

FIAP

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

45
02

□ □ □



RESOLUÇÃO Nº 32 DE 16 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da biblioteca do FIAP – Centro Universitário.

O PRÓ-REITOR ACADÊMICO DO FIAP – CENTRO UNIVERSITÁRIO,
no uso das atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da biblioteca do FIAP – Centro Universitário, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Wagner Marcelo Sanchez
Pró-Reitor Acadêmico



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO FIAP – CENTRO UNIVERSITÁRIO

Aprovado pelo Conselho Universitário, conforme
Resolução nº32, de 16 de janeiro de 2020.

CAPÍTULO I.....	4
DA FINALIDADE	4
CAPÍTULO II.....	4
DA DESTINAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
CAPÍTULO III.....	4
DA INSCRIÇÃO	4
CAPÍTULO IV	5
DO ACESSO AO ACERVO.....	5
CAPÍTULO V	5
DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA	5
CAPÍTULO VI	6
DO USO DOS COMPUTADORES E INSTALAÇÕES	6
CAPÍTULO VII	7
DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	7
CAPÍTULO VIII	8
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	8

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Considera-se biblioteca a coleção de livros, materiais multimídias e documentos pertencentes ao FIAP – Centro Universitário com a finalidade de apoio e mediação informacional aos programas e atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de inovação.

Art. 2º O Regulamento da Biblioteca do FIAP – Centro Universitário tem a finalidade de orientar a comunidade acadêmica sobre as normas dos serviços prestados pela Biblioteca, além de disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes do acervo.

CAPÍTULO II DA DESTINAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º A biblioteca do FIAP – Centro Universitário destina-se ao atendimento de alunos, docentes e colaboradores técnico-administrativos, tanto para a consulta como para o empréstimo de títulos.

Parágrafo único: À comunidade externa reserva-se o direito de consulta ao acervo, exclusivamente nas dependências da biblioteca, não sendo permitida a retirada de qualquer tipo de material.

Art. 4º O horário de funcionamento da biblioteca é das 8h00 às 21h30, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: Durante o período de recesso acadêmico, a biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO

Art. 5º A inscrição dos usuários é automática:

- I. Para os alunos de graduação e pós-graduação: no ato da matrícula no FIAP Centro Universitário.
- II. Para os docentes e colaboradores técnico-administrativos: no momento da contratação.

§1º O prazo de validade da inscrição para os alunos é anual, e renovado automaticamente no ato da renovação de matrícula.

§2º Alunos com trancamento total da matrícula deixam de se enquadrar na categoria usuários.

CAPÍTULO IV DO ACESSO AO ACERVO

Art. 6º Para consulta de obras, nas dependências da biblioteca, será solicitado um documento de identificação, que ficará sob guarda dos colaboradores da biblioteca e devolvido no final da utilização.

Parágrafo único: Após o uso, todo material consultado deverá ser devolvido no balcão de atendimento.

Art. 7º A consulta dos títulos da biblioteca virtual é realizada diretamente pelo Portal do Aluno.

Art. 8º Excetuando-se os casos de empréstimo domiciliar, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da biblioteca.

Art. 9º A reprodução das publicações do acervo é permitida, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/98), para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 10 O empréstimo dos materiais é facultado aos usuários inscritos na Biblioteca.

§1º O aluno poderá retirar até 02 (dois) materiais, ao mesmo tempo, pelo prazo de 07 (sete) dias;

§2º O docente poderá retirar até 06 (seis) materiais, ao mesmo tempo, pelo prazo de 15 (quinze) dias;

§3º O colaborador técnico-administrativo poderá retirar até 2 (dois) materiais, ao mesmo tempo, pelo prazo de 7 (sete) dias;

Art. 11 A renovação de empréstimos poderá ser realizada desde que a devolução não esteja em atraso e que não haja nenhuma reserva para o título.

§1º A renovação poderá ser feita pessoalmente ou via e-mail da Biblioteca (biblio@fiap.com.br).

§2º O usuário poderá renovar seus empréstimos até no máximo 3 (três) vezes consecutivas, até a data do vencimento, desde que não haja reserva.

Art. 12 As reservas serão efetivadas desde que se as obras estejam emprestadas, com limite de 2 (dois) títulos por usuário.

Parágrafo único: A disponibilidade do material será notificada por e-mail, com prazo de 1 (um) dia para a realização do empréstimo.

Art. 13 Aos materiais devolvidos em atraso, incidirá multa de R\$3,00 (três reais) ao dia, para cada material. Enquanto a multa não for paga, o usuário não poderá realizar nenhum empréstimo na biblioteca.

CAPÍTULO VI DO USO DOS COMPUTADORES E INSTALAÇÕES

Art.14 Os computadores disponíveis na biblioteca são de uso público, exclusivos para fins acadêmicos.

Art.15 A biblioteca não se responsabiliza em manter arquivos ou pastas de usuários salvos nos computadores.

Art.16 O uso indevido das instalações e equipamentos estará sujeito às penalidades previstas nas Normas disciplinares constantes do Portal do Aluno, bem como o cancelamento da inscrição na biblioteca.

- I. Constitui uso indevido de computadores:
 - a. Copiar, alterar ou remover arquivos da rede;
 - b. Criar ou usar programas para coletar e/ou bloquear informações da rede;
 - c. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais;
 - d. Desrespeitar a Lei de Proteção da Propriedade Intelectual (Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998);
 - e. Utilizar os computadores da Biblioteca e seus recursos de rede para propagar vírus, worms, trojans, correntes e spams ou usá-los com finalidade política, religiosa ou comercial;
 - f. Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
 - g. Usar indevidamente os recursos disponíveis na internet.

- II. Constitui uso indevido das instalações:
 - a. Utilizar as instalações e equipamentos com o objetivo de atender interesses individuais, comerciais ou quaisquer outros alheios ao contexto acadêmico;
 - b. Exercer e/ou promover atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações (ex. roubo, incêndio, inundação, entre outros);
 - c. Usar as instalações do laboratório para atividades eticamente impróprias.

Art. 17 Deve ser observado o silêncio no ambiente, sendo vedado o uso de celulares ou aparelhos sonoros.

Art. 18 A IES não se responsabilizará por qualquer tipo de material pessoal dos usuários da biblioteca.

CAPÍTULO VII DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 19 O usuário é responsável pela conservação e preservação das publicações consultadas ou emprestadas.

Art. 20 No caso de extravio ou dano de obras emprestadas, o usuário fica responsável por efetuar sua substituição ou indenização:

§1º No caso de dano ou perda, o usuário deverá comunicar a Biblioteca e providenciar a reposição com material idêntico ou edição mais recente. No caso de ser obra esgotada, a biblioteca indicará títulos de valor compatível ao da obra perdida.

§2º O usuário não poderá emprestar nenhum material até que essa pendência seja regularizada.

Art. 21 É estritamente proibida qualquer marcação em livros ou periódicos, devendo o usuário providenciar a substituição do material danificado, em conformidade com o artigo 20.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 A Biblioteca, responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicação e divulgação, disponíveis para consulta, vincula-se administrativamente à Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela biblioteca e Pró-Reitoria Acadêmica, de acordo com a competência do assunto.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário – CONSUNI.