

FAQI

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS QI
BIBLIOTECA PAULO FINK**

FACULDADE QI BRASIL

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS QI BIBLIOTECA PAULO FINK

GRAVATAÍ

2020

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da Faculdade QI Brasil (FAQI) – Biblioteca Paulo Fink e pelo Sistema de Bibliotecas da QI Escolas e Faculdades.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todas as categorias de usuários (docentes, discentes, técnico-administrativos e comunidade externa).

Art. 03. A Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de Bibliotecas QI têm por objetivo dar suporte às atividades relacionadas ao ensino e a aprendizagem dos cursos oferecidos pela instituição, fornecendo aos seus usuários, bem como à comunidade externa, material informacional necessário para a construção e o compartilhamento de conhecimento.

Art. 04. A Biblioteca Paulo Fink coordena e tem caráter modelo para as bibliotecas do Sistema de bibliotecas QI, as quais se localizam nas unidades de ensino a seguir:
Biblioteca Paulo Fink (sede / fl05) – Av. Dorival Cândido L. Oliveira, 2595, Gravataí.

Biblioteca fl02 - Av. Assis Brasil, 3212, Porto Alegre.

Biblioteca fl04 - Av. Alberto Bins, 320, Porto Alegre.

Biblioteca fl06 – Av. Independência, 736, São Leopoldo.

Biblioteca fl09 – Av. Júlio de Castilhos, 435, Porto Alegre.

Biblioteca fl10 – Av. Getúlio Vargas, 2700, Alvorada.

Biblioteca fl11 – Joaquim Nabuco, 264, Novo Hamburgo.

Biblioteca fl12 – Rua Bento Gonçalves, 628, Viamão.

Biblioteca fl13 – Rua São José, 181, Guaíba.

Biblioteca fl15 – Av. Júlio de Castilhos, 2258, Caxias do Sul.

Biblioteca fl17 – Rua Aquidaban, 714, Rio Grande.

Biblioteca fl18 - Av. Victor Barreto, 780, Canoas.

Biblioteca fl19 - Av. Farrapos, 3852 (3º andar da Lebes Life Store), Porto Alegre.

Biblioteca fl43 Avenida Presidente Vargas, 1697, Esteio.

II. DOS SERVIÇOS

Art. 05. Os serviços prestados pela Biblioteca Paulo Fink e pelo Sistema de bibliotecas QI estão amparados por esse Regulamento e são:

- I. Acervo impresso e eletrônico de livros, e-books (Biblioteca virtual Pearson), periódicos e outros.
- II. Empréstimo domiciliar, Reservas e Renovação de empréstimo;
- III. Atendimento online;
- IV. Biblioteca Digital FAQI Moodle;
- V. Catálogo online do acervo (TOTVS Biblioteca);
- VI. Serviço de referência e orientação para pesquisa;
- VII. Capacitações e Oficinas (Usos e recursos da Biblioteca virtual Pearson, Normalização de trabalhos com aplicação das normas da ABNT, Conhecendo bases de dados científicas, Utilização do Catálogo do Sistema de bibliotecas QI, Metodologia, pesquisa e escrita científica);
- VIII. Boas-vindas! Apresentação de procedimentos e serviços;
- IX. Salas de estudo coletivo e individual;
- X. Computadores;
- XI. Wireless;
- XII. Apoio para utilização de recursos eletrônicos, mídias digitais e serviços relacionados.

Art. 06. O horário de atendimento considera o seguinte calendário:

- I. Período letivo: de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 17h30m. (Exceto nos feriados).

II. Período de férias e recesso acadêmico: não há expediente na Biblioteca Paulo Fink e no Sistema de bibliotecas QI no mês de Janeiro.

Parágrafo único. Atividades como manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma e outras necessidades, podem exigir o fechamento temporário dos espaços, ficando assim as coordenações de cada escola e faculdade, responsáveis pelo manejo e comunicação dos eventos à comunidade de usuários através dos canais de comunicação institucionais.

III. DOS USUÁRIOS E CADASTROS

Art. 07. Considera-se usuário da Biblioteca Paulo Fink e do Sistema de bibliotecas QI, pessoas ou coletividades que façam usos de seus produtos e serviços, sendo consideradas as categorias a seguir:

- I. Discentes
- II. Docentes;
- III. Técnico-administrativo (colaborador);
- IV. Usuários externos.

§1º Os usuários são identificados através do seu número de RA (Registro Acadêmico) e/ ou número de Chapa (registro admissional) nas rotinas de empréstimo e circulação, e nos demais serviços de atendimentos das bibliotecas.

§2º São considerados usuários externos os membros da comunidade em geral os quais têm direito de acessar os serviços prestados pela Biblioteca Paulo Fink e pelo Sistema de bibliotecas QI e de consultar o acervo físico somente no interior das bibliotecas.

Art. 08. O cadastro será suspenso imediatamente quando cessar a condição de discente, docente ou vínculo ao corpo técnico-administrativo (cancelamento do contrato de trabalho), ou ainda, em casos de pendências junto às secretarias pelos discentes.

Parágrafo único. O trancamento da matrícula ou desistência de curso cancela o cadastro na Biblioteca Paulo Fink e no Sistema de bibliotecas QI, tornando-se disponível novamente quando da regularização da matrícula e do vínculo do discente com a instituição.

IV. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 09. O empréstimo é realizado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento juntamente com a apresentação do número do RA (Registro Acadêmico) ou Chapa (se docente ou colaborador).

Parágrafo único. O acesso à Biblioteca virtual Pearson acontece via internet e está disponível 24 horas por dia, não existindo o processo de empréstimo e sendo de livre acesso ao usuário através do Portal do aluno (caso não haja impedimentos junto à secretaria) e da Intranet.

Art. 10. O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível.

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

- I. **Docentes:** empréstimo de até 6 (seis) exemplares, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias;
- II. **Discentes ou colaboradores:** empréstimo de até 3 (três) exemplares, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

Art. 11. É responsabilidade do usuário verificar os prazos de vencimento das obras sob sua posse.

Art. 12. Itens que possuem acesso e consulta somente no espaço das bibliotecas são considerados *Obras de Consulta local* e nesta condição, independentes da categoria de usuário, não estão disponíveis para empréstimo. Incluem-se nessa

tipologia o acervo de materiais como normas, produção acadêmica e institucional e demais obras identificadas por etiquetas diferenciadas.

Art. 13. 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 no mês de dezembro.

V. DAS RESERVAS

Art. 14. A Reserva é válida somente para obras em empréstimo no momento da consulta ao catálogo (Sistema TOTVS Biblioteca), e para usuários sem débitos na Biblioteca Paulo Fink e no Sistema de bibliotecas QI.

Art. 15. As Reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 16. O item reservado fica 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 sob sua posse.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 17. A Renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado para outro usuário.

Art. 18. A Renovação pode ser feita via catálogo (Sistema TOTVS Biblioteca) no Portal do aluno - Menu Biblioteca, por e-mail, telefone, pela Biblioteca Digital FAQI ou de forma presencial no balcão de atendimento da Biblioteca Paulo Fink ou ainda

em qualquer uma das unidades do Sistema de bibliotecas QI através da identificação do usuário pelo RA ou Chapa.

Art. 19. O item pode 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 onde o mesmo foi retirado para reiniciar o processo de empréstimo. Um novo período de empréstimo e a contagem de renovações serão reiniciados, desde que não haja reserva para o mesmo ou materiais emprestados em seu cadastro com atraso na data de devolução.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 20. O material retirado por empréstimo deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento das bibliotecas. Portanto, não serão considerados como devolvidos os itens deixados nas mesas, balcões e estantes ou em outros setores da escola. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca Paulo Fink e com o Sistema de bibliotecas QI.

Art. 21. O material emprestado deve ser devolvido na mesma biblioteca da unidade de ensino em que foi retirado, evitando problemas de atraso.

VIII. DO ACERVO

Art. 22. O acervo é de livre acesso para os usuários e a comunidade externa, respeitando as regras do presente documento.

Art. 23. O acervo da Biblioteca Paulo Fink e do Sistema de bibliotecas QI é híbrido, composto por:

I. Acervo físico: livros, periódicos científicos e informativos, folhetos, CDs, normas e produção acadêmica institucional;

II. Acervo eletrônico: Biblioteca virtual Pearson e periódicos científicos de acesso aberto via plataforma Moodle.

Parágrafo único. O acervo eletrônico de livros (e-books) tem acesso restrito somente aos usuários com vínculo institucional.

Art. 24. As obras do acervo físico quando consultadas, não devem ser recolocadas nas estantes pelos usuários, sendo tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Paulo Fink e do Sistema de bibliotecas QI, preservando assim a manutenção do armazenamento técnico e organizado do acervo.

Art. 25. 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, conforme apresenta o capítulo XI deste Regulamento.

IX. DO CATÁLOGO E DOS COMPUTADORES

Art. 26. A consulta ao catálogo do acervo físico e aos serviços de renovação e reservas de empréstimos na Biblioteca Paulo Fink e no Sistema de bibliotecas QI estão acessíveis pela internet através do Portal do aluno - Menu Biblioteca – Sistema TOTVS Biblioteca.

Art. 27. Os computadores disponíveis nas bibliotecas podem ser usados para realização das renovações e consultas ao cadastro no Sistema de bibliotecas QI, assim como para o uso exclusivo nos estudos, elaboração de trabalhos e pesquisa acadêmica, sendo vedado seu uso para outros fins.

Parágrafo único: O usuário tem livre acesso para a utilização dos computadores. Nos casos de utilização por turmas ou casos excepcionais, deve ser realizado agendamento no balcão de atendimento.

X. DO GUARDA-VOLUMES

Art. 28. Esta sessão é válida para as unidades de ensino que dispõe de Guarda-volumes.

Art. 29. O Guarda-volumes é destinado a armazenar bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas ou similares, sendo vedado o acesso e a permanência de usuários portando-os no espaço das bibliotecas.

Art. 30. A utilização do Guarda-volumes é limitada à permanência do usuário nas bibliotecas.

Art. 31. É de responsabilidade do usuário o uso correto do Guarda-volumes e a verificação de que ele fecha devidamente, assim como a posse da chave.

Art. 32. O extravio ou o mau uso das chaves do Guarda-volumes acarreta sanções disciplinares conforme apresentadas no capítulo XI deste Regulamento.

Parágrafo único. Caso o usuário identifique o não fechamento do Guarda-volumes selecionado para uso ou qualquer outro problema, é seu dever informar o fato aos colaboradores no balcão de atendimento e solicitar o uso de outro guarda-volumes.

XI. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 33. São considerados em débito com a Biblioteca Paulo Fink e 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. 34. A não devolução dos itens em empréstimo na data estabelecida implica em cobrança de multa por item e por dia de funcionamento das bibliotecas no valor de R\$ 1,00 (Um Real).

§1º Itens atrasados podem ser devolvidos a fim de congelar o crescimento da multa e o pagamento da mesma pode ser efetuado posteriormente.

§2º Itens extraviados ou danificados devem 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.

§3º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer item ou possuir débitos referentes a multas ou itens extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reservas.

Art. 35. Usuários em débito ficam impossibilitados de realizar qualquer procedimento na secretaria até o quitamento dos débitos com as bibliotecas.

Art. 36. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário no Sistema de bibliotecas QI.

Art. 37. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do espaço das bibliotecas com materiais que pertençam ao acervo, estará sujeito às sanções disciplinares da instituição e o fato será encaminhado à direção.

Art. 38. A multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obras previamente selecionadas pelo bibliotecário coordenador, ou em caso de doença com a apresentação de atestado médico.

Parágrafo único. Débitos superiores a R\$100, 00 (Cem reais) podem ser negociados, devendo o usuário realizar a solicitação com o bibliotecário coordenador do Sistema de bibliotecas QI e/ ou a coordenação de sua unidade de ensino.

Art. 39. A perda da chave do Guarda-volumes implica ao usuário o pagamento do valor de R\$ 4,00 (Quatro Reais) referente ao serviço de cópia.

Art. 40. É vedado ao usuário a marcação de páginas com qualquer tipo de objeto, fazer anotações, arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as obras do acervo físico.

XII. DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 41. As bibliotecas dispõem de salas de estudos para serem utilizadas preferencialmente em grupo.

Art. 42. 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. 43. A Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de Bibliotecas QI aceitam doações espontâneas, desde que o material não esteja em mau estado de conservação, rasgado, rasurado, contaminado ou com folhas faltantes.

Art. 44. Todos os itens aceitos como doação passam a ser de propriedade da Biblioteca Paulo Fink e do Sistema de Bibliotecas QI.

Art. 45. A Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de Bibliotecas QI reservam-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. 46. A Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de Bibliotecas QI aceitam doação de qualquer tipo de material bibliográfico mediante a assinatura do Termo de Doação (Anexo A), que garante autonomia ao bibliotecário coordenador para decidir se o material irá ou não incorporar o acervo (conforme Política de Aquisição, Expansão e Atualização do acervo).

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. É vedado o consumo de alimentos e bebidas no ambiente das bibliotecas.

Art. 48. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário coordenador, e em determinados casos, pela direção das unidades de ensino da Faculdade QI Brasil (FAQI) e QI Escolas e Faculdades.

Parágrafo Único. Sugestões ou reclamações podem ser feitas através do link “Fale conosco” na página da Faculdade QI Brasil (FAQI) e QI Escolas e Faculdades (www.qi.edu.br), ou através dos canais de comunicação com a Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de bibliotecas QI, contatando as unidades de ensino mais próximos através dos canais de comunicação telefone, e-mail e caixas de sugestões.

ANEXO A**Termo de Doação para o Sistema de Bibliotecas QI**

Eu,

portador do CPF / CNPJ número _____ ou do RG número _____, doo 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_____
Sistema de Bibliotecas QI

Listar os itens doados no espaço abaixo.

