



## Sumário

1	CAPÍTULO I - DO OBJETIVO .....	2
2	CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO.....	2
2.1	Seção I - Da Pesquisa de Obras .....	2
2.2	Seção II - Do Empréstimo Domiciliar .....	3
2.3	Seção III - Do Empréstimo Local.....	3
2.4	Seção IV - Da Renovação de Empréstimos.....	4
2.5	Seção V - Da Devolução de Empréstimos .....	4
2.6	Seção VI -Da Reserva de Materiais .....	4
3	CAPÍTULO III - DAS SALAS PARA ESTUDOS .....	5
3.1	Seção I - Da Utilização da Cabine de Estudo Individual .....	5
3.2	Seção II - Da Utilização das Salas de Estudos em Grupo.....	5
4	CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ITOP

### 1 CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da Faculdade ITOP garantindo o perfeito desempenho de suas atividades a:

- I - os docentes e discentes da Faculdade ITOP;
- II - o pessoal técnico-administrativo da Faculdade ITOP;
- III - membros da comunidade em geral.

### 2 CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 2º A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - empréstimo local;
- II - renovação de empréstimo;
- III - devolução de empréstimo;
- IV – consulta local;
- V - reserva de materiais.
- VI- levantamento bibliográfico

Art.3º O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Art.4º Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

#### 2.1 Seção I - Da Pesquisa de Obras

Art.5º Para o usuário da Biblioteca ter acesso às obras, é necessário que o mesmo faça uma pesquisa, disponível nos terminais de consultas.

Parágrafo único. Somente têm acesso às estantes de livros o pessoal técnico-administrativo lotado na Biblioteca da Faculdade ITOP.

§ 1º As consultas são feitas por nome do Autor, Título de obras ou por assunto, o que já se encontra pré-definido na tela.

§ 2º O usuário tem conhecimento do conteúdo de cada obra através de um grupo de paravras-chave dispostas nos terminais de consultas.



## **2.2 Seção II - Do Empréstimo Domiciliar**

Art.6º O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes e pessoal técnico-administrativo da Faculdade ITOP.

Parágrafo único. Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados à Faculdade ITOP devem apresentar carteira da biblioteca considerando que o usuário é responsável pelos materiais bibliográficos vinculados ao seu cadastro.

Art.7º Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme este regulamento.

Art.8º Os prazos e quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo são:

§ 1º – Aluno de graduação: 3 (três) livros, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

§ 2º – Funcionário: 2 (dois) livros, pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º – Professor: 5 (cinco) itens bibliográficos entre livros, teses e dvd's; 02 (dois) periódicos, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art.9º O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não tem direito a empréstimo.

Art.10º Em caso de desligamento de professores, funcionários ou alunos da Faculdade ITOP é verificada a existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária à quitação das mesmas.

## **2.3 Seção III - Do Empréstimo Local**

Art.11 A consulta local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida à comunidade e a alunos que queiram fazer pesquisas internas.

Parágrafo único. Para usufruir desta modalidade os usuários devem apresentar documento de identificação, no caso da comunidade externa, ou carteira da Biblioteca no caso da comunidade acadêmica.

Art.12 Alguns materiais da Biblioteca, mesmo para usuários com vínculo com a Faculdade ITOP, são emprestados somente através da modalidade de consulta local.

Art.13 A consulta local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 3 horas, considerando o horário de atendimento pré estabelecido.



## **2.4 Seção IV - Da Renovação de Empréstimos**

Art.14 Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário, desde que o material não esteja sendo solicitado por outro usuário.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º Materiais com reserva não podem ser renovados.

§ 3º A renovação poderá ser feita "in loco", ou através do e-mail: [bibliotecaitop@hotmail.com](mailto:bibliotecaitop@hotmail.com).

## **2.5 Seção V - Da Devolução de Empréstimos**

Art.15 A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

Parágrafo único. O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

Art. 16 Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas é cobrada taxa diária.

§ 1º O valor das multas por atraso será cobrado de acordo com tabela de valores estabelecida pela Faculdade ITOP.

§ 2º Sábados, domingos e feriados não são computados para efeito de multas por atrasos na devolução.

§ 3º Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deve regularizar sua pendência junto ao financeiro.

## **2.6 Seção VI -Da Reserva de Materiais**

Art. 17 O usuário pode reservar somente exemplares que estejam emprestados;

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar.

§ 2º Exemplares pertencentes a Coleção Reserva (Ex. 1 de cada obra), não podem ser emprestados para consulta domiciliar e não aceitam reservas.

§ 3º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.



§ 4º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 5º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 6º O exemplar reservado ficará à disposição do usuário solicitante na Biblioteca por um prazo máximo de 24 horas.

§ 7º Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 3 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

### **3 CAPÍTULO III - DAS SALAS PARA ESTUDOS**

Art. 18 O uso das salas são para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros.

#### ***3.1 Seção I - Da Utilização da Cabine de Estudo Individual***

Art. 19 A finalidade da sala de estudo individual é oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

§ 1º É necessário, para uma melhor utilização, que se faça silêncio.

#### ***3.2 Seção II - Da Utilização das Salas de Estudos em Grupo***

Art. 20 As salas de estudos em grupos destinam-se a oferecer comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos ou pura e simplesmente estudar em grupo.

Parágrafo único. Para sua utilização são necessários, no mínimo, 3(três) usuários.

§ 1º Para garantir que todos possam usufruir das salas de estudos é preciso que, ao sair, não deixem materiais ou quaisquer pertences, dando oportunidade a outros que queiram utilizá-las.

§ 2º É indispensável que se faça silêncio.

### **4 CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21 O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido por portaria emitida pela Diretoria Acadêmica da Faculdade ITOP.



Art. 22 O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem de silêncio, conforme este Regulamento.

Art. 23 É dever do usuário zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos as penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art.24 Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca.

Art. 26 Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

Art. 27 O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Art. 28 A Diretoria Acadêmica poderá, a qualquer tempo e a qualquer pretexto, reservar as dependências da Biblioteca para outros fins.

Art. 29 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Faculdade ITOP, 06 de fevereiro de 2009.

**Prof. Ms. Muniz Araújo Pereira**  
Diretor Geral da Faculdade ITOP