



**UniPIAGETBrasil**  
**Faculdade PIAGET**

**SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – SDI**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Suzano**  
**2018**

**SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – SDI  
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I  
DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 1º**

- a) A Biblioteca destina-se especialmente ao Corpo Docente e Discente da Faculdade PIAGET, podendo, entretanto, ser utilizada pelos funcionários e público em geral, nestes casos, unicamente para consulta, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Responsável do SDI. Em casos especiais, a Bibliotecária responsável definirá o caráter do pedido, e caso julgue necessário consultará a Diretoria Acadêmica.
- b) Poderão utilizar a Biblioteca também Serviços de Documentação e Informação, Bibliotecas, Arquivos e outras instituições que tenham celebrado protocolo de colaboração com a Faculdade PIAGET.
- c) O usuário deverá informar quaisquer anormalidades notadas em publicações emprestadas ou consultadas, sob a pena de se tornar responsável por elas.
- d) Não é permitido filmar ou fotografar o interior da biblioteca sem autorização prévia da Bibliotecária responsável. As solicitações de uso de imagem do interior da faculdade Piaget serão definidas pela Diretoria Acadêmica ao qual a Bibliotecária responsável deverá se reportar.
- e) A Faculdade PIAGET não se responsabiliza por nenhum tipo de pertence esquecido e/ou extraviado dentro da Biblioteca, sendo de total responsabilidade do usuário.

**Art. 2º** - A Biblioteca da Faculdade PIAGET presta seu atendimento aos alunos e professores nos seguintes horários:

No período letivo: de segunda a sexta-feira das 08:00h as 14:15h e das 16h00 as 22:00h.

Nos meses de férias escolares a Biblioteca **permanece fechada** para atendimento.

Nos dois períodos de funcionamento da Biblioteca, o atendimento no balcão se encerra 15 minutos antes de seu fechamento.

**Art. 3º** - A Biblioteca é de livre acesso aos associados e demais clientes, conforme disposto no art. 1º.

**USO DO GUARDA-VOLUME E SALA DE ESTUDOS**

**Art. 4º** - Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares. O usuário deverá utilizar o guarda-volumes.

- a) O uso do guarda-volumes é restrito ao período em que o usuário estiver na Biblioteca, devendo devolver a chave do mesmo na saída;
- b) Para uso do guarda-volumes, o aluno deve comparecer ao balcão da Biblioteca com a carterinha da Faculdade PIAGET com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno está matriculado;
- c) Ficarão sujeitos à multa no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ao dia, diante das seguintes ocorrências:
  - Danificar e/ou perder a chave;
  - Não liberar o guarda-volumes no horário de funcionamento da Biblioteca.
- d) Os materiais e valores deixados no guarda-volumes são única e exclusivamente de responsabilidade do usuário, sendo assim, a Biblioteca da Faculdade PIAGET não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados no interior do guarda-volumes;
- e) O uso da sala de estudos em grupo deve ser feito apenas mediante agendamento prévio no balcão de atendimento da Biblioteca. Após agendamento, haverá tolerância máxima de 15 minutos de atraso, ou será repassado a outro grupo o uso da sala;
- f) Os pertences dos usuários utilizados na sala de estudos em grupo são única e exclusivamente de responsabilidade do usuário, sendo assim, a Biblioteca da Faculdade PIAGET não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores utilizados na sala de estudos em grupo;
- g) O prazo máximo de agendamento da sala de estudos é por 2 (duas) horas para cada grupo, podendo ser renovado caso não haja nenhum outro grupo agendado para o próximo horário;
- h) Caso a sala de estudos seja liberada antes do horário combinado, ficará ao direito da Biblioteca disponibilizar a sala para outro grupo que tiver interesse.

Na sala de estudo em grupo não é permitido:

- Falar a celular;
- Falar em tom de voz alto;
- Comer e beber;
- Ter comportamento inadequado que possa vir a comprometer outros alunos;
- Tal como em todo ambiente da biblioteca, o usuário não poderá levar livros para consulta na sala sem antes registrá-lo na planilha de consulta local disponível no balcão da Biblioteca;
  
- Em casos especiais de uso da sala de estudos, a Bibliotecária responsável definirá o caráter do pedido, e caso julgue necessário consultará a Diretoria Acadêmica.

## **ACERVO**

### **Art. 5º**

1. O acervo da Biblioteca é aberto e de livre acesso para todos os alunos, professores e funcionários da Faculdade PIAGET;
2. O usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários do SDI;
3. Os itens bibliográficos consultados **não** devem ser colocados nas estantes pelos usuários. Após o uso no interior da Biblioteca deverão ser devolvidos em mãos para o funcionário ou Bibliotecária responsável.
4. Não é permitido danificar, rasurar ou fazer nenhum tipo de anotações em quaisquer dos itens do acervo, devendo utilizar com zelo todo acervo, tal como todas as dependências da Biblioteca.
5. Os usuários da Biblioteca podem utilizar seu próprio material bibliográfico para seus estudos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ASSOCIADOS E DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 6º** - Poderão ser associados, os docentes e discentes desta Faculdade.

**Parágrafo Único:** Casos especiais serão submetidos ao Responsável da Biblioteca.

1. Todo corpo discente e docente da Faculdade PIAGET poderá solicitar o cadastro na Biblioteca;
2. A inscrição no quadro de associados será feita mediante a apresentação da carteirinha da Faculdade PIAGET com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno está matriculado e outros documentos que o Responsável do SDI julgar necessário;
3. Os **usuários externos** poderão utilizar as dependências da biblioteca e uso do acervo somente após identificar-se no balcão da biblioteca e apresentar documento com foto original com validade vigente, conforme os seguintes critérios:
  - a) Os usuários externos poderão utilizar a biblioteca da Faculdade Piaget apenas dentro do seu horário de funcionamento, respeitando todos os artigos vigentes neste regulamento, tal como as orientações dos funcionários responsáveis;
  - b) Os usuários externos poderão utilizar o acervo da biblioteca apenas como consulta local mediante apresentação de documento com foto com validade vigente e registro do material bibliográfico para consulta no balcão da biblioteca, na planilha de controle de consulta de livros, sob a orientação e supervisão do funcionário e/ou responsável pelo SDI;

- c) Os usuários externos **não** tem acesso à rede *Wi-fi* nem aos computadores. Para este fim, será necessária solicitação prévia à Bibliotecária, que será apresentada a Direção Acadêmica para aprovação.
  - d) Não é permitido o empréstimo domiciliar para usuários externos;
  - e) Para casos excepcionais, a autorização para usuário externo do uso da biblioteca e seus recursos ficará sob aprovação da Diretoria Acadêmica.
- 4 Os usuários devem apresentar a carterinha da Faculdade Piaget sempre que lhe for solicitado;
  - 5 O carterinha da Faculdade PIAGET é pessoal, intransferível e imprescindível para a utilização dos serviços prestado pela Biblioteca.
  - 6 Em caso de perda ou extravio da carteirinha da Faculdade PIAGET, o usuário poderá utilizar o serviço de empréstimo domiciliar e de consulta local (com prazo de devolução pro mesmo dia) **apenas** com a apresentação do requerimento de 2ª via da carterinha junto com o documento com foto.
  - 7 O prazo de expedição da 2ª via do cartão será de 07 (sete) dias úteis após a efetivação do pedido e sua solicitação deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.

### **CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS**

#### **Art. 7º**

A Biblioteca da Faculdade PIAGET oferece os seguintes serviços:

- orientação aos usuários
- empréstimo domiciliar e local das obras;
- renovação de empréstimo;
- reserva das obras;
- consulta local e pelo catálogo online;
- orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos segundo a ABNT;
- orientação à pesquisa bibliográfica;
- acesso a Internet para pesquisa;
- orientação à pesquisa em bases de dados;
- elaboração de ficha catalográfica;
- curso de acesso à base de dados;
- visita monitorada.

### **DA CONSULTA**

**Art. 8º** - As obras **apenas** para consulta são as seguintes:

- a) Enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos, CD, e demais obras de referência, obras raras e obras de arte, além dos manuais, relatórios e projetos pedagógicos impressos e disponibilizados para consulta local.
- b) Obras indicadas pelos professores para consulta interna;
- c) 01 (um) exemplar de cada obra que conste na Bibliografia Básica das disciplinas, sendo identificadas na lombada como etiqueta de sinalização vermelha – indicando que o material é apenas como CONSULTA;
- d) Essas obras deverão ser devolvidas no Balcão da Biblioteca após consulta.
- e) Todos os materiais para consulta devem ser registrados no balcão da biblioteca, na planilha de controle de consultas de livros, sob a supervisão e orientação da responsável pelo SDI.

### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

**Art.9º**

Entende-se por empréstimo domiciliar a requisição de documentos para consulta em espaços exteriores ao SDI/Biblioteca.

**Art. 10º**

O empréstimo só será permitido aos usuários (alunos, professores e funcionários) devidamente inscritos na Biblioteca junto à apresentação da carterinha da faculdade PIAGET com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno está matriculado.

Sem a apresentação da carterinha da Faculdade PIAGET devidamente com a validade do semestre e ano vigente em que o usuário está matriculado, **não será permitido o empréstimo.**

Para os alunos ingressantes, até obterem a carterinha da faculdade, deverá apresentar o documento com foto original (não aceitamos cópias) e o comprovante de matrícula fornecido pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 11º** - Não é permitida a requisição de obras em nome de outro usuário.

**Art. 12º** - No ato da requisição, o usuário assume o compromisso de devolver as publicações em igual estado de conservação e dentro dos prazos determinados pelos serviços de empréstimo.

**Art. 13º** - Os prazos e quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo são:

- a) Discente de graduação: 03 (três) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;

b) Discente de pós-graduação: 03 (três) itens bibliográficos, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

c) Docente: 05 (cinco) itens bibliográficos, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;

§ 1º – Em período de provas o prazo de empréstimo permanece por 7 dias (úteis), no entanto, o prazo pode ser reduzido conforme necessidade.

§ 2º – O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o empréstimo acarretará nas penalidades previstas no art. 22º deste Regulamento.

**Art. 14º** - Para renovação dos empréstimos é obrigatória à apresentação pessoal das obras e da carterinha da Faculdade PIAGET. Só serão renovadas as obras que não constarem em lista de reserva. Em casos em que o usuário em situação irregular na biblioteca (ex: pagamento de multa; excedido o prazo de reposição de material; empréstimo em atraso) **não** será realizada a renovação.

**Art. 15º** - Os títulos indisponíveis para retirada imediata poderão ser reservados previamente por meio de listas específicas, conforme a ordem de solicitação. As obras reservadas ficarão a disposição por 24 horas, contado a partir da data de liberação da reserva feita pela comunicação automática do sistema da Biblioteca, e caso não sejam retirados nesse prazo serão repassados para a próxima reserva.

Poderá ser feita a reserva de no máximo 3 (três) títulos de obras diferentes. **Não** é permitido fazer a reserva de materiais que estejam disponíveis no acervo e do mesmo exemplar de uma mesma obra.

#### **Art. 16º**

Não serão emprestados os seguintes itens bibliográficos:

- a) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e outras monografias;
- b) Obras de referência (enciclopédias, atlas e dicionários);
- c) Suportes audiovisuais;
- d) Publicações periódicas (Revistas Técnico-Científicas, Jornais);
- e) Publicações devidamente assinaladas;
- f) Não serão emprestados mais de 01 (um) exemplar da mesma obra (título) por usuário.
- g) Projetos pedagógicos, manuais e regulamentos internos da Faculdade PIAGET.

#### **Art. 17º**

No período de Férias os usuários **não** poderão fazer empréstimos.

#### **Art. 18º        EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

A Faculdade PIAGET não dispõe deste tipo de serviço.

**CAPÍTULO V  
DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 19º** - Todos os usuários da Biblioteca da Faculdade PIAGET têm como **direito**:

- fazer a solicitação de cadastro na Biblioteca conforme as condições descritas no Art. 6º;
- ter livre acesso ao acervo, conforme as condições descritas no Art.5º;
- solicitação dos serviços descritos no Art.7º;
- utilizar seu próprio material bibliográfico para estudo nas dependências da Biblioteca;
- usufruir do uso do guarda-volumes da Biblioteca para deixar bolsas, sacolas e mochilas.

**Art.20º** - Todos os usuários da Biblioteca da Faculdade PIAGET têm como **dever**:

- utilizar as dependências da Biblioteca e todo acervo bibliográfico com zelo e cuidado;
- fazer a devolução do material emprestado apenas no balcão de empréstimo;
- comunicar qualquer alteração a qualquer dado cadastral tal como endereço, telefone, e-mail, entre outros;
- estar em dia com os pagamentos referentes a multas, nos casos de devolução do material em atraso;
- não é permitido guardar os materiais consultados nas estantes, devendo deixar no balcão de empréstimo;
- não é permitido fumar, comer e beber, por questões de higiene e contaminação do acervo;
- não é permitido manter um tom de voz alto, bem como manter comportamentos que prejudiquem o silêncio e o funcionamento normal dos serviços;
- não é permitido utilizar o aparelho celular ligado e outros aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca;
- não é permitido comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;
- não é permitido rasurar ou fazer anotações em qualquer obra bibliográfica de nosso acervo;
- não é permitido guardar os livros nas estantes depois de consultado;
- respeitar os funcionários da Biblioteca e o regulamento vigente;
- respeitar todo patrimônio institucional: não somente o acervo, como também todo mobiliário, de modo a não riscar, pintar, manchar, quebrar, molhar, cortar, etc;
- fazer a devolução dos materiais em seu poder em casos de desligamento da Instituição.



## **CAPÍTULO V BASE DE DADOS E SERVIÇOS DE INTERNET**

### **Art. 21º**

Bases de Dados e Serviços de Internet são de uso exclusivo da Comunidade Universitária, atendendo as seguintes normas:

**Paragrafo Único:** A internet deve ser utilizada **apenas** para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a páginas eletrônicas indevidas, conversa em programas de relacionamento (Ex: Google e Talk,) e outros fins não didáticos e acadêmicos, além de alteração do padrão de configuração e telas de apresentação já estipuladas pela instituição. O período de permanência e forma de agendamento por usuário no terminal de informática será definido pelo Responsável do SDI, quando necessário. Ademais o uso dos computadores pelo corpo Discente e Docente é livre.

Caso ocorra uso indevido dos computadores, o usuário poderá ficar suspenso de sua utilização pelo período de 30 dias.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 22º** - O usuário que não entregar as obras nos prazos estabelecidos conforme art.12 estará sujeito as seguintes penalidades:

- a) Suspensão dos serviços de empréstimo domiciliar até que se normalize a devolução dos itens em seu poder.
- b) Aplicação de multa de R\$ 10,00 por item e por dia de atraso.
- c) Suspensão total dos serviços na Biblioteca no caso de o usuário permanecer em situação irregular com a biblioteca.
- d) Na ocasião da Matrícula nos Cursos os usuários inadimplentes com a Biblioteca/SDI terão que saldar os débitos existentes, para efetivarem a mesma.

**Art. 23º** - O usuário é sempre o único responsável pelo item bibliográfico emprestado e indenizará obrigatoriamente a Biblioteca em caso de extravio ou dano.

**Art. 24º** - Para os casos de extravio, perda ou dano da obra, é obrigatório ao usuário fazer a reposição deste material, observando as seguintes normas:

- a) O usuário deverá comunicar imediatamente a perda da obra ao Responsável do SDI, e comparecer a Biblioteca para preencher o formulário de reposição de materiais. O prazo para a reposição é de 30 (trinta) dias a contar a data de assinatura do formulário de reposição.
- b) Durante o prazo de reposição do material de 30 (trinta) dias, o usuário poderá fazer empréstimo de apenas 1(um) título por 7 dias ou de 3 (três) títulos por 3 dias, até a data de reposição. Após este período, caso o usuário não reponha o material no prazo de 30 (trinta) dias, o mesmo ficará suspenso até a data de reposição da obra.

- c) Estando a obra esgotada, o usuário deverá repor outro título de interesse da Biblioteca, mediante consulta aos docentes da área sob a ciência do Responsável do SDI, ou pagamento do valor do título de edição igual ou superior.
- d) Caso não for comunicado a Biblioteca no prazo de até 3 dias o extravio, perda ou dano da obra, o usuário deverá arcar com a multa referente aos dias de atraso do material em seu poder.

## **CAPÍTULO VII SANÇÕES**

**Art. 25º** - Ao cliente em débito com a Biblioteca não será permitido novos empréstimos, até regularizar a situação.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26º** - No caso de tentativa de furto de qualquer publicação será devidamente informado a Diretoria da Instituição, e o usuário ficará impedido de utilizar a Biblioteca até a decisão da Diretoria.

**Art. 27º** - Alegar desconhecimento do regulamento não escusa o cliente das penalidades constantes neste regulamento.

Os casos omissos serão resolvidos pela responsável da Biblioteca.

**Art. 28º** - O usuário ao tornar-se associado da Biblioteca compromete-se a cumprir a Lei sobre os Direitos Autorais (Lei 9.610, de 19 de fevereiro 1998), quanto à reprografia de material bibliográfico nas dependências da Biblioteca e estar ciente do regulamento.

**Art. 29º** - É **obrigatório** em processos de renovação de matrícula ou trancamento, colação de grau de discente, processos de transferência de discentes, demissão de docentes ou funcionários administrativos a emissão de declaração de “nada consta”.

Para estes fins, esta declaração será solicitada a Biblioteca pelo setor financeiro, sendo **dever** dos usuários estarem com sua situação regular na Biblioteca.

Regulamento aprovado pela Diretoria da Faculdade PIAGET na data de 25 de julho de 2014, revisado e alterado em novembro de 2018.