



**UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS, ENSINO E  
PESQUISA LTDA.**

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL  
DA  
BIBLIOTECA  
KOSHITY NARAHASHI**

**São Paulo  
2010**

## **SEÇÃO I DA COMPETENCIA**

**Artigo 1º** - À Biblioteca compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos da faculdade; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas da faculdade; e estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento interno.

## **SEÇÃO II DO ACESSO E FUNCIONAMENTO**

**Artigo 2º** - A Biblioteca é aberta para consulta ao público em geral e seu horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h30 e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 17h (salvo exceções estabelecidas em cada unidade), podendo esse horário ser alterado de acordo com as demandas a serem atendidas.

**Artigo 3º** - A Biblioteca destina-se especialmente ao corpo docente, discente e funcionários da unidade, aberta também à comunidade em geral unicamente para consulta.

**Artigo 4º** - Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares, bem como adentrar ao acervo com material emprestado pela própria Biblioteca anteriormente. O usuário deverá utilizar os guarda-volumes ou realizar a devolução.

**Artigo 5º** - Nas dependências da Biblioteca é expressamente proibido: o uso de celulares; fumar, comer e beber; comercializar quaisquer produtos; perturbar o silêncio, sob qualquer pretexto; manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico;

sublinhar, rasurar ou riscar livros; desobedecer às determinações dos funcionários ou deste regulamento.

### **SEÇÃO III DO ACERVO**

**Artigo 6º** - O acervo da Biblioteca é composto por livros, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, periódicos, fitas de vídeo, CD-ROM, DVD e por outros materiais, relacionados em sua maioria aos cursos existentes na Instituição.

**Artigo 7º** - São obras de consulta:

- I. Obras raras, trabalhos de conclusão de curso, enciclopédias, atlas, dicionários e demais obras de referência;
- II. Um exemplar de cada título, havendo a identificação na obra com uma tarja vermelha;
- III. Obras colocadas em circulação interna por indicação dos professores ou pelo bibliotecário responsável.

**Artigo 8º** - As demais obras podem ser emprestadas mediante condições estabelecidas na seção VII.

### **SEÇÃO IV DOS USUÁRIOS**

**Artigo 9º** - São usuários internos da Biblioteca:

- I. Os alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação; servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal; e professores e pesquisadores da faculdade.

**Artigo 10º** - São usuários externos:

- I. Ex-alunos e demais usuários pertencentes à comunidade.

**Artigo 11º** - Poderão ser associados, com direito ao empréstimo domiciliar, os usuários internos.

## **SEÇÃO V DO CREDENCIAMENTO**

**Artigo 12º** - A inscrição será feita mediante requerimento e apresentação de 1 (uma) foto 3x4, além do boleto bancário comprovando o pagamento da taxa, no caso de alunos. Para funcionários e professores, o credenciamento é feito através do crachá já existente.

**Artigo 13º** - A carteirinha do aluno é de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 (um) ano, sendo vedado o empréstimo de obras com a carteirinha de outro usuário.

**Artigo 14º** - Anualmente a carteirinha será renovada e terá valor estipulado em Edital de Encargos.

**Artigo 15º** - Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar uma segunda via, mediante pagamento de uma taxa fixada também em Edital de Encargos.

## **SEÇÃO VI DO GUARDA-VOLUMES**

**Artigo 16º** - A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes para usuários internos e externos, que para sua utilização solicitamos observar:

**§1º** - A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos mesmos, bem como por materiais não recolhidos após o expediente da Biblioteca.

**§2º** - A utilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao período em que o aluno permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário.

**§3º** - A chave dos armários (quando houver) é disponibilizada mediante apresentação da carteirinha ou documento pessoal com foto. Em caso de perda da chave o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com cadeado e 2 (duas) chaves novas.

## **SEÇÃO VII DOS EMPRÉSTIMOS**

**Artigo 17º** - O empréstimo de livros, multimídias e periódicos, franqueado apenas aos usuários inscritos nos termos da seção IV, poderá ser realizado somente mediante a apresentação da carteirinha. Para tanto, o usuário deverá estar previamente credenciado na Biblioteca, conforme seção V.

**Artigo 18º** - O número total de empréstimos por usuário é de até 3 (três) obras, exceto: alunos pertencentes ao último semestre de curso, por motivo do trabalho de conclusão de curso, poderão realizar empréstimo de até 4 (quatro) itens; e professores, que podem retirar até 5 (cinco) itens.

**Artigo 19º** - O usuário responderá pela obra retirada e, em caso de danificação ou perda, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.

**Artigo 20º** - Quanto às devoluções de livros, periódicos e multimídias estipulam-se os seguintes prazos:

	<b>ALUNO</b>	<b>FUNCIONÁRIO</b>	<b>PROFESSOR</b>
<b>LIVROS</b>	7 dias	7 dias	15 dias
<b>PERIÓDICOS</b>	2 dias	2 dias	2 dias
<b>MULTIMÍDIAS</b>	2 dias	2 dias	2 dias

**Artigo 21º** - O prazo de empréstimo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação da obra emprestada e carteirinha, desde que não haja reserva da parte de outro usuário. E, em caso de muita procura, a mesma não será renovada.

**Artigo 22º** - Os usuários que desejam itens já emprestados a outrem poderão reservá-los, mediante solicitação no setor de atendimento. A ordem de precedência das reservas é cronológica. Ao usuário não será permitida a reserva de obras já em seu poder.

**Artigo 23º** - A Biblioteca considerará devolvida a obra que passar pelo setor de devolução e for emitido o recibo que será portado pelo usuário com data e identificação.

**Artigo 24º** - A Biblioteca poderá obter obras inexistentes em seu acervo recorrendo ao Sistema COMUT (comutação bibliográfica) mediante solicitação dos usuários.

## **SEÇÃO VIII DAS PENALIDADES**

**Artigo 25º** - As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado.

**Artigo 26º** - O usuário que, no prazo determinado não devolver à Biblioteca as obras em seu poder terá sua carteirinha bloqueada para retirada de qualquer material, além de cobranças de multa cumulativa no valor de R\$2,00 (dois reais) por item/por dia até a devolução ou reposição da obra, em caso de perda ou dano, bem como do pagamento da multa.

**Artigo 27º** - A Biblioteca suspenderá o acréscimo de multa assim que houver devolução dos itens emprestados, com base no artigo 23.

**Artigo 28º** - A Biblioteca considerará extraviada a obra quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento.

**Artigo 29º** - O usuário responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, na forma de reposição da obra perdida pelo mesmo título ou substituição por outro título, devidamente aprovado pelo Coordenador do Curso e pelo Bibliotecário.

## **SEÇÃO IX DO ACESSO AO MEIO DIGITAL**

**Artigo 30º** - A Biblioteca propicia aos usuários o acesso à Internet e meios para elaboração de trabalhos, sempre com finalidade acadêmica.

**Artigo 31º** - O acesso é livre e gratuito para os usuários, desde que efetuado um breve cadastro.

**Artigo 32º** - O tempo de uso é de no máximo 30 minutos, permitidos mediante liberação do setor de atendimento. Quando não houver outros usuários esse tempo poderá ser estendido.

**Artigo 33º** - Não é permitido o acesso a bate-papo (chat), downloads, jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de cunho técnico-científico.

## **SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 34º** - Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovantes de empréstimos, devoluções e renovações aos usuários, bem como constitui obrigação dos usuários manter tais comprovantes, para eventuais esclarecimentos.

**Artigo 35º** - Fica estabelecido que sem tais comprovantes, o direito do usuário respaldado pelo documento fica comprometido, deixando a resolução de eventuais problemas às decisões do bibliotecário, coordenador de curso e/ou direção da Instituição.

**Artigo 36º** - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Geral da Unidade de Ensino, cabendo recurso à sua Diretoria.

**Artigo 37º** - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.