

Regulamento da Biblioteca

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento da Biblioteca das Faculdades Magsul, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca tem por objetivo:

- I. Atender toda a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros, a pesquisa científica e a informação através do conhecimento registrado;
- II. Atender toda comunidade externa, dando apoio ao ensino e pesquisa, através da consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e de leitura. Além de contar com um acervo semiaberto, sendo controlado o número de alunos dentro do acervo, ou seja o limite de usuários.

Parágrafo Único: O acervo semiaberto encontra-se disponível ao público, havendo um limite de até 5 usuários por vez. O usuário não poderá adentrar ao acervo com bolsas ou pastas que deverão ficar guardados no guarda-volumes da biblioteca.

Art. 3º Estão disponíveis materiais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, CD-ROM, DVDs, catálogos online, teses, monografias.

Art. 4º O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado utilizando o sistema PHL - Personal Home Library, no que diz respeito aos trabalhos de

catalogação, indexação, reserva, renovação, empréstimos, consultas ao catálogo.

Art. 5º Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material bibliográfico solicitado, de periódicos eletrônicos e bases de dados de artigos científicos.

Art. 6º Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo de um Bibliotecário.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º O horário de funcionamento da Biblioteca atende todo o turno de funcionamento dos cursos de sua unidade, de segunda a sábado.

De 2ª à 6ª feira das 7h30min. às 11h e 13h às 22h30min. Aos sábados das 8h às 11h.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 8º Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos de Graduação e Pós-Graduação);
- III. Colaboradores Administrativos;
- IV. Comunidade Externa.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 9º Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelas Faculdades Magsul têm suas inscrições realizadas automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e colaboradores.

Art. 10º Para todos os usuários é obrigatório o uso de documento de identificação com foto (pessoal e intransferível) para utilizar-se dos serviços da Biblioteca.

Art. 11º Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas.

CAPÍTULO V

DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 12º Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), cuja reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, para uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de entrada e saída;
- VI. Manter-se em silêncio;

- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os mesmos deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet será apenas para fins de pesquisa. Será proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, Orkut e afins;
- VIII. Indicar livros para serem adquiridos, por intermédio do sistema on-line da biblioteca, pelos coordenadores dos respectivos cursos, por e-mail (bibliotecamagsul@terra.com) e ao bibliotecário;
- IX. Ao receber material da biblioteca verificar, e se for o caso, acusar seu estado de conservação.

Art. 13º É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais; exceto cão guia;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 14º A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados às Faculdades Magsul. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento de identificação com foto do usuário;
- II. Consulta ao acervo e aos catálogos online;
- III. Renovações de materiais;

- IV. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo online da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- V. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- VI. Normalização bibliográfica: de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Bibliotecário);
- VII. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporcionar orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- VIII. Acesso às Bases de Dados, e ao catálogo eletrônico. A Biblioteca oferece acesso às bases de dados *on-line* especializadas nas diversas áreas do conhecimento, acessada pelo site <http://www.magsul-ms.com.br/bib/>;
- IX. Acesso a Internet: acesso disponível na Biblioteca, desde que seja utilizado para finalidades acadêmicas;
- X. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XI. Infraestrutura, sala de aula para trabalho individual ou em grupo, espaço cultural e de leitura, terminais de consultas e sala de informática.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 15º É indispensável à apresentação do documento de identificação com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 16º Ao usuário que utilizar-se do documento de identificação de outra pessoa, ficará vetada a realização de novos empréstimos.

Art. 17º Os prazos e o número de livros para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue a tabela abaixo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	03	07 dias
Alunos de Pós-Graduação	05	15 dias
Professores	08	15 dias
Alunos em final de curso	05	07 dias
Funcionários	03	07 dias
Comunidade Externa	Livre	Consulta local

Art. 18º Aos alunos de graduação que estejam cursando o último semestre ou em fase de elaboração de monografia, será permitido o empréstimo de 05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias.

Parágrafo Único: alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 19º Para uso em sala de aula ou para o acesso ao serviço de fotocópias da Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e apresentar o documento de identificação com foto. Todo material bibliográfico deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado.

Art. 20º Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

Art. 21º As obras que possuem somente um exemplar e que fazem parte do acervo de livros raros e de alto custo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reservas.

Art. 22º Os periódicos são materiais bibliográficos somente de consulta local.

Art. 23º O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 24º É de competência do Bibliotecário, autorizar ou não o empréstimo das publicações mencionadas nos itens do art. 19.

Art. 25º O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo Bibliotecário, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 26º Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

Art. 27º Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 28º A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito através dos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 29º Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data e horário de devolução estipulada.

Art. 30º O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 31º Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 32º A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

CAPÍTULO VIII

DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 33º Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixada no final de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento de identidade com foto.

Art. 34º Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos somente será aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou *on-line no site* <http://www.fipmagsul.com.br/bib/>. Não serão aceitas renovações via telefone ou por e-mail;
- III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo.
- IV. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.
- V. Fica a cargo de o Bibliotecário responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

CAPÍTULO IX

DA RESERVA

Art. 35º As reservas poderão ser realizadas diretamente no balcão de atendimento ou através da internet no site <http://www.fipmagsul.com.br/bib/>.

Art. 36º As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 37º Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 38º O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no site ou no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 39º Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 40º A solicitação de reserva da biblioteca para aula e de materiais bibliográficos para uso do professor em sala deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

CAPÍTULO X

DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 41º A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente por um período de até 2 horas. Podendo prorrogar por mais 2 horas.

Art. 42º Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 43º O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 44º É proibido utilizar as salas de estudo para atividades que não sejam relacionadas ao estudo e à pesquisa acadêmica. Caso isto ocorra, o usuário será advertido.

CAPÍTULO XI

DA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Art. 45º Entende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação aos alunos quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, seguindo o manual da instituição, disponível na biblioteca e no site. Este serviço deverá ser solicitado previamente com o(a) Bibliotecário(a) da unidade, através de e-mail, agendamento por telefone ou pessoalmente.

Art. 46º Fica sob responsabilidade do Bibliotecário a elaboração de fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário.

Art. 47º Os serviços de orientação à normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos acadêmicos da instituição.

CAPÍTULO XII

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 48º O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

Art. 49º A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

Art. 50º A multa por atraso de materiais bibliográficos será de R\$ 5,00 por dia e por obra, podendo também optar pela suspensão que conta a partir do número de obras e livros emprestados em dobro. Para cada dia atrasado e cada obra são contados dois dias de suspensão. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Primeiro: a multa poderá ser liberada caso seja apresentado atestado médico justificando a não renovação do empréstimo.

Parágrafo Segundo: o pagamento da multa será feito diretamente no setor financeiro. O usuário, no ato da devolução, receberá um documento (recibo) contendo o valor da multa que deverá ser paga na tesouraria.

Parágrafo Terceiro: o valor da multa poderá ser reajustado conforme percentual de reajuste das mensalidades.

Art. 51º Professores e funcionários também receberão notificação de atraso. Os professores que precisarem de maior prazo deverão entrar em contato com a biblioteca, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados, pagando a multa devida.

Art. 52º A cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema das Bibliotecas (diretamente no RA do aluno), e-mail, telefonema.

Parágrafo Único: as cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

Art. 53º Em casos de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante reposição da mesma obra atualizada.

Art. 54º No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

Art. 55º Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição prevista para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 56º Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo Bibliotecário sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

CAPÍTULO XIII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 57º É de responsabilidade do usuário todo material guardado no guarda-volumes da biblioteca.

Art. 58º O usuário permanecerá com a chave do armário desde o momento em que guardar seu material, até a hora da sua retirada.

Art. 59º Cada armário é enumerado de ordem crescente e ordinária. A biblioteca não se responsabiliza por material de valor ou que for esquecido no armário.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60º É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de

transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 61º Usuários, que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

Art. 62º Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável ou pela Direção da instituição, quando for o caso.

Art. 63º Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Documento aprovado em
Ata do Colegiado Superior Nº 34 de
07 de julho de 2015.

Atualizado em 2015 pela
Diretora Geral Prof.^a Dra. Maria de
Fátima Viegas Josgrilbert e pela
Bibliotecária Julia Mendes Pestana
dos Santos.