



**FACULDADE DE DIREITO DA FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**  
Credenciada pela Portaria MEC n.º 3.640, de 17/10/2005 – DOU de 20/10/2005.  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO**  
Autorizado pela Portaria MEC n.º 846, de 4 de abril de 2006 – DOU de 5/04/2006.  
**BIBLIOTECA**

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Porto Alegre  
2011**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS ...</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I - DA NATUREZA .....	3
CAPÍTULO II – DOS FINS E COMPETÊNCIAS .....	3
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ...</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS .....	4
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA .....	4
CAPÍTULO III – DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA.....	5
<b>TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS... 6</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO.....	6
CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO .....	7
CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA.....	8
CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO .....	9
CAPÍTULO V – DO SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (comutação, permuta e doação) .....	9
CAPÍTULO VI – DO SERVIÇO DOS PERIÓDICOS.....	10
<b>TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO.....	11
CAPÍTULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RESERVA E RENOVAÇÃO ...	11
CAPÍTULO III – DA PESQUISA INFORMATIZADA.....	15
CAPÍTULO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO E INDIVIDUAL .....	15
CAPÍTULO V – DO USO DO GUARDA-VOLUMES .....	16
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>16</b>

## TÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I - DA NATUREZA

**Art. 1º** – A Biblioteca da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público, com sede na cidade de Porto Alegre, caracteriza-se como um setor de apoio acadêmico aos docentes, acadêmicos, visitantes, colaboradores da instituição, bem como aos membros e alunos dos cursos ofertados pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

### CAPÍTULO II – DOS FINS E COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** – A Biblioteca da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público tem subordinação direta, nos aspectos administrativos e acadêmicos a subordinação é à Direção da Faculdade.

**Parágrafo único** – Sob o ponto de vista técnico, em termos de rotinas e funções, pelas suas peculiaridades caracteriza-se como um setor autônomo.

**Art. 3º** – São finalidades fundamentais de a Biblioteca:

I – contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas e administrativas;

II – preservar as publicações institucionais da Faculdade, em especial quanto à normatização e produção impressa e audiovisual da Graduação, Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

III – organizar as informações fornecidas aos usuários, atendendo as suas solicitações e necessidades informacionais específicas.

**Art. 4º** – A Biblioteca da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público tem sede em Porto Alegre, na Rua Coronel Genuíno, 421 – 6º andar.

**Art. 5º** – Compete à Biblioteca reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento,

necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão, as relações com a comunidade externa, bem como oferecer suporte à organização informacional da instituição.

**§ 1º** – O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, folhetos, periódicos, material não-convencional, coleções de referências e Autos Findos.

**§ 2º** – O material não convencional envolve fitas cassete, fitas de vídeo, CD-ROM e DVD's.

## **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS**

**Art. 6º** – A Biblioteca presta os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

1. Coordenação
2. Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
3. Serviço de Referência;
4. Serviço de Empréstimo;
5. Serviço de Intercâmbio (comutação, permuta e doação);
6. Serviço dos Periódicos.

### **CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Art. 7º** – O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 7h 30min às 22h 30min e aos sábados das 8h às 12h, durante o período letivo.

**§ 1º** – No período de recesso acadêmico, a Biblioteca atende em horário especial, definido pela Direção da Faculdade.

**§ 2º** – É vetado a qualquer usuário o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

**§ 3º** – Os usuários da Biblioteca são informados 15 minutos antes do término do expediente para dar encaminhamento conclusivo às tarefas que estão executando.

**§ 4º** – Está autorizado o responsável pela Biblioteca no horário de encerramento de suas atividades em requerer a saída dos usuários quando do término de expediente.

### CAPÍTULO III – DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

**Art. 8º** – São considerados usuários da Biblioteca os integrantes da comunidade acadêmica e técnico-administrativa da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público e a comunidade da Fundação Escola Superior do Ministério Público, desde que devidamente cadastrados no Sistema da Biblioteca.

**§ 1º** – Constituem a comunidade acadêmica da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público os acadêmicos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, devidamente matriculados, o corpo docente da Graduação, Pós-Graduação e Extensão, palestrantes e colaboradores da Instituição.

**§ 2º** – Constituem a comunidade técnico-administrativa da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público os colaboradores vinculados à Gerencia Administrativa e à Secretaria Geral.

**§ 3º** – A comunidade da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul compreende os membros e servidores da mesma.

**§ 4º** – Os visitantes da Faculdade são considerados usuários sem vínculo e dispõe do acervo para consulta local.

**Art. 9ª** – Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir tudo quanto é determinado no presente regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos setores competentes da Instituição.

## TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

### CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO

**Art. 10** – A Biblioteca é coordenada por um Bibliotecário que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16.08.1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30.06.1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

**Parágrafo Único** – Compete à Coordenação da Biblioteca exercer as seguintes atribuições:

- I – propor à Direção a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III – propor à Direção a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV – coordenar e controlar os diferentes horários dos colaboradores da Biblioteca, a fim de proporcionar melhor atendimento nos turnos de funcionamento da Biblioteca;
- V – representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- VII – planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VIII – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX – examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida;
- X – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- XI – apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XII – distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XIII – organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIV – organizar o sistema de substituição de colaboradores em casos de ausência;
- XV – contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;

XVI – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;

XVII – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;

XIII – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;

XIX – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados;

XX – manter atualizado as bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, em consonância com os docentes de disciplina, respectivos coordenadores de cursos e NAP;

XXI – propor à Direção a proibição de entrada, bem como do uso da Biblioteca, a pessoas que, admoestadas por transgressões cometidas, não atendam às solicitações dos funcionários e ao regulamento e normas existentes;

XXII – propor à Direção no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca, no que se refere a horário, taxas, material de empréstimo e outros.

**Art. 11** – Os serviços de processamento técnico da Biblioteca estão ao encargo exclusivo do Bibliotecário.

**Art. 12** – Os demais serviços prestados pela Biblioteca, assim como as atividades de rotinas – não-profissionais – podem ser executados por auxiliares: funcionários, bolsistas ou estagiários da Biblioteconomia.

## CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

**Art. 13** – Compete ao Serviço de Aquisição e Processamento Técnico controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

**§ 1º** – A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

**§ 2º** – A compra do material bibliográfico é efetuada de acordo com as normas e ou necessidades específicas da Instituição, conforme consta no Manual de Desenvolvimento de Coleções.

**§ 3º** – No processo de alteração das bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, de acordo com os requisitos próprios, estão envolvidos:

- os docentes das disciplinas;
- coordenadores dos cursos;
- Biblioteca;
- NAP;

**Art. 14** – Compete ao Serviço de Processamento Técnico:

- I – realizar de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca;
- II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na Biblioteca;
- III – elaborar estatísticas do setor;
- IV – manter atualizada a Base de Dados;
- V – catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;
- VI – preparar as novas aquisições para circulação (consulta e empréstimo).

### CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

**Art. 15** – Compete ao Serviço de Referência atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca, assim como:

- I – atender aos leitores e orientá-los na consulta à Base de Dados e do material bibliográfico;
- II – manter em ordem todo o material bibliográfico;
- III – fazer estatística diária;
- IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V – zelar pelo patrimônio do setor;
- VI – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

## CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

**Art. 16** – A Biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

**Parágrafo Único** – O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca, nas mesmas condições de recebimento.

**Art. 17** – Compete ao Serviço de Empréstimo:

- I – manter atualizado o cadastro de usuários;
- II – realizar o empréstimo dos materiais;
- III – atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV – averiguar, no ato de empréstimo e de devolução, as condições físicas do material e certificar-se que foram devolvidos sem qualquer tipo de dano físico;
- IV – renovar o empréstimo do material somente quando houver algum impedimento de quando solicitado, caso não haja reserva;
- V – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VII – protestar empréstimos atrasados;
- VIII – aplicar penalidades aos usuários em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- IX – encaminhar o material bibliográfico danificado ao Bibliotecário responsável;
- X – fazer estatística diária;
- XI – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

## CAPÍTULO V – DO SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (comutação, permuta e doação)

**Art. 18** – É o acordo firmado entre a Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público e outras Instituições, para fornecimento, empréstimo e doação de material bibliográfico, visando o intercâmbio de informações

Da solicitante:

- I – solicitar cadastro da Biblioteca por meio de carta junto a Instituição;
- II – pesquisar a existência do material na Instituição;
- III- enviar *e-mail* solicitando o material;
- VI – providenciar a busca do material na Instituição conveniada;
- V - avisar o usuário;
- VI - efetuar o empréstimo e a cobrança do serviço, quando necessário.

Da solicitada:

- I - recebimento da carta de solicitação de cadastro das Instituições;
- II – inserção da Instituição no Sistema da Biblioteca (Pergamum);
- III – recebimento da carta com as obras solicitadas;
- IV – efetuar o empréstimo para a Instituição.

**§ 1** – A cobrança deste serviço segue os valores da operacionalização de busca e entrega do material.

**§ 2** – Em hipótese alguma o usuário poderá efetuar o empréstimo do material direto na Instituição conveniada, nem o inverso.

**§ 3** – Os custos de busca e entrega, correm por conta da Instituição solicitante.

## CAPÍTULO VI – DO SERVIÇO DOS PERIÓDICOS

**Art. 19** – Compete ao Serviço de Periódicos:

- I – intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;
- II – organizar permuta e doação de publicações da Instituição;
- III – manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

## **TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO**

**Art. 20** – Os alunos, docentes e colaboradores administrativos ativos da Faculdade de Direito e da Fundação Escola e da Fundação estão inscritos automaticamente como usuários da Biblioteca, no momento da efetivação da matrícula, ou no estabelecimento de vínculo empregatício, sendo necessário somente o cadastro da senha pessoal na Biblioteca.

**Art. 21**– O usuário que estiver matriculado em mais de um curso não possui benefícios cumulativos, mas utiliza a matrícula que lhe proporcionar maior vantagem.

**Art. 22** – Para efetuar sua rematrícula o aluno deve estar em dia com a Biblioteca e a mesma deve emitir e encaminhar um relatório dos usuários onde conste a situação de regularidade junto à Biblioteca.

**Parágrafo Único** - Por ocasião da rematrícula, o acadêmico que estiver com multa ou material em atraso, tem automaticamente bloqueado no sistema da Biblioteca seu nome.

**Art. 23** – O usuário que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião de transferência, trancamento, desligamento e conclusão de curso, deve regularizar sua situação junto a ela.

**Art. 24** – O docente ou colaborador que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião de aposentadoria ou desligamento da Instituição deve regularizar sua situação junto a ela.

### **CAPÍTULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RESERVA E RENOVAÇÃO**

**Art. 25** – Os **empréstimos de obras** da Biblioteca dependem do prévio cadastramento automático do usuário e sua senha pessoal junto à Biblioteca. O cadastro dos usuários para o empréstimo domiciliar é

atualizado diariamente por meio da importação de dados dos alunos matriculados no software utilizado pelo gerenciamento administrativo e educacional da Escola.

**§ 1º** – Para efetuar qualquer movimentação (empréstimo, reserva e renovação) é obrigatório que o usuário identifique-se pelo número de matrícula ou nome, juntamente com a senha pessoal.

**§ 2º** – O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome. O serviço de empréstimo ao usuário será efetuado até 10 (dez) minutos antes do final do expediente na Biblioteca.

**§ 3º** – O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por usuários da comunidade da Escola Superior do Ministério Público e pelos membros da Fundação Escola Superior do Ministério Público.

**§ 4º** – Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

I – obras raras;

II – obras de referência, tais como dicionários, entre outros;

III – autos findos;

IV – materiais de consulta local, sinalizado pela tarja amarela na lombada;

V – normas técnicas da ABNT;

VI – material permanente, utilizado como subsídio técnico biblioteconômico.

**§ 5º** – Os prazos e as quantidades de materiais emprestados por categoria de usuário estão expressos no quadro abaixo, podendo ser alterada pelo Bibliotecário em conjunto com a Direção da Faculdade, e divulgados no site da Biblioteca, no portal do aluno, bem como serem afixados em local visível na própria Biblioteca.

**Quantidade de Material Emprestado / Categoria de Usuário**

<b>Categoria usuário</b>	<b>Livros</b>	<b>Material não-convencional</b>
Docentes	05	03
Alunos Graduação	05	02
Alunos dos Preparatórios	05	02

Alunos Pós-Graduação	05	03
Colaboradores da Instituição e Membros do MP	03	02

**Prazo de Empréstimo por Categoria de Usuário / Dias**

<b>Categoria usuário</b>	<b>Livro</b>	<b>Material-não convencional</b>
Docentes	07	07
Alunos Graduação	05	02
Alunos Preparatórios	05	02
Alunos Pós-Graduação	10	05
Colaboradores da Instituição e Membros do MP	05	02

**§ 6º** – É dever de o usuário manter-se informado quanto aos prazos estabelecidos para empréstimo de materiais, sob pena de sofrer as punições previstas neste Regulamento. O mesmo recebe um comprovante de empréstimo e pode monitorar seus empréstimos via web.

**§ 7º** – O prazo de empréstimo domiciliar é estipulado de acordo com a categoria do usuário.

**§ 8º** – O prazo de empréstimo para Consulta Local (exemplar de número um e obras de referência) limita-se por um período de 2 (duas) horas.

**§ 9º** – O empréstimo domiciliar para Consulta Local apenas ocorre no Sábado a partir das 11h e 30min com devolução prevista para segunda-feira às 8h impreterivelmente.

**§ 10º** – O usuário pode renovar o empréstimo, até 5 (cinco) vezes enquanto não houver reserva, feita por outro usuário.

**§ 11º** – A renovação do empréstimo deve ser efetuada via web, pelo site [www.fmp.com.br/Biblio](http://www.fmp.com.br/Biblio), em caso de problema neste processo, poderá ser efetuada diretamente na Biblioteca; Caso o material esteja em atraso não é possível efetivar a renovação, sem que o material seja devolvido e a dívida seja quitada.

§ 12º – O usuário recebe via e-mail um lembrete da devolução do material um dia antes do previsto, porém, o não recebimento deste e-mail não o isenta da multa por atraso de material.

§ 13º – A devolução dos materiais retirados da Biblioteca deve ser realizada sempre no balcão de empréstimo da Biblioteca.

§ 14º – O usuário em débito com a Biblioteca, com valor superior a R\$15,00, não pode beneficiar-se da retirada de qualquer material bibliográfico sem a devida quitação do débito.

§ 15º – As penalidades aplicadas aos usuários que não devolvem no prazo quando as obras e demais materiais retirados da Biblioteca, são estabelecidas semestralmente pela Direção da Escola em conjunto com a Bibliotecária e divulgada aos usuários nos meios usuais de divulgação.

§ 16º – O pagamento da multa é calculado por unidade emprestada, e por dia de atraso, não computando os finais de semana e feriados.

§ 17º – A reserva dos itens do acervo deve ser feita via web, pelo site [www.fmp.com.br/Biblio](http://www.fmp.com.br/Biblio) ou pessoalmente na Biblioteca com auxílio dos atendentes. Após a liberação da reserva, o usuário recebe comunicado via e-mail cadastrado e a mesma fica disponível por 24h (vinte e quatro horas). O material não retirado no prazo acima estipulado implica no cancelamento da reserva.

**Art. 26** – O empréstimo permanente refere-se aos materiais solicitados por coordenações ou setores da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público ou da Fundação Escola Superior do Ministério Público, em caráter de empréstimo por tempo ilimitado, registrado pelo responsável. Entretanto, dependendo das demandas dos demais usuários a Biblioteca reserva-se o direito de requisitar este material.

**Art. 27** – No caso de **extravio, rasuras, anotações ou outros danos ao material**, o usuário deve indenizar a Biblioteca com a aquisição imediata de um novo exemplar, ou, na falta deste, outro item conforme indicação do Bibliotecário, de igual valor do item a ser indenizado.

**Art. 28** – É vedado o empréstimo para a reprodução total de obras doutrinárias, em observância dos direitos autorais envolvidos, de acordo com a lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei do Direito Autoral).

**Art. 29** – O usuário que apresentar atitude inadequada na Biblioteca ou com o material da mesma, fica impedido de retirar material por:

- I – 10 (dez) dias corridos, na primeira ocorrência;
- II – 30 (trinta) dias em caso de reincidência.

**Parágrafo único** – Por atitudes inadequadas entende-se:

- I – postura agressiva ou desrespeito em relação aos colaboradores e outras pessoas;
- II – ações diversas que contrariam os valores dispostos no Código Acadêmico de Ética da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul;
- III – extravio, rasuras, anotações ou outros danos causados ao material emprestado.

### CAPITULO III – DA PESQUISA INFORMATIZADA

**Art. 30** – Para cada usuário é concedida 20min (vinte minutos) para utilização dos terminais na pesquisa informatizada.

**Art. 31** – As consultas aos dados informatizados serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

**§ 1º** – O acesso à pesquisa é franqueado aos acadêmicos, docentes, colaboradores administrativos, alunos da Fundação e visitantes;

**§ 2º** – Não é permitido ao usuário, modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática;

### CAPITULO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO E INDIVIDUAL

**Art. 32** – As salas de estudos da Biblioteca servem para realização de estudos e trabalhos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares ou reuniões.

**Art. 33** – A sala de estudo em grupo deve ser utilizada no mínimo, por 2 (dois) usuários e no máximo 8 (oito) usuários.

**Art. 34** – O período de utilização da sala de estudo em grupo pode ser de no máximo 2h (duas horas), podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações.

## CAPITULO V – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 35** – Não é permitido o ingresso de usuários na Biblioteca portando sacolas, bolsas, pastas, mochilas, envelopes, etc. Os pertences pessoais devem ser guardados nos guarda-volumes.

**Art. 36** – As chaves dos armários guarda-volumes são emprestadas pelo sistema Pergamum e ficam sob a inteira responsabilidade do usuário, durante sua permanência na Biblioteca. Ao deixar a Biblioteca, o usuário deve retirar seus pertences e devolver a chave do armário ao atendente.

**Art. 37** – No início de cada expediente um colaborador credenciado faz o recolhimento dos materiais eventualmente deixados no guarda- volume. O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário junto à Coordenação da Biblioteca mediante o pagamento de multa, conforme valor definido pela Instituição.

**Art. 38** – Em caso de extravio da chave, o usuário deve procurar imediatamente a Coordenação da Biblioteca para garantir a integridade dos seus pertences. Não sendo encontrada a chave, o usuário deve pagar uma multa para cobrir as despesas de confecção de uma nova, conforme valor estabelecido pela Instituição.

**Art. 39** – A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos ou valores deixados nos guarda-volumes, ou esquecidos nas dependências da Biblioteca.

## TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 40** – É vetado ao usuário, durante sua permanência na Biblioteca:

- a) portar ou consumir alimentos ou bebidas;
- b) portar telefones celulares, pager e similares ligados;
- c) perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;
- d) cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;

**Art. 41** – Após a utilização de qualquer material bibliográfico, este não deve ser recolocado na estante, esta tarefa é realizada pela equipe da Biblioteca, pois visa apurar a estatística de uso e organização do acervo.

**Art. 42** – As multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida a isenção ou redução da mesma. EXCETO, em caso de doação de livros para abono de multa, com a avaliação prévia da bibliotecária.

**Art. 43** – O usuário deve comunicar ao colaborador responsável ao entrar e sair da Biblioteca a utilização de material bibliográfico próprio.

**Art. 44** – As desobediências às normas, além dos previstos neste regulamento, serão submetidos à Coordenação da Biblioteca e a Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

**§ Parágrafo Único** – Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e referendados, respectivamente pela Gerência Executiva ou pela Direção da Faculdade.

**Art. 45** – Estas normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 28 de fevereiro de 2011.

Patrícia B. Moura Santos  
Bibliotecária CRB 10/1914