



FACULDADE SOGIPA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Credenciada pela Portaria Ministerial nº 1.387 de 14/11/2008 Publicado no DOU de 17/11/2008

Transferência de Manutenção nº 47 de 26/01/2018, DOU de 29/01/2018

Mantida pela Faculdades Integradas de Foz do Iguaçu - FAMERCO

Regulamento da Biblioteca Professor Garcia

PORTO ALEGRE

2019

TÍTULO I – A BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I – DA NATUREZA

Art. 1º - A Biblioteca Professor Garcia, localizada na cidade de Porto Alegre, Av. Benjamin Constant nº 80, caracteriza-se como um setor de apoio acadêmico aos docentes, acadêmicos, visitantes, colaboradores da instituição.

CAPÍTULO II – DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Biblioteca Professor Garcia está subordinada direta, nos aspectos administrativos e acadêmicos à Direção da Faculdade Sogipa.

Parágrafo único – Sob os aspectos técnicos, em termos de rotinas e procedimentos, pelas suas peculiaridades caracteriza-se como um setor autônomo.

Art. 3º - São finalidades fundamentais da Biblioteca:

I – contribuir para a conquista dos objetivos das atividades acadêmicas e administrativas;

II – organizar as informações fornecidas aos usuários, atendendo as suas solicitações e necessidades informacionais específicas.

Art. 4º - Compete à Biblioteca reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão, as relações com a comunidade externa, bem como oferecer suporte à organização informacional da instituição.

§ 1º - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, folhetos, periódicos, literatura, literatura cinzenta, material não convencional e coleção de referências.

§ 2º - Literatura cinzenta é todo o material não publicado, abrange todas as monografias, ou seja, os trabalhos de conclusão de curso dos alunos da pós-graduação.

§ 3º - O material não convencional são os DVDs e CDs.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS

Art. 5º - A Biblioteca presta os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que possam ser criados:

I Coordenação

II Serviço de aquisição e processamento técnico.

III Serviço de referência.

IV Serviço de empréstimo.

V Serviço de empréstimo entre bibliotecas (Biblioteca PUCRS)

VI Serviço de periódicos.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6º - O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 21h45min, durante o período letivo.

§1º - No período de recesso acadêmico, a Biblioteca atende em horário especial, definido pela Direção Geral da Instituição.

§2º - É vetado a qualquer usuário o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

§3º - Os usuários da biblioteca são informados 15 minutos antes do término do expediente para dar encaminhamento conclusivo às tarefas que estão executando.

§4º - Está autorizado o responsável pela biblioteca no horário de encerramento de suas atividades em requerer a saída dos usuários quando do término de expediente.

CAPÍTULO III – DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 7º - São considerados usuários da biblioteca os integrantes da comunidade acadêmica da Faculdade Sogipa e a comunidade técnico-administrativa da mesma Instituição.

§1º - Constituem a comunidade acadêmica da Faculdade Sogipa os acadêmicos de graduação, pós-graduação, complementação de estudo (bacharelado) devidamente matriculados, o corpo docente da graduação, pós-graduação e complementação de estudo.

§2º - Constituem a comunidade técnico-administrativa da Faculdade Sogipa os colaboradores vinculados a Gerência Administrativa, Secretaria Geral e demais setores desta Instituição.

§3º - os visitantes da Faculdade Sogipa são considerados usuários sem vínculo e dispõe do acervo de consulta local.

Art. 8º - Cabe ao usuário da biblioteca cumprir tudo quanto é determinado no presente regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos setores competentes da Instituição.

TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DA SUPERVISÃO

Art. 9º - A biblioteca é supervisionada por uma bibliotecária que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regulamente a Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Paragrafo único – Compete à Supervisão da Biblioteca exercer as seguintes atribuições:

- I – propor à Direção a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III – propor à Direção a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV – supervisionar e controlar os diferentes horários dos colaboradores (quando houver) da biblioteca, a fim de proporcionar melhor atendimento;
- V – representar o setor, delegando competências, quando necessário;

- VI – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor;
- VII – planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VIII – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX – examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida;
- X – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- XI – apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XII – distribuir tarefas aos auxiliares (quando houver) e supervisionar sua execução;
- XIII – organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIV – organizar o sistema de substituição de colaboradores em casos de ausência;
- XV – contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XVI – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XVII – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVIII – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a biblioteca em harmonia para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;
- XIX – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XX – manter atualizado as bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e complementação de estudo, em consonância com os docentes das disciplinas, respectivos coordenadores de curso e NAP;
- XXI – propor à Direção a proibição de entrada, bem como o uso da Biblioteca, a pessoa que, admoestada por transgressões cometidas, não atenda às solicitações dos funcionários e ao regulamento e normas existentes;
- XXII – propor à Direção no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da biblioteca, no que se refere ao horário, taxas de multas, material de empréstimo e outros.

Art. 10 – O serviço de processamento técnico da biblioteca estão ao encargo exclusivo do Bibliotecário.

Art. 11 – Os demais serviços prestados pela biblioteca, assim como as atividades de rotinas – não profissionais – podem ser executados por auxiliares (quando houver): funcionários, bolsistas ou estagiários da biblioteconomia.

CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 12 – Compete ao Serviço de Aquisição e Processamento Técnico controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§1º - A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§2º - A compra de material bibliográfico é efetuada de acordo com as normas e ou necessidades específicas da Instituição, conforme consta no Manual de Desenvolvimento de Coleções.

§3º - No processo de alteração das bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Complementação de Estudo, de acordo com os requisitos próprios, estão envolvidos:

- I – os docentes das disciplinas;
- II – coordenadores dos cursos;
- III – biblioteca;
- IV – NAP;

Art. 13 – Compete ao Serviço de Processamento Técnico:

- I – realizar de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da biblioteca;
- II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na biblioteca;
- III – elaborar estatísticas do setor;

IV – manter atualizada a Base de Dados;

V – catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela biblioteca;

VI – preparar as novas aquisições para circulação (consulta e empréstimo).

CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 14 – Compete ao Serviço de Referência atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da biblioteca, assim como:

I – atender aos leitores e orientá-los na consulta à Base de Dados e do material bibliográfico;

II – manter em ordem todo o material bibliográfico;

III – fazer estatística diária;

IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;

V – zelar pelo patrimônio do setor;

VII – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 15 – A biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

Parágrafo único – o usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à biblioteca, nas mesmas condições de recebimento.

Art. 16 – Compete ao Serviço de Empréstimo:

I – manter atualizado o cadastro de usuário;

II – realizar o empréstimo dos materiais;

III – atender a devolução dos materiais emprestados;

IV – averiguar, no ato de empréstimo e de devolução, as condições físicas do material e certificar-se que foram devolvidos sem qualquer tipo de dano físico;

- V – renovar o empréstimo do material somente quando houver algum impedimento de quando solicitado, caso não haja reserva;
- VI – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VII – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VIII – protestar empréstimo atrasados;
- IX – aplicar penalidades aos usuários em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- X – encaminhar o material bibliográfico danificado ao bibliotecário responsável;
- XI – fazer estatística diária;
- XII – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

CAPÍTULO V – DO SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (COMUTAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA QUANDO HOVER)

Art. 18 – É o acordo firmado entre a Faculdade Sogipa e outras Instituições, para fornecimento, empréstimo e doação de material bibliográfico, visando o intercâmbio de informações.

Da solicitante (em caso de comutação):

- I – solicitar cadastro da biblioteca por meio de carta junto a Instituição;
- II – pesquisar a existência do material na Instituição;
- III – enviar e-mail solicitando o material;
- VI – providenciar a busca do material na Instituição conveniada;
- V – efetuar o empréstimo e a cobrança do serviço ao solicitante, quando necessário.

Da solicitada (em caso de comutação):

- I – recebimento da carta de solicitação de cadastro das Instituições;
- II – inserção da Instituição no Sistema da Biblioteca (Sophia);
- III – recebimento da carta com as obras solicitadas;
- IV – efetuar o empréstimo para a Instituição.

§1º - A cobrança deste serviço segue os valores da operacionalização de busca e entrega do material.

§2º - Em hipótese alguma o usuário poderá efetuar o empréstimo do material direto na Instituição conveniada, nem o inverso.

§3º - Os custos de busca e entrega, correm por conta da Instituição solicitante.

CAPÍTULO VI – DO SERVIÇO DOS PERIÓDICOS

Art. 18 – Compete ao Serviço de Periódicos:

I – intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;

II – organizar permuta e doação de publicações da Instituição;

III – manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA

CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO

Art. 19 – Os estudantes, docentes e colaboradores administrativos ativos da Faculdade Sogipa não estão inscritos automaticamente como usuários da biblioteca, sendo necessário apresentar a carteira de matrícula e um documento com foto (RG ou Carteira de Motorista).

Art. 20 – O usuário que estiver matriculado em mais de um curso não possui benefício cumulativos, mas utiliza a matrícula que lhe proporcionar maior vantagem.

Art. 21 – Para efetuar sua rematrícula o aluno deve estar em dia com a biblioteca e a mesma deve emitir e encaminhar um relatório dos usuários onde consta a situação de regularidade junto à biblioteca.

§1º - Por ocasião da rematrícula, o acadêmico que estiver com multa ou material em atraso, tem automaticamente bloqueado seu nome no sistema da biblioteca.

§2º - Em caso de trancamento, transferência, conclusão de curso, desligamento da Instituição e aposentadoria, o usuário tem automaticamente bloqueado seu nome no sistema da biblioteca, não podendo mais retirar materiais.

Art. 22 – O usuário que estiver em débito com a biblioteca por ocasião de transferência, trancamento e conclusão de curso, deve regularizar sua situação junto a ela.

Art. 23 – O docente ou colaborador que estiver em débito com a biblioteca por ocasião de aposentadoria ou desligamento da Instituição deve regularizar sua situação junto a ela.

CAPÍTULO II – DOS EMPRÉSTIMOS – RENOVAÇÕES – RESERVAS E MULTAS

Art. 24 – Os empréstimos de obras da biblioteca dependem do prévio cadastramento automático do usuário e sua senha pessoal junto à biblioteca.

§1º - Para efetuar qualquer movimentação (empréstimo, reserva e renovação) é obrigatório que o usuário identifique-se com a carteira, juntamente com a senha pessoal.

§2º - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome. O serviço de empréstimo ao usuário será efetuado até 10 (dez) minutos antes do final do expediente da biblioteca.

§3º - O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por usuário da comunidade da Faculdade Sogipa e funcionários.

§4º - Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

I – obras de referência, tais como dicionários, gramáticas, tesouros;

II – material de consulta local sinalizado pela etiqueta amarela;

III – normas da ABNT;

§5º - Os prazos e as quantidades de materiais emprestados por categoria de usuário estão expressos no quadro abaixo, podendo ser alterado pelo bibliotecário em conjunto com a Direção da Faculdade, e divulgados no site da biblioteca, no portal do aluno, bem como serem afixados em local visível na própria biblioteca.

QUADRO FORMAS DE EMPRÉSTIMO

§6º - É dever do usuário manter-se informado quantos aos prazos de devolução, do materiais, sob pena de sofrer as punições previstas neste regulamento. O mesmo pode monitorar seus empréstimos via web.

§7º - A quantidade e o prazo de empréstimo domiciliar são estipulados de acordo com a categoria do usuário.

§8º - O prazo de empréstimo para Consulta Local (obras de referência e livros com lombada amarela) limita-se por um período de 4 (quatro) horas.

§9º - A devolução dos materiais retirados da biblioteca deve ser realizada sempre no balcão de empréstimo da biblioteca.

§10 – O usuário recebe via e-mail um lembrete da devolução do material um dia antes do previsto, porém, o não recebimento deste e-mail não o isenta da multa por atraso de material.

Art. 25 – É vedado o empréstimo para a reprodução total de obras, em observância dos direitos autorais envolvidos, de acordo com a lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei do Direito Autoral).

Art. 26 – A renovação do empréstimo deve ser efetuada via web, pelo site <https://famerco.jacad.com.br/academico/biblioteca/login/> ou pessoalmente na biblioteca com auxílio dos atendentes.

Paragrafo único – O usuário pode renovar o empréstimo, até 5 (cinco) vezes enquanto não houver reserva, feita por outro usuário.

Art. 27 – A reserva de material ocorre somente quando não há nenhum exemplar disponível no acervo, quando todos os exemplares de um título encontram-se emprestados.

§1º - A reserva dos itens do acervo deve ser feita via web, pelo site <https://famerco.jacad.com.br/academico/biblioteca/login/> ou pessoalmente na biblioteca com auxílio dos atendentes.

§2º - Após a liberação da reserva, o usuário recebe comunicado via e-mail cadastrado e a mesma fica disponível por 24h (vinte quatro horas). O material não retirado no prazo acima estipulado implica no cancelamento da reserva.

Art. 28 – As multas aplicadas aos usuários que não devolvem no prazo quando as obras e demais materiais retirados da biblioteca, são estabelecidas anualmente pela Direção da Faculdade em conjunto com a bibliotecária, e divulgada aos usuários nos meios usuais de divulgação, podendo continuar o mesmo valor já estabelecido.

§1º - O pagamento da multa é calculado por unidade emprestada, e por dia de atraso, não computando os finais de semana e feriados.

§2º - O valor da multa diária e por material é de R\$1,00.

§3º - O valor da multa do empréstimo local é de R\$5,00 por dias corridos, computando as horas dos dias úteis mesmo fora do horário de funcionamento da biblioteca.

§4º - O usuário em débito com a biblioteca não pode beneficiar-se da retirada de qualquer material sem a devida quitação do débito.

§5º - A não quitação das multas, independente do valor, ou a não devolução do material no prazo estipulado acarretará na impossibilidade de matrícula semestral dos estudantes do curso de graduação.

§ 6º - A quitação do débito é efetuada da seguinte maneira:

I – o valor total da multa para que possa retirar materiais, ou parcial conforme a possibilidade do aluno;

II – a quitação deverá ser feita totalmente até o final do semestre, para não acarretar problemas na matrícula;

III – no balcão de empréstimo da Biblioteca;

IV – por meio de abono, mediante a doação de uma obra (livro) no valor de 70% do total da multa.

V – por meio de abono, mediante comprovação real da impossibilidade da entrega do material no período estabelecido, como doença (apresentação do atestado), internação hospitalar (apresentação do boletim ou atestado), furto ou roubo (apresentação do B.O.) e falecimento de familiar (apresentação do atestado de óbito);

VI – por meio de abono quando comprovado erro do Sistema ou erro do operador.

Art. 29 – No caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos ao material, o usuário deve indenizar a Biblioteca com a aquisição imediata de um novo exemplar, ou, na falta deste, outro item conforme indicação do Bibliotecário, de igual valor do item a ser indenizado.

Parágrafo Único – Em caso de não reposição do material extraviado, danificado ou rasurado, o usuário ficará em situação de afastamento da Biblioteca por tempo indeterminado, até que se regularize sua situação.

Art. 30 – O usuário que apresentar atitude inadequada na Biblioteca fica impedido de retirar material por:

I – 15 (quinze) dias corrido, na primeira ocorrência;

II – 30 (trinta) dias em caso de reincidência.

Parágrafo Único – Por atitudes inadequadas entende-se:

I – postura agressiva ou desrespeito em relação aos colaboradores e outras pessoas;

II – ações diversas que contrariam os valores dispostos no Código Acadêmico de Ética da Faculdade Sogipa.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – É vetado aos usuários, durante sua permanência da Biblioteca:

- a) Portar ou consumir alimentos ou bebidas;
- b) Portar telefones celulares, *pager* e similares ligados;
- c) Perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;
- d) Cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas.

Art. 32 – Após a utilização de qualquer material bibliográfico, este não deve ser recolocado na estante, esta tarefa é realizada pela equipe da Biblioteca, pois visa apurar a estatística de uso e organização do acervo.

Art. 33 – As multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida a isenção ou redução da mesma. Exceto, em caso de doação de livros para abono de multa, com a avaliação prévia da biblioteca.

Art. 34 – O usuário deve comunicar ao colaborador responsável ao entrar e sair da Biblioteca a utilização de material bibliográfico próprio.

Art. 35 – A desobediência às normas, além dos previstos neste regulamento, será submetida à Supervisão da Biblioteca e a Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

Parágrafo Único – Os casos omissos são resolvidos pela Supervisão da Biblioteca e referendados, respectivamente pela Diretoria da Faculdade Sogipa.

Art. 36 – Estas normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 07 de janeiro de 2019.

Vera Maria Monteiro Furlan
Bibliotecária CRB 10/ 1910