



Faculdades e Escolas Técnicas

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS QI**



Faculdade de Tecnologia de Gravataí

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS QI**

2018

Faculdade de Tecnologia Gravataí – Faculdade QI
Av. Dorival C. Luz de Oliveira, 2595 - São Geraldo
Gravataí – RS
Fone: (51) 3042-0000

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas da QI Faculdades e Escolas Técnicas.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento usuários internos e externos do Sistema de Bibliotecas da QI Faculdades e Escolas Técnicas.

II. SISTEMA DE BIBLIOTECAS QI

Art. 03. O Sistema de Bibliotecas QI tem por objetivo promover o acesso, e a recuperação da informação para todos os seus usuários, visando contribuir para a formação profissional do cidadão.

Art. 04. Membros da comunidade acadêmica da QI Faculdades e Escolas Técnicas poderão ter acesso à todas as bibliotecas do Sistema de bibliotecas QI nas referidas unidades.

Porto Alegre – Av. Assis Brasil, 3212.

Caxias do Sul – Av. Júlio de Castilhos, 2258.

Porto Alegre – Av. Alberto Bins, 320.

Gravataí – Av. Dorival Cândido Luz de Oliveira, 2595

São Leopoldo – Av. Independência, 736.

Porto Alegre – Av. Júlio de Castilhos, 435

Alvorada – Av. Getúlio Vargas, 2700.

Novo Hamburgo – Rua David Canabarro, 75.

Viamão – Rua Bento Gonçalves, 628.

Guaíba – Rua São José, 181.

Bento Gonçalves – Rua General Osório, 32.

Rio Grande – Rua Aquidaban, 714.

Canoas – Av. Victor Barreto, 780.

Canela – Rua Melvin Jones, 151

Rosário do Sul – Av. João Brasil, 612

Gravataí- Av. Dorival Cândido Luz de Oliveira, 343

Art. 05. As Bibliotecas estão abertas para atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h 30min às 22h e aos sábados, das 8h 30min às 17h, exceto nos feriados.

III. DOS USUÁRIOS

Art. 06. São considerados usuários internos:

I – Corpo docente;

II – Corpo discente;

III – Funcionários.

Art. 07. São direitos dos usuários internos utilizarem os seguintes serviços:

I – Consulta ao catálogo;

II – Consulta ao acervo;

III – Serviço de empréstimo e circulação;

IV – Acesso aos computadores para estudos e pesquisas;

V – Acesso e reserva das salas de estudo;

VI – Orientação para normatização de trabalhos acadêmicos;

VII – Orientação no acesso ao Portal do Aluno, Biblioteca Virtual, Moodle e demais plataformas online;

Parágrafo Primeiro: Possíveis dificuldades podem ser solucionadas presencialmente ou através dos canais de comunicação com as bibliotecas: telefone e e-mail.

Art. 08. O cadastro será suspenso imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno ou colaborador. No caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Escolar.

Art. 09. Para os alunos, o cadastro será válido durante o período de frequência no curso, se houver o trancamento da matrícula ou desistência, a inscrição será cancelada. Para os colaboradores, a partir do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na Biblioteca estará cancelada.

Art. 10. Os alunos serão identificados através do seu número de RA (Registro Acadêmico) e os colaboradores, através do seu número de Chapa nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva, ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 11. São considerados usuários externos os membros da comunidade em geral.

Art. 12. São direitos dos usuários externos utilizarem os seguintes serviços:

I – Consulta ao catálogo;

II – Consulta ao acervo;

III – Acesso aos computadores para estudos e pesquisas;

IV - Acesso às salas de estudos.

IV. DO ACERVO

Art. 13. O acervo é de livre acesso para o público interno e externo, respeitando as regras do presente documento.

Art. 14. O acervo do Sistema de Bibliotecas QI é híbrido, composto por recursos físicos: livros, periódicos científicos e informativos, folhetos, CDs, normas e produção acadêmica institucional da QI; e recursos online: Biblioteca virtual de livros Person e periódicos eletrônicos científicos.

Parágrafo único – As obras do acervo físico quando consultadas, não devem ser recolocadas nas estantes pelos usuários.

Art. 15. É de responsabilidade do usuário a preservação dos itens em sua posse, devendo arcar com as despesas necessárias decorrentes do mau uso ou extravio dos itens.

V. DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO E BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 16. O empréstimo é realizado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento da Biblioteca juntamente com a apresentação do número do RA (registro acadêmico) ou Chapa (se funcionário).

Parágrafo único – O acesso a Biblioteca virtual acontece via Internet e está disponível 24 horas por dia, não existindo o processo de empréstimo e sendo de livre acesso ao usuário, caso não haja impedimentos junto à secretaria.

Art. 17. O direito ao empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os prazos de empréstimo e quantidade de exemplares variam de acordo com a categoria do usuário:

Professores: empréstimo de até 6 (seis) exemplares, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias,

Alunos e colaboradores: empréstimo de até 3 (três) exemplares, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

Art. 18. É responsabilidade do usuário verificar os prazos de vencimento das obras em seu poder.

Art. 19. São consideradas obras de consulta local, itens que só podem ser consultados no espaço da Biblioteca. As obras de consulta local do Sistema de Bibliotecas QI são: normas, produção acadêmica e institucional, e obras identificadas por etiquetas diferenciadas.

Art. 20. No período de férias acadêmicas os empréstimos serão suspensos para a verificação do acervo. Todos os itens que estão em posse dos usuários devem ser devolvidos.

VI. DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 21. A reserva é válida somente para obras que já estejam emprestadas no momento da consulta e para usuários sem débitos com as Bibliotecas.

Art. 22. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 23. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito horas); caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

VII. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 24. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado para outro usuário.

Art. 25. A renovação poderá ser feita via Portal do aluno - Menu Biblioteca, por e-mail, por telefone ou pessoalmente no balcão de atendimento em qualquer uma das unidades QI, através da identificação por RA ou Chapa.

Art. 26. O material poderá ser renovado no limite de 5 (cinco) vezes. Após este período, caso o usuário queira permanecer com o material, deverá apresentá-lo no balcão da biblioteca, reiniciando o processo de empréstimo e contagem de renovações, desde que não haja reserva para o item ou atraso de materiais emprestados em seu cadastro.

VIII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 27. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca. Portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca ou em outros setores da escola. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 28. O material emprestado deverá ser devolvido na mesma Biblioteca em que foi retirado, evitando problemas de atraso.

IX. DO CATÁLOGO E DOS COMPUTADORES

Art. 27. A consulta ao catálogo do acervo físico e aos serviços de renovação e reservas dos empréstimos no Sistema de Bibliotecas QI estão acessíveis pela Internet através do Portal do aluno.

Art. 28. Os computadores disponíveis nas bibliotecas destinam-se exclusivamente aos estudos, elaboração de trabalhos e à pesquisa acadêmica, sendo vedado seu uso para outros fins.

Parágrafo único: O usuário poderá utilizar os computadores mediante agendamento no balcão de atendimento ou conforme as orientações da biblioteca de cada unidade.

X. DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 29. Esta sessão é válida para as unidades que dispõe de guarda volumes.

Art. 30. Não é permitida a permanência de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas ou similares no espaço das bibliotecas, estes devem ser deixados no Guarda-volumes.

Art. 31. A utilização do guarda-volumes é limitada à permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 32. É de responsabilidade do usuário o uso correto do guarda-volumes e a verificação de que ele fecha devidamente.

Art. 33. O extravio ou o mau uso das chaves do guarda-volumes acarreta penalidades conforme apresentadas no capítulo XI deste Regulamento.

Parágrafo único – Caso o usuário identifique o não fechamento do guarda-volumes que utilizará ou qualquer outro problema, é seu dever informar à biblioteca o fato e solicitar o uso de outro guarda-volumes.

XI. DAS PENALIDADES

Art. 34. São considerados em débito com o Sistema de Bibliotecas QI, os usuários que causarem danos, extraviarem ou não devolverem dentro do prazo correto os itens em sua posse.

Art. 35. A não devolução na data estabelecida implica a cobrança de multa por item e por dia de funcionamento da Biblioteca no valor de R\$ 1,00 (um real). Este valor também será cobrado caso o usuário não devolva a chave do guarda-volumes.

Parágrafo único: No caso de perda da chave, o usuário deverá pagar o valor de R\$ 4,00 (quatro reais) referente ao serviço de cópia.

Art. 36. Itens atrasados podem ser devolvidos a fim de congelar o crescimento da multa e o pagamento da mesma pode ser efetuado posteriormente.

Art. 37. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido. No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pelo bibliotecário coordenador, outro de interesse e de igual valor.

Art. 38. O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva.

Art. 39. Alunos em débito ficam impossibilitados de realizar qualquer procedimento na secretaria até o quitamento dos débitos com a biblioteca.

Art. 40. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca.

Art. 41. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam às Bibliotecas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado à direção.

Art. 42. A multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obras previamente selecionadas pelo Bibliotecário responsável, ou em caso de doença com a apresentação de atestado médico.

XII. DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 43. A Biblioteca dispõe de salas de estudos preferencialmente em grupo.

Art. 44. O uso das salas é para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros fins.

XIII. DAS DOAÇÕES PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS QI

Art. 45. O Sistema de Bibliotecas QI aceita doações espontâneas, desde que o material não esteja em mau estado de conservação, rasgado, rasurado, contaminado ou com folhas faltantes.

Art. 46. Todos os itens aceitos como doação passam a ser de propriedade do Sistema de Bibliotecas QI.

Art. 47. O Sistema de Bibliotecas QI reserva-se no direito de disponibilizar, tratar e organizar os itens aceitos como doação de acordo com suas prioridades e recursos disponíveis, seja absorvendo-os em sua coleção, disponibilizando-os para outras instituições como doação ou desfazendo-se dos itens como sua Coordenação melhor julgar.

Art. 48. A Biblioteca aceita doação de qualquer tipo de material bibliográfico mediante a assinatura do Termo de Doação (Anexo A), que garante autonomia ao Bibliotecário para decidir se o material irá ou não incorporar o acervo.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. É vedado o consumo de alimentos e bebidas no ambiente das Bibliotecas.

Art. 50. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca e, em determinados casos, pela direção da QI.

Parágrafo Único - Sugestões ou reclamações poderão ser feitas através do link "Fale conosco" na página da Escola QI (www.qi.edu.br), ou através dos canais de comunicação com as bibliotecas de cada unidade (telefone, e-mail e caixas de sugestões).

ANEXO A**Termo de doação de acervo para o Sistema de Bibliotecas QI**

Eu, _____,
portador do CPF número _____ ou do RG número _____,
do do para o Sistema de Bibliotecas QI a quantidade de _____ itens. Declaro-me,
ciente de que a partir de agora os gestores do Sistema de Bibliotecas QI têm
autonomia sobre este material para absorvê-lo às coleções, disponibilizá-lo para
outras instituições ou desfazer-se deles de acordo com suas prioridades e recursos
disponíveis.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura: _____

Rubrica do funcionário: _____

Se necessário, listar os itens doados no espaço abaixo.
