REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

FASIG

Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º- A Biblioteca "Com. José Augusto Domingues Terrivel", da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP, destina-se ao atendimento da comunidade acadêmica em suas pesquisas e dar suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na Instituição.

Parágrafo Único – O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 21h, sendo permitido o empréstimo de obras do acervo para alunos (as), professores, funcionários (as) da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP e instituições de ensino superior cadastradas.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS

Art. 2º- São considerados serviços oferecidos pela Biblioteca:
I - Empréstimo local e domiciliar de materiais;
II - Consulta às bases de dados;
III - Empréstimos de livros entre bibliotecas (EEB);
IV - Orientação bibliográfica;
V - Elaboração de ficha catalográfica.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 3º - São direitos dos usuários:
I - Acesso gratuito aos serviços da biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo;
II - Acesso às salas de estudos em grupo mediante reserva e/ou acesso livre às salas de estudos em grupo, desde que não haja solicitações de reserva;
III - Área de leitura e aos computadores destinados a consultas e pesquisas;
IV - Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações;
V - Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários;
VI - Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 4º - São deveres dos usuários:
I - Cumprir as normas estabelecidas para utilização da biblioteca;
II - Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
III - Manter discreto silêncio no recinto da biblioteca;
IV - Comparecer à biblioteca quando solicitado;
V - Cumprir com a devolução do material emprestado dentro do prazo;
VI - Devolver à biblioteca todo e qualquer material em seu poder quando da conclusão do curso, trancamento ou desistência;
VII - Devolver no balcão de atendimento o material utilizado nas consultas;
VIII - Abster-se de comer, beber, fumar, realizar trabalhos de recortes ou reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca, usar telefone celular, nem qualquer aparelho sonoro;
IX - Observar e respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 5º - A inscrição na Biblioteca é feita automaticamente para todos (as) os (as) alunos (as) regularmente matriculados e todos os professores da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP;

Art. 6º - Para os demais funcionários (as) da Faculdade, a inscrição será feita diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, mediante a apresentação do cartão de identificação e de documento original com foto;

Art. 7º - A inscrição para ex-alunos (as) (concluintes) da Faculdade é feita na Biblioteca mediante apresentação de RG original e comprovante de residência atualizado (conta de luz, gás, água e/ou telefone dos últimos 3 meses). O cadastro precisará ser renovado a cada seis meses, mediante apresentação dos itens acima citados e quando houver alterações.

Paragráfo Único – É de responsabilidade dos usuários providenciarem a atualização de seu cadastro sempre que houver alterações, nos respectivos setores:
I - Alunos (as) e professores: na Secretaria Acadêmica.
II - Funcionários (as) e ex-alunos (as): na Biblioteca.

CAPÍTULO V

DO USO DA ESTRUTURA DA BIBLIOTECA

Art. 8º - A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos, mochilas e congêneres esquecidos nos espaços da biblioteca;

Art. 9º - Não é permitido deixar pertences para reservar salas e equipamentos;

Art. 10º - É proibido: fumar, falar em voz alta, usar aparelhos sonoros e entrar na biblioteca com alimentos ou bebidas;

Art. 11º - As salas de estudo em grupo poderão ser usadas pelo período de até 02 (duas) horas seguidas, sendo permitida prorrogação não havendo outros usuários ou reserva próxima. A reserva deve ser solicitada com antecedência mínima de 48 horas de seu efetivo uso no balcão de atendimento e a mesma fica disponível pelo tempo de trinta minutos. Passado este período, ela é cancelada;

Art. 12º - Não são permitidos trabalhos em grupo com recortes e colagens dentro do recinto;

Art. 13º - Deve-se manter discreto silêncio em toda a dependência da biblioteca, por se tratar de um local de estudo, leitura e pesquisa;

Art. 14º - Não é permitida a utilização dos terminais de pesquisa para jogos, redes sociais e outras ações desvinculadas das atividades acadêmicas;

Parágrafo Único – Todo o acervo da biblioteca é de acesso restrito, sendo permitido apenas aos funcionários do setor a circulação pelas estantes.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO LOCAL

Art. 15º - Destinam-se exclusivamente ao empréstimo local:

I - Obras de referências (dicionários, enciclopédias, anuários e manuais de referência);
II - Teses, dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
III - Obras raras;
IV - Obras disponibilizadas em regime de "**EMPRÉSTIMO LOCAL**";
V - Periódicos e jornais;

Art. 16º - Tais obras não poderão ser retiradas do espaço da Biblioteca. No momento de efetuar a consulta, o usuário deve dirigir-se ao balcão de atendimento com seu cartão de identificação. Será feito um **EMPRÉSTIMO LOCAL** e o (a) usuário (a) poderá fazer uso da obra até o fim do expediente da biblioteca;

Parágrafo Único – As obras relacionadas acima não podem ser, sob hipótese alguma, emprestadas em regime domiciliar. O material desejado poderá ser retirado para consulta local, porém deverá ser devolvido no mesmo dia. Caso a devolução não ocorra, será cobrada multa diária.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO, RESERVA E RENOVAÇÃO DE OBRAS

Art. 17º - O empréstimo é realizado somente mediante apresentação do cartão de identificação, conforme segue:
I - Alunos (as): cartão de RA.
II - Professores e funcionários (as): cartão de ID.
III - Ex-alunos (as): RG original.

Art. 18º - Para efetuar o empréstimo, o usuário pode utilizar os terminais de pesquisa e repassar os dados da obra desejada ao atendente, ou dirigir-se diretamente ao balcão e fazer sua solicitação;

Art. 19º - A quantidade de materiais emprestados, o prazo para empréstimo e possibilidades de renovação variam conforme disposto a seguir:
I - Alunos (as) de graduação podem retirar como empréstimo até 03 (três) obras, por vez, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias, com direito a 02 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra.
II - Alunos (as) de pós-graduação podem retirar como empréstimo até 04 (quatro) obras, por vez, pelo prazo máximo de 14 (quatorze) dias, com direito a 02 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra.
III - Professores podem retirar como empréstimo até 05 (cinco) obras, por vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, com direito a 02 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra.
IV - Funcionários (as) podem retirar como empréstimo até 02 (duas) obras, por vez, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias, com direito a 02 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra.
V - Ex-alunos (as) podem retirar como empréstimo até 02 (duas) obras, por vez, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias, com direito a 01 (uma) renovação (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra.

Parágrafo Único – Emprestam-se obras desde que haja mais de um exemplar. Caso exista apenas um exemplar da obra no acervo, este será disponibilizado apenas para **EMPRÉSTIMO LOCAL**.

Art. 20º - É permitido ao usuário o empréstimo de um único exemplar de cada título.

Art. 21º - Esgotado o limite de renovações, os empréstimos poderão ser renovados por mais 02 (dois) períodos mediante a apresentação da obra emprestada no balcão de atendimento da biblioteca, e desde que a obra não esteja em atraso e/ou não haja pedido de reserva feito por outro usuário;

Art. 22º - No momento da devolução, o usuário deve aguardar a conferência do material e receber o parecer de devolução do atendente;
I - A renovação do material emprestado deverá ser solicitada até às 23h30 da data limite para devolução, via internet, na página da biblioteca, disponível em: http://www.fasig.com.br/biblioteca , com login e senha de usuário.
II - Caso o usuário não consiga realizar a renovação pelo site da biblioteca, por qualquer motivo que seja, ele deve comparecer pessoalmente para concretizar este procedimento ou fazer o pedido via e-mail.
III - As renovações presenciais apenas poderão ser feitas com a apresentação do material e o cartão de identificação do usuário.

Parágrafo Único – A biblioteca não renova materiais por telefone.

Art. 23º - A Biblioteca utiliza o sistema de reservas para publicações (caso estejam emprestadas) por meio de inscrição na lista de espera, que deve ser consultada diariamente pelo usuário, via Internet, na página da biblioteca com seu login e senha.

Art. 24º - As obras em lista de espera ficam disponíveis ao primeiro nome da lista por 48 (quarenta e oito) horas, após a devolução. Vencido este prazo, sem ser retirado pelo pretendente, o direito de retirada passa para o segundo da lista e assim sucessivamente.

Art. 25º - O limite de reservas de obras, por usuário, varia conforme disposto a seguir:
I - Alunos (as) de graduação: 03 reservas.
II - Alunos (as) de pós-graduação: 04 reservas.
III - Professores: 05 reservas.
IV - Funcionários (as): 02 reservas.
V - Ex-alunos (as): 01 reserva.

CAPÍTULO VIII

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 26º - O empréstimo de livro entre bibliotecas depende da disponibilidade da Instituição de origem. O pedido deverá ser encaminhado ao bibliotecário para análise e providências.

Parágrafo Único – Cabe ao aluno pesquisar o material desejado junto a Instituição Educacional. Isso feito, basta informar ao bibliotecário o desejo e este tomará as providências cabíveis para concretizar o empréstimo.

Art. 27º - É permitido o empréstimo de 02 (duas) obras da Instituição Educacional de origem. Os prazos de devolução e quantidade de renovações podem variar conforme a Instituição Educacional de origem.

CAPÍTULO IX

DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 28º - O usuário poderá solicitar da biblioteca a catalogação na fonte de trabalhos de conclu-

são de cursos de graduação (TCC) e de pós-graduação;

Art. 29º - O usuário deverá preencher o formulário de solicitação da ficha catalográfica, disponível na biblioteca, com no mínimo 72 horas de antecedência.

Art. 30º - Os pedidos serão atendidos em ordem de solicitação e a biblioteca enviará ao usuário, via e-mail, a ficha catalográfica para ser anexada ao trabalho, após a página de rosto do trabalho;

CAPÍTULO X

ATRASOS E PENALIDADES

Art. 31º - Aos que incorrem em atraso na devolução dos materiais da biblioteca são aplicadas as seguintes penalidades previstas na tabela de taxas de serviços e produtos publicados em anexos pela mantenedora, por obra e por dias úteis (dias de expediente normal do setor e previstos no calendário escolar);

Art. 32º - O valor da multa é de R$04,00 por dia de atraso e por obra;

Art. 33º - Caso o valor da multa ultrapasse o valor de R$40,00, o (a) aluno (a) poderá substitui-la por doações de livros. Para tanto, a biblioteca disponibilizará uma lista dos títulos de livros para que seja feita esta permuta, e os livros a serem doados deverão encontrar-se em bom estado ou novos, tendo de passar pela avaliação do bibliotecário para o aceite;

Art. 34º - Caso a obra seja extraviada ou danificada, cabe ao usuário a reposição por material igual ou semelhante (em casos de obra esgotada), cabendo ao bibliotecário responsável tal decisão;

Art. 35º - Para todos os casos descritos, o usuário ficará bloqueado e não poderá efetuar novos empréstimos até que a sua situação seja regularizada junto a biblioteca;

Art. 36º - É de extrema importância que as obras sejam devolvidas mesmo com atraso para que a multa deixe de ser cobrada diariamente;

Art. 37º - Os professores ficam isentos da multa. Porém, se houver atrasos, ficam bloqueados até a devolução dos materiais, sendo suspensos de fazerem novos empréstimos pelo dobro do tempo de atraso do material;

Art. 38º - A taxa de multa será cobrada pela não devolução, após o vencimento do prazo, de qualquer material bibliográfico retirado pelo usuário;

Art. 39º - A multa deverá ser paga na tesouraria da Faculdade ou de forma on-line e o comprovante deverá ser apresentado na biblioteca para que seja dado baixa no sistema;

Art. 40º - Os dias de férias escolares e recessos, desde que previstos no calendário escolar, não serão levados em conta para efeito da aplicação de suspensões de atraso e multas na devolução;

CAPÍTULO XI

DO EXTRAVIO E DANOS

Art. 41º - O usuário é responsável pelo material emprestado. No caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deve indenizar a biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar e atualizada ou de igual valor, cabendo esta decisão ao bibliotecário.;

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º - Os casos omissos, alterações, revisões ou suspensão de dispositivos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Universitário, em conformidade com o Regimento Geral e a Legislação específica em vigor.

Este regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2023.

BIBLIOTECA "Com. José Augusto Domingues Terrivel"
Rua da Consolação, 1025 – 1º andar

Telefone: 3444-4000 ramal 4001
Endereço eletrônico: http://www.fasig.com.br/biblioteca
E-mail: biblioteca@fasig.com.br

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 8h30 às 21h

FASIG

Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

11 3444-4000
Rua da Consolação, 1025 -São Paulo/SP

Outubro de 2023