

**Regulamento da Biblioteca**  
**Central Dr. Geraldo J. R. Alckmin**

**Pindamonhangaba - SP**

# **Regulamento da Biblioteca**

## **CAPÍTULO I**

### **DA APRESENTAÇÃO**

**Art. 1º.** A Biblioteca Central Dr. Geraldo J. R. Alckmin, do Centro Universitário FUNVIC, rege-se pelo Regimento do Centro Universitário e por este Regulamento.

**Art. 2º.** A Biblioteca Central Dr. Geraldo J. R. Alckmin, do Centro Universitário FUNVIC está instalada na Unidade I, localizada a Estrada Radialista Percy Lacerda nº 1000, Pinhão do Borba, e atende a comunidade acadêmica e sociedade.

**Art. 3º.** O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 7h às 23h, sendo que, para empréstimo domiciliar, o horário é até às 22h20min, e aos sábados, das 8h às 12h.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACESSO AO MATERIAL INFORMACIONAL**

**Art. 4º.** A Biblioteca é dotada de acervo para atender, principalmente, a comunidade interna do Centro Universitário FUNVIC (alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos), tanto para consulta como para empréstimo.

**Art. 5º.** À comunidade externa reserva-se o direito de consulta do acervo nas dependências da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese será realizado empréstimo domiciliar a usuários que não estejam ligados ao Centro Universitário FUNVIC.

### **CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

**Art. 6º.** Os discentes matriculados na graduação ou na pós-graduação, estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

**Art. 7º.** A inscrição de docentes e funcionários técnico-administrativos, como usuário, também é automática, a partir de sua contratação efetuada pela Instituição.

### **CAPÍTULO IV DO ACESSO AO ACERVO**

**Art. 8º.** Para ter acesso ao acervo da Biblioteca e ao laboratório, os usuários deverão guardar todo material, como bolsas, pastas, livros, fichários, no armário guarda-volumes.

**§ 1º.** O usuário receberá através de empréstimo um cadeado e uma chave numerada, para que guarde seus pertences em um dos compartimentos do guarda-volumes e deverá devolvê-los ao deixar a Biblioteca.

**§ 2º** O usuário que não devolver o cadeado e a chave ao deixar a Biblioteca sofrerá multa com valor estipulado no art. 39 deste Regulamento.

**§ 3º** A IES não se responsabilizará por qualquer tipo de material pessoal dos usuários da biblioteca.

**Art. 9º.** Excetuando os casos de empréstimo domiciliar, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da Biblioteca.

**Art. 10º.** Após seu uso, o material consultado deverá ser devolvido no balcão de atendimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS EMPRÉSTIMOS, CONSULTAS E DEVOLUÇÕES**

**Art. 11.** O empréstimo, a devolução e a consulta externa, isto é, consulta do material informacional fora das dependências do acervo, serão realizados mediante a apresentação de documento oficial com foto.

**Art. 12.** O empréstimo domiciliar de livros, CDs e DVDs somente poderão ser realizados em dia letivo de aula, isto é, dia letivo de acordo com o calendário acadêmico da instituição.

**Art. 13.** Os discentes podem efetuar empréstimo domiciliar de livros, CDs e DVDs, desde que não estejam em débito com a Biblioteca, e que estejam de posse de documento oficial com foto, sem o qual não se efetuará o empréstimo.

**Art. 14.** Os Docentes e funcionários técnico-administrativos podem efetuar empréstimo domiciliar de qualquer tipo de material informacional existente na Biblioteca, inclusive periódicos e DVDs.

**Art. 15.** Os Discentes e funcionários podem retirar até 3 (três) unidades de material informacional de cada vez, desde que não seja mais de um exemplar de um mesmo título.

**§ 1.** Os docentes poderão retirar até 5 (cinco) unidades de material informacional de cada vez, desde que não seja mais de um exemplar de um mesmo título.

**Art. 16.** O prazo de devolução de empréstimo domiciliar para discentes (de graduação e de pós-graduação) e funcionários é de até 3 (três) dias úteis corridos, contando o dia do empréstimo.

**Art. 17.** O atraso na devolução de qualquer material emprestado, implica em multa diária por unidade com valor estipulado no art. 40 deste Regulamento.

**Art. 18.** O usuário em débito com a Biblioteca somente poderá efetuar empréstimo após o pagamento da multa.

**Art. 19.** É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outro usuário.

**Art. 20.** O usuário é responsável pelo material retirado do acervo, e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a indenizar a Biblioteca pelo valor atualizado da respectiva obra, ou substituí-la por outra, igual ou diferente, a critério da Biblioteca.

**Art. 21.** O usuário não poderá emprestar/renovar qualquer material se estiver em débito com a Biblioteca (empréstimo ou multa).

**Art. 22.** O corpo docente poderá, durante os dias de provas, solicitar que alguns livros fiquem restritos a consulta local.

**Art. 23.** A Coordenação da Biblioteca reserva-se no direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material do acervo.

**Art. 24.** As obras de referência (dicionários, enciclopédias etc.) estão disponíveis apenas para consultas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 25.** Os livros que possuem tarja vermelha, assim como as obras de referência, não podem ser retirados para empréstimo domiciliar, podendo ser consultados exclusivamente nas dependências da Biblioteca e devolvidos no balcão de empréstimo/devolução.

**Parágrafo único.** A retirada dos livros que possuem tarja vermelha, assim como as obras de referência, do acervo da Biblioteca, implicará em penalidade de multa com valor estipulado no art. 42 e parágrafos seguintes deste Regulamento.

**Art. 26.** As salas de estudos em grupo deverão ser emprestadas no balcão de atendimento, podendo ser limitada, no horário de aula, a quantidade de pessoas

que as utilizarão. Desse modo, fica estipulado o mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) pessoas para a utilização das salas menores (salas de 3 a 10), e o mínimo de 3 (três) e máximo de 8 (oito) pessoas para a utilização das salas maiores (salas 1 e 2).

## **CAPÍTULO VI**

### **DA RESERVA DE MATERIAL INFORMACIONAL**

**Art. 27.** O usuário poderá solicitar a reserva de material informacional não disponível no acervo e, quando houver diversas reservas para o mesmo material, o atendimento será por ordem cronológica de data e hora do pedido.

**Art. 28.** O material será mantido à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas, a partir de sua chegada à Biblioteca.

**Parágrafo único.** Esgotado o prazo de 24 horas, a reserva será automaticamente anulada, passando para o próximo usuário da Lista de Reserva.

**Art. 29.** O usuário que atrasar a devolução de material que esteja na Lista de Reserva sofrerá penalidade de multa com valor estipulado no art. 35 deste Regulamento.

**Art. 30.** O corpo docente poderá solicitar a reserva dos livros de bibliografia básica para que sejam utilizados durante as aulas, ficando vetado o empréstimo destas obras pelo período estipulado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 31.** A renovação de empréstimo de material informacional poderá ser realizada no máximo até 1 (uma) vezes, mediante a apresentação de documento oficial com foto, desde que o material a ser renovado não esteja na Lista de Reserva.

**Art. 32.** O usuário pode renovar uma ou todas as unidades de material informacional que emprestou, desde que esteja dentro do limite de renovação e no prazo previsto para devolução/renovação.

**Parágrafo único.** Caso o usuário queira renovar o material emprestado, mas não o faça na data estipulada para devolução/renovação, perde o direito de renovar, tendo que devolver o material emprestado imediatamente, sofrendo a penalidade de multa por material e por dia, com valor estipulado no art. 40 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RECEBIMENTO DE MATERIAIS EM DOAÇÃO**

**Art. 33.** A coordenação da Biblioteca Central poderá dispor livremente de obras recebidas por doação, incorporando-às ou não ao acervo. As mesmas serão doadas a outras instituições ou descartados quando não estiverem em condições físicas de uso.

§ 1º Toda doação deverá ser precedida de consulta à biblioteca sobre o seu interesse.

§ 2º O doador deverá enviar a relação do material para pré-seleção, em listagem única, juntamente com o termo de doação do anexo I deste arquivo, devidamente preenchido.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS MULTAS E SANÇÕES IMPOSTAS PELA BIBLIOTECA**

**Art. 34.** O valor da multa no caso de atraso na devolução de material emprestado da Biblioteca é de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por material.

**Art. 35.** O valor da multa para quem atrasar a entrega de material que esteja na Lista de Reserva é de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por material.

**Art. 36.** O valor da multa pela não devolução na data prevista do material que não pode mais ser renovado é de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por material.

**Art. 37.** O valor da multa pela não devolução do cadeado e da chave do armário guarda-volumes no mesmo dia de sua retirada é de R\$ 3,00 (três reais) por dia.

**Art. 38.** O valor da multa pela retirada de material de tarja vermelha ou obra de referência é de R\$ 15,00 por dia e por material, mais advertência por escrito e 15 (quinze) dias de suspensão de consulta no acervo e empréstimo domiciliar.

**§ 1º** A reincidência de retirada de material de tarja vermelha ou obra de referência implicará em multa de R\$ 30,00 por dia e por material, mais advertência por escrito e 30 (trinta) dias de suspensão de consulta no acervo e empréstimo domiciliar.

**§ 2º** Havendo a segunda reincidência de retirada de material de tarja vermelha ou obra de referência, a multa será de R\$ 60,00 por dia e por material, mais advertência por escrito e 90 (noventa) dias de suspensão de consulta no acervo e empréstimo domiciliar.

**Art. 39.** O usuário que desrespeitar as normas previstas neste Regulamento terá os seus empréstimos bloqueados por 15 (quinze) dias.



## **CAPÍTULO X DO USO DOS COMPUTADORES**

**Art. 40.** Os computadores alocados dentro do acervo destinam-se apenas para consulta do material existente na biblioteca.

## **CAPÍTULO XI DA DISCIPLINA**

**Art. 41.** É proibido fumar, ingerir qualquer tipo de alimento ou bebidas, e usar telefone celular nas dependências da Biblioteca.

**Art. 42.** É proibido o teste de qualquer material do acervo no sistema antifurto sob pena de 30 (trinta) dias de suspensão de consulta no acervo e empréstimo domiciliar, ficando a Carteira deste usuário retida na Biblioteca, além de sofrer as penalidades constantes no Regimento Geral da IES.

## **CAPÍTULO XII DOS CASOS OMISSOS**

**Art. 43.** Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a Diretoria Geral do Centro Universitário FUNVIC.

## ANEXO I

### Biblioteca Central Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin

#### Termos de doação de livro

Nome:

---

CPF: \_\_\_\_\_

Estou doando à Biblioteca Central Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin a quantidade de \_\_\_\_\_ materiais da relação anexa.

Estou ciente dos critérios para o recebimento de doação da Biblioteca Central Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin.

Após Avaliação técnica, autorizo a biblioteca a descartar, ou encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente ao seu acervo.

Pindamonhangaba, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Responsável pela doação