



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



**FASIG**

Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

## **CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 1.** A Biblioteca “Com. José Domingos 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 a sexta-feira, das 8h30 às 21h, sendo permitido o empréstimo de obras do acervo para alunos, professores, funcionários da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP e instituições autorizadas.

## **CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS**

**Art. 2.** São considerados serviços oferecidos pela Biblioteca:

- I. Empréstimo local e domiciliar de materiais;
- II. Consulta às bases de dados;
- III. Acesso aos sistemas de comutação bibliográfica;
- IV. Empréstimos de livros entre bibliotecas (EEB);
- V. Orientação bibliográfica;
- VI. Elaboração de ficha catalográfica.

## **CAPÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 3.** 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. 4.** 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. 5.** A inscrição na Biblioteca é feita automaticamente para todos os alunos regularmente matriculados e todos os professores da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP.

**Art. 6.** Para os demais funcionários 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. 7.** A inscrição para ex-alunos (concluintes) da Faculdade é feita na Biblioteca mediante a apresentação do documento original com foto e comprovante de residência atualizado. O cadastro precisará ser renovado a cada seis meses, mediante apresentação dos itens acima citados e quando houver alterações.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade dos usuários providenciarem a atualização de seu cadastro sempre que houver alterações, nos respectivos setores:

**I.** Alunos e professores: na Secretaria Acadêmica.

**II.** Funcionários e ex-alunos: na Biblioteca.

## **CAPÍTULO V – DO USO DA ESTRUTURA DA BIBLIOTECA**

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

**Art. 9.** Não é permitido deixar pertences para reservar salas e equipamentos.

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

**Art. 11.** As salas de estudo em grupo poderão ser usadas pelo período de até 2 (duas) horas, 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. 12.** Não são permitidos trabalhos em grupo com recortes e colagens dentro do recinto.

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

**Art. 14.** 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. 15.** 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. Material de multimídia (CDs e DVDs);
- VI. Periódicos e jornais.

**Art. 16.** 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 documento do usuário ficará retido até o término da utilização da obra.

**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. 17.** O empréstimo é realizado somente mediante apresentação do cartão de identificação, conforme segue:

- I. Alunos: carteirinha contendo o RA;
- II. Professores e funcionários: cartão de ID;
- III. Ex-alunos: RG original.

**Art. 18.** 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. 19.** A quantidade de materiais emprestados, o prazo para empréstimo e possibilidades de renovação variam conforme disposto a seguir:

- I. Alunos de graduação podem retirar como empréstimo até 3 (três) obras, por vez, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias, com direito a 2 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra;
- II. Alunos de pós-graduação podem retirar como empréstimo até 4 (quatro) obras, por vez, pelo prazo máximo de 14 (quatorze) dias, com direito a 2 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra;
- III. Professores podem retirar como empréstimo até 5 (cinco) obras, por vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, com direito a 2 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra;
- IV. Funcionários podem retirar como empréstimo até 2 (duas) obras, por vez, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias, com direito a 2 (duas) renovações (presencial e/ou via online), caso não haja lista de espera da obra;

**V.** Ex-alunos podem retirar como empréstimo até 2 (duas) obras, por vez, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias, com direito a 1 (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. 20.** É permitido ao usuário o empréstimo de um único exemplar de cada título.

**Art. 21.** Os prazos de empréstimos poderão ser renovados por mais 2 (dois) períodos mediante a apresentação da obra emprestada no balcão de atendimento da biblioteca, desde que a obra não esteja em atraso e/ou não haja pedido de reserva feito por outro usuário.

**Art. 22.** No momento da devolução, o usuário deve aguardar a conferência do material e receber o parecer de devolução do atendente.

**Art. 23.** A renovação do material emprestado deverá ser solicitada até às 21h 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.

**Art. 24.** 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.

**Art. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** O limite de reservas de obras, por usuário, varia conforme disposto a seguir:

- I.** Alunos de graduação: 3 reservas;
- II.** Alunos de pós-graduação: 4 reservas;
- III.** Professores: 5 reservas;
- IV.** Funcionários: 2 reservas;
- V.** Ex-alunos: 1 reserva.

## **CAPÍTULO VIII – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

**Art. 29.** 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. 30.** É permitido o empréstimo de 2 (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 – DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 31.** O usuário que necessita obter materiais pelo serviço de Comutação Bibliográfica – COMUT – deverá dirigir-se ao setor de atendimento da biblioteca com a referência completa do material de interesse, para que se proceda ao requerimento nesse sistema.

**Art. 32.** Este é um serviço pago realizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). O material solicitado será entregue ao solicitante após comprovação do pagamento deste serviço na tesouraria da Faculdade de Ciências da Saúde IGESP.

## **CAPÍTULO X – DA FICHA CATALOGRÁFICA**

**Art. 33.** O usuário poderá solicitar da biblioteca a catalogação na fonte de trabalhos de conclusão de cursos de graduação (TCC) e de pós-graduação.

**Art. 34.** O usuário deverá preencher o formulário de solicitação da ficha catalográfica, disponível na biblioteca, com no mínimo 72 horas de antecedência.

**Art. 35.** Os pedidos serão atendidos em ordem de solicitação e a biblioteca enviará ao usuário, via e-mail, a ficha catalográfica para ser impressa no verso da página de rosto do trabalho.

## **CAPÍTULO XI – ATRASOS E PENALIDADES**

**Art. 36.** 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 corridos: sábados, domingos, feriados e pontes.

**Art. 37.** O valor da multa é de R\$4,00 por dia de atraso e por obra.

**Art. 38.** Caso o valor da multa ultrapasse o valor de R\$40,00, o aluno poderá substituí-lá 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. 39.** 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. 40.** Para todos os casos descritos, o usuário ficará bloqueado e não poderá efetuar novos empréstimos até que a sua situação seja regularizada junto à biblioteca.

**Art. 41.** É de extrema importância que as obras sejam devolvidas mesmo com atraso para que a multa deixe de ser cobrada diariamente.

**Art. 42.** Os professores ficam isento da multa. Porém, se houver atrasos, ficam bloqueados até a devolução dos materiais, sendo suspensos de fazerem novos empréstimos pelo tempo de atraso do material.

**Art. 43.** A taxa de multa será cobrada pela não devolução, após o vencimento do prazo, de qualquer material bibliográfico retirado pelo usuário.

**Art. 44.** A multa deverá ser paga na tesouraria da Faculdade e o comprovante deverá ser apresentado na biblioteca para que seja dado baixa no sistema.

**Art. 45.** 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 XII – DO EXTRAVIO E DANOS**

**Art. 46.** 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 XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** Os casos omissos, alterações, revisões ou suspensão de dispositivos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Universitário, em conformidade com o Regimento Interno e a Legislação específica em vigor.

São Paulo, 31 de junho de 2018



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