão de funcionário, de professor ou de aluno, além da utilização da senha pessoal – senha numérica.

Art. 10º – O usuário que possuir pendências de multas anteriores na Tesouraria, até saldar suas dívidas, não poderá realizar novos empréstimos.

Art. 11º – A quantidade de obras e os prazos para o empréstimo domiciliar são estabelecidos de forma distinta e particular para cada categoria de usuário:

I – Corpo discente do Colégio:

- a) 02 (duas) obras didáticas por 03 (três) dias úteis;
- b) 03 (três) obras literárias por 07 (sete) dias úteis.

II – Corpo discente dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

- a) 03 (três) obras didáticas por 03 (três) dias úteis;
- d) 03 (três) obras literárias por 07 (sete) dias úteis;
- c) 05 (cinco) obras didáticas por 07 (sete) dias úteis, para alunos matriculados da disciplina de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

III – Corpo docente do Colégio, dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

- a) 05 (cinco) livros didáticos por 07 (sete) dias úteis;
- b) 03 (cinco) obras literárias por 07 (sete) dias úteis.



IV – Funcionários da Instituição Educacional São Judas Tadeu:

- a) 03 (três) livros didáticos por 03 (três) dias úteis;
- b) 01 (uma) obra literária por 07 (sete) dias úteis.

§ 1º O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a devolução às Bibliotecas nas mesmas condições de recebimento.

§ 2º Em caso de extravio ou de qualquer dano constatado em materiais do acervo, o usuário submete-se às penalidades estabelecidas neste Regulamento - Ver Capítulo VII - Das Penalidades.

Art. 12º – O usuário pode efetivar o empréstimo de somente 01 (um) exemplar da mesma obra.

Art. 13º – É vedado o empréstimo domiciliar para os seguintes materiais:

- I – obras raras;
- II – jornais, do mês vigente;
- III – trabalhos de conclusão de Curso de Graduação e Pós-Graduação, teses e dissertações, e
- IV – obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, códigos e livros congelados.

Parágrafo único. Entende-se por livros “congelados” os exemplares que estão disponíveis nas Bibliotecas apenas para consulta local.

Art. 14º – O material retirado para consulta local deverá ser devolvido nas Bibliotecas no mesmo dia em que foi emprestado. Caso não o seja devolvido, o usuário submete-se às penalidades estabelecidas neste Regulamento – Ver Capítulo VII – Das Penalidades.

CAPÍTULO IV DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 15º – O usuário pode efetuar renovação da(s) obra(s) emprestada(s) pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que a(s) obra(s) não tenha(m) sido reservada(s) por outro usuário.

Art. 16º – Não havendo reserva, a obra pode ser renovada pelo limite máximo de 05 (cinco) vezes. Atingido o limite de renovações, a(s) obra(s) deverá(ão) ser renovada(s) diretamente nas Bibliotecas.

Art. 17º – A renovação dos materiais emprestados é de total responsabilidade do usuário, devendo ser feita pelo próprio leitor na data marcada para devolução da obra, pessoalmente nas próprias Bibliotecas ou pelo *site*.



Parágrafo único. A renovação não efetuada no prazo não terá abono de taxa, por atraso, na devolução, neste caso, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no presente Regulamento – Ver Cap. VII – Das Penalidades.

Art. 18º – O usuário que possuir pendências de multas anteriores na Tesouraria, não poderá realizar renovação das obras emprestadas, sendo obrigatória a devolução das mesmas no prazo estipulado.

CAPÍTULO V DA RESERVA DE ITENS

Art. 19º – As reservas das obras podem ser realizadas através da Internet ou nos terminais de consulta nas próprias Bibliotecas. A reserva só poderá ser realizada para livros que estejam emprestados.

Parágrafo único. O usuário será informado por e-mail quando o item reservado estiver à sua disposição nas Bibliotecas.

Art. 20º – O item reservado fica disponível para o usuário por 24 (vinte e quatro) horas a partir da data em que foi devolvido. Após este prazo, o item é liberado para o próximo usuário que realizou reserva ou retorna para o acervo, caso não haja outras reservas.

§ 1º - A ordem de precedência das reservas é cronológica.

§ 2º - O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Art. 21º – O sistema não efetua reserva quando há exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca.

Art. 22º – Os itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocopiados.

CAPÍTULO VI DA DEVOLUÇÃO

Art. 23º – O empréstimo dos itens do acervo é intransferível, a devolução fica sob inteira e única responsabilidade do usuário que a retirou.

Art. 24º – A devolução das obras somente se efetiva mediante sua entrega na Biblioteca, ao funcionário responsável, após processada a respectiva baixa da obra no sistema, a qual deve ser aguardada pelo usuário.

Art. 25º – É dever do usuário controlar as datas de devolução de obras retiradas.

Art. 26º – Para obras devolvidas após o prazo de empréstimo, ficam os usuários sujeitos às penalidades estabelecidas neste Regulamento – Ver Capítulo – VII – Das Penalidades.



CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 27º – As penalidades aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de categoria, que tomarem emprestados itens pertencentes aos acervos das Bibliotecas Elizabeth Papp Romak.

Parágrafo único. Estão isentos do pagamento de multas alunos da Educação Infantil até o quarto ano do Ensino Fundamental. Porém, ficam obrigados a realizar reposição da mesma obra ou obra similar em caso de extravio ou dano.

Art. 28º – O valor da multa por devolução de obras fora do prazo, via modalidade empréstimo domiciliar é de R\$ 1,00 (um real).

Art. 29º – O valor da multa por devolução de obras fora do prazo, via modalidade empréstimo local, é de R\$ 5,00 (cinco reais).

Art. 30º – A multa deverá ser paga por item emprestado, por dia de atraso, contados ininterruptamente.

Parágrafo único. Sábados, domingos e feriados são computados na cobrança de multas.

Art. 31º – As multas devem ser pagas na Tesouraria, até 02 (dois) dias úteis após o envio do valor correspondente. Após este prazo, as multas permanecem cadastradas no sistema financeiro da Tesouraria.

Art. 32 – O usuário é totalmente responsável pela conservação do material emprestado. Não é permitido infligir, à obra, manipulação inadequada tais como: uso de clipes, riscar a caneta ou a lápis, sublinhar, completar exercícios nos livros, dobrar páginas, molhar, ou qualquer outro dano.

§ 1º Extravio ou dano de obra implicará na reposição, por exemplar de mesmo título e edição ou edição mais recente, conforme disponibilidade no mercado livreiro.

§ 2º Em se tratando de obra esgotada, a mesma poderá ser substituída por 6tem de conteúdo e valor equivalentes, por indicação do (a) Bibliotecário(a).

§ 3º O ressarcimento do material extraviado não abona quaisquer multas decorrentes do atraso.

§ 4º Os casos em que forem apresentados atestados e/ou ocorrência policial não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado/ danificado.

Art. 33º – Enquanto perdurar algum débito junto a Biblioteca, o usuário ficará impedido de usufruir do empréstimo domiciliar de obras.



Art. 34º – A renovação ou trancamento de matrícula, transferência e fornecimento de diploma, poderão ser efetuados somente após as Bibliotecas atestarem a inexistência de pendências, de quaisquer natureza, do requerente.

Art. 35º – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário(a), em casos excepcionais pela Direção do Colégio ou Direção Acadêmica.

CAPÍTULO VIII DA SALA DE ESTUDOS

Art. 36º – A sala de estudos e os espaços das bibliotecas destinam-se, exclusivamente, para a realização de estudos, trabalhos acadêmicos e reuniões de orientação de TCC's, entre professores e alunos concluintes dos cursos presenciais e a distância.

§ 1º A sala de estudos é composta de cabines de uso coletivo e cabines de uso individuais.

§ 2º As cabines coletivas não podem ser requisitadas e/ou utilizadas para reuniões de caráter não-curricular.

Art. 37º – A chave da sala de estudos fica em poder da Biblioteca localizada no Térreo, devendo ser solicitada a um auxiliar do setor para abri-la.

Art. 38º – As cabines coletivas para serem liberadas devem ser utilizadas, no mínimo, por 02 (dois) usuários e, no máximo, por 05 (cinco).

Art. 39º – As cabines individuais devem ser utilizadas por somente 1 (um) usuário.

Art. 40º – Enquanto o(s) usuário(s) estiver(em) utilizando a cabine coletiva ou individual, o(s) mesmo(s) é(são) responsável(eis) por manter a ordem e a limpeza do local.

Art. 41º – É expressamente proibido portar e/ou consumir alimentos e bebidas na sala de estudos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42º – O usuário é o único responsável pela utilização de seu cartão e senha, sendo que o uso indevido, por terceiros, isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 43º – O usuário deve respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca, tratando-os com urbanidade.



Art. 44º – Os usuários devem respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os ambientes das Bibliotecas.

Art. 45º – É expressamente proibido portar e/ou consumir alimentos e bebidas no ambiente das Bibliotecas.

Art. 46º – O usuário não deve usar aparelhos sonoros e celulares nas Bibliotecas. Os aparelhos celulares devem estar no modo silencioso a fim de não perturbar os demais usuários.

Art. 47º – Os computadores de consulta ao acervo físico, digital e online das Bibliotecas não podem ser usados para outros fins.

Parágrafo único. Em caso de falha de conexão, *site* não-disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do serviço das Bibliotecas, o usuário deverá comparecer a uma das Bibliotecas com as obras que estão em seu poder para resolver a questão.

Art. 48º – As Bibliotecas poderão efetuar descarte de obras obsoletas, impressas ou em outras mídias, incluindo a indisponibilização de conteúdos online, uma vez autorizado pela Direção do Colégio ou Direção Acadêmica, mantendo sempre um exemplar como elemento histórico.

Art. 49º – As obras impressas ou em outras mídias, bem como conteúdos para acesso online, recebidas através de doação serão analisadas e avaliadas, de acordo com condições físicas, atualização e relevância para a coleção, ficando as Bibliotecas isentas da obrigatoriedade de inseri-las em seu acervo físico ou digital.

Art. 50º – O presente Regulamento foi aprovado pela Direção Geral Colegiada da Instituição Educacional São Judas Tadeu, entrando em vigor na data de sua homologação.

Porto Alegre, 10 de outubro de 2018.