



FAQI
FACULDADE QI BRASIL

REGULAMENTO
BIBLIOTECA PAULO FINK
SISTEMA DE BIBLIOTECAS QI (SBQI)



REGULAMENTO
BIBLIOTECA PAULO FINK
SISTEMA DE BIBLIOTECAS QI (SBQI)

GRAVATAÍ
2025

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 Paulo Fink da Faculdade QI Brasil (FAQI) e pelo Sistema de Bibliotecas da QI (SBQI).

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 SBQI têm por objetivo dar suporte às atividades relacionadas ao ensino e à aprendizagem dos cursos ofertados pela instituição, fornecendo aos seus usuários e à comunidade externa, material informacional necessário para a construção e o compartilhamento de conhecimento.

Art. 04. Este Regulamento se aplica à Biblioteca Paulo Fink e às demais bibliotecas do SBQ

II. DOS SERVIÇOS

Art. 05. Os serviços prestados pela Biblioteca Paulo Fink e pelo SBQI estão amparados por este Regulamento os quais são listados a seguir:

1. Acervo híbrido composto por livros, e-books, periódicos científicos impressos e online, e outros;
2. Empréstimo domiciliar, Reservas e Renovação de empréstimo;
3. Atendimento online;
4. Biblioteca Digital FAQI;
5. Catálogo online do acervo (Sistema TOTVS);
6. Serviço de referência e orientação para pesquisa e trabalhos acadêmicos;
7. Capacitações e Oficinas;
8. Boas-vindas! Apresentação de procedimentos e serviços;

9. Salas de estudo coletivo e individual;
10. Computadores;
11. *Wireless*;
12. Apoio para utilização de recursos eletrônicos, mídias digitais e serviços relacionados.

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

1. Período letivo: de segunda à sexta-feira, 8h30min às 22h00min e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 17h30min.
2. Período de férias e recesso acadêmico: não há expediente na Biblioteca Paulo Fink e no SBQI no mês de Janeiro.
3. Situações excepcionais: 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 direções de cada unidade e faculdade responsáveis pelo manejo e comunicação dos eventos à comunidade de usuários através dos canais de comunicação institucionais.

Parágrafo único. O atendimento *Balcão de biblioteca online* é realizado através de aplicativos multiplataforma com videochamadas agendadas ou mensagens instantâneas no horário de expediente da biblioteca, durante o período letivo.

III. DOS USUÁRIOS E CADASTROS

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

1. Discentes;
2. Docentes;
3. Técnico-administrativo (colaborador);
4. 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 atendimento das bibliotecas.

§2º São considerados usuários externos, pessoas da comunidade que utilizam os serviços e produtos da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI e para os quais não seja necessário vínculo com a instituição, como a utilização de computadores, rede *Wireless*, Serviço de referência e consulta ao 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 SBQI, tornando-se disponível novamente quando da regularização da matrícula e do vínculo do discente com a instituição.

IV. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E ACESSOS ONLINE

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

Parágrafo único. O acesso à Biblioteca virtual Pearson, Biblioteca A e Biblioteca Digital FAQI acontece via internet e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 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 da QI.

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:

1. Docentes: empréstimo de até 6 (seis) exemplares, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias;
2. 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 disponíveis para 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 livros, folhetos, produção acadêmica e institucional e demais exemplares identificados por etiquetas diferenciadas.

Art. 13. No período de férias acadêmicas os empréstimos são 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 online do acervo (Sistema TOTVS), e para usuários sem débitos na Biblioteca Paulo Fink e no SBQI.

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 itens (exemplares) 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 online do Acervo no site da QI (<https://qi.edu.br/biblioteca/>) pelo *Balcão de biblioteca online* (e-mail, aplicativo de mensagens, chat da Biblioteca Digital FAQI), telefone, de modo presencial na

Biblioteca Paulo Fink, ou ainda, em qualquer uma das unidades do SBQI através da identificação do usuário pelo RA ou Chapa.

Art. 19. Cada 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 item retirado em empréstimo deve ser devolvido exclusivamente no balcão de atendimento da biblioteca onde foi retirado. Não são considerados como devolvidos os itens deixados nas mesas, balcões e estantes ou em outros setores. Enquanto o processo de devolução não for efetivado com o atendente de biblioteca no sistema, o usuário estará em débito com a Biblioteca Paulo Fink e com o SBQI.

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

Parágrafo único: nas situações excepcionais de emergência de saúde e calamidade pública, os itens retirados em empréstimo podem ser devolvidos em

qualquer uma das unidades de ensino da QI.

VIII. DO ACERVO

Art.22. O acervo da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI é híbrido e compõe-se de:

1. Acervo físico: livros, periódicos científicos e comerciais, informativos, folhetos, normas técnicas, multimídia e produção acadêmica institucional;
2. Acervo eletrônico: *e-books* (Biblioteca virtual Pearson e Biblioteca A - SAGAH), periódicos científicos de acesso gratuito e produção acadêmica institucional.

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

Art. 23. O acervo físico da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI é de livre consulta para os usuários e a comunidade externa, conforme parágrafo 2º, Artigo 7º deste Regulamento.

Art. 24. Os exemplares do acervo físico quando consultados, não devem ser recolocados nas estantes pelos usuários, sendo tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI, 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 XII deste Regulamento.

IX. DO CATÁLOGO ONLINE DO ACERVO (SISTEMA TOTVS)

Art. 26. A consulta ao Catálogo online do Acervo possibilita o acesso aos seguintes serviços:

1. Pesquisa de informações sobre o acervo físico da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI por títulos, assuntos, autores e localização;
2. Referência completa do item pesquisado e quantidade disponível para empréstimo;
3. Renovação de empréstimos;
4. Reservas.

Parágrafo único: O Catálogo online está disponível pela internet no site institucional da FAQI (<https://qi.edu.br/biblioteca/>), com acesso restrito para usuários com vínculo institucional.

IX. DOS COMPUTADORES

Art. 27. Os computadores da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI são disponibilizados para realização das renovações e consultas ao cadastro de empréstimo, assim como para o uso exclusivo nos estudos, elaboração de trabalhos e pesquisa acadêmica, sendo vedado seu uso para outros fins.

Art. 28. 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 de cada biblioteca em sua unidade de ensino correspondente.

Parágrafo único: os aparelhos podem ser utilizados por todas as categorias de usuários mediante apresentação do vínculo institucional (RA ou Chapa), ou do CPF quando da comunidade externa, sendo de uso exclusivo nas dependências da biblioteca.

XI. DO GUARDA-VOLUMES

Art. 30. Esta sessão é válida para as unidades de ensino que dispõem de Guarda-volumes.

Art. 31. 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. 32. A utilização do Guarda-volumes é limitada à permanência do usuário nas bibliotecas.

Art. 33. 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. 34. O extravio ou o mau uso das chaves do Guarda-volumes acarreta sanções disciplinares conforme apresentadas no capítulo XII 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.

XII. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 35. Usuários contraem débitos com a Biblioteca Paulo Fink e com o SBQI nos seguintes casos:

1. na devolução de itens em empréstimo fora do prazo;
2. quando danificam itens em empréstimo domiciliar ou sob sua posse nas dependências das bibliotecas;
3. quando há extravio de itens sob sua posse.

Art. 36. 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 pode realizar novos empréstimos e reservas.

Art. 37. Usuários em débito ficam impossibilitados de realizar qualquer procedimento na Secretaria até o quitamento dos débitos com a Biblioteca Paulo Fink e o SBQI.

Art. 38. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca Paulo Fink e no SBQI.

Art. 39. 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. 40. A multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obras previamente selecionadas pelo bibliotecário coordenador, e abonada 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 da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI e/ ou com a direção de sua unidade de ensino.

Art. 41. 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.

XIII. DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 42. As bibliotecas dispõem de salas de estudos para serem utilizadas preferencialmente em grupo. Quando ausentarem-se da sala de estudos, os usuários devem comunicar ao atendente da biblioteca sua saída, caso contrário a sala será considerada disponível.

Art. 43. As salas são para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros fins.

Parágrafo único: O material de uso pessoal deixado nas salas de estudo é de responsabilidade do usuário. Desta maneira, a biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de material ou pertences deixados nas mesmas.

XIV. DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE ACERVO

Art. 44. A aquisição, expansão e atualização de acervo, ocorre da seguinte forma:

1. Compra de indicações e solicitações do Núcleo Docente Estruturante (NDE) por meio dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs);
2. Doações;
3. Permutas com outras instituições;
4. Manutenção de assinaturas - periódicos, Biblioteca Virtual Pearson e *e-books* da editora SAGAH disponíveis pela Biblioteca A;
5. Integração e disponibilização dos *links* de obras especializadas nas áreas de abrangência dos cursos da instituição que tenham o acesso livre e gratuito na internet.

Parágrafo único: Os processos de aquisição são norteados pela Política de Aquisição, Expansão e Atualização de Acervo da Biblioteca Paulo Fink e do (SBQI).

Art. 45. A Biblioteca Paulo Fink e o SBQI aceitam doações espontâneas, desde que o material não esteja em mau estado de conservação, rasgado, rasurado, contaminado ou com folhas faltantes.

Art. 45. Todos os itens aceitos como doação passam a ser de propriedade da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI.

Art. 47. A Biblioteca Paulo Fink e o SBQI 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. 48. A Biblioteca Paulo Fink e o SBQI aceitam doações de materiais bibliográficos mediante a assinatura do Termo de Doação (Anexo A), que garante autonomia ao bibliotecário coordenador para decidir se o material será ou não incorporado ao acervo (conforme Política de Aquisição, Expansão e Atualização de Acervo).

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. É vedado o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca Paulo Fink e das bibliotecas do SBQI.

Art. 50. É vedado ao usuário a marcação de páginas com qualquer tipo de objeto, fazer anotações, arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar os exemplares do acervo físico.

Art. 50. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário coordenador da Biblioteca Paulo Fink e do SBQI, e em determinados casos, pela direção Faculdade QI Brasil (FAQI) e das unidades de ensino da QI.

Parágrafo Único. Sugestões ou reclamações podem ser feitas através dos canais de comunicação da Biblioteca Paulo Fink e do Sistema de Bibliotecas QI e pelo e-mail: biblioteca@qi.edu.br; através do link “Fale conosco” no site da QI Faculdade e Escolas Técnicas (qi.edu.br) e / ou contatando as unidades de ensino mais próximas através dos canais de comunicação telefone, e-mail e caixas de sugestões.

ANEXO A

TERMO DE DOAÇÃO

Biblioteca Paulo Fink e Sistema de Bibliotecas QI (SBQI)

Eu,

portador do CPF / CNPJ número _____ ou do RG número _____, doo para a Biblioteca Paulo Fink e o Sistema de Bibliotecas QI a quantidade de _____ itens. Declaro-me, ciente de que a partir de agora, o bibliotecário coordenador 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

Biblioteca Paulo Fink
Sistema de Bibliotecas QI

Listar os itens doados no espaço abaixo.
