



FACULDADES  
**pequeno**  
**PRÍNCIPE**

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE

FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE – FPP  
ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA DR. RAUL CARNEIRO

CURITIBA  
2024

## **CAPÍTULO I**

### **Do funcionamento**

**Art. 1º** O horário de funcionamento da biblioteca da FPP é de segunda a sexta-feira das 7h30 às 22 horas e sábado das 8 às 12 horas.

**Art. 2º** A consulta ao acervo é livre, respeitadas as regras deste regulamento.

## **Capítulo II**

### **Dos usuários**

**Art. 3º** São considerados usuários da biblioteca:

- I – professores e demais colaboradores da FPP
- II – estudantes de graduação, pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* e técnico.

**Art. 4º** O cadastro do usuário é feito pela biblioteca no início do semestre letivo, com base nas informações disponíveis na instituição.

**Parágrafo único:** O cadastro será válido pelo seguinte período:

- I – para professores e colaboradores, até a rescisão do seu contrato de trabalho com a instituição;
- II – para estudantes, até a baixa do registro no sistema.

## **Capítulo III**

### **Do porte de objetos**

**Art. 5º** Ao usuário da biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa.

**Parágrafo único:** É permitida a entrada portando computador pessoal sem sua maleta.

**Art. 6º** O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados no guarda-volumes, cuja chave deve ser solicitada ao colaborador da biblioteca e entregue mediante ao cadastro do usuário, cartão de acesso ou crachá da instituição.

**§ 1º** A FPP não se responsabiliza pelo material guardado no guarda-volumes, sendo este de uso exclusivo para o período em que o usuário permanecer na biblioteca.

**§ 2º** O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica o pagamento da taxa de R\$ 10,00 e suspensão no sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.

**§ 3º** Aos armários que permanecerem ocupados após o horário de atendimento da biblioteca, será aplicada multa de R\$ 10,00. O acesso ao sistema de empréstimo ficará suspenso até o pagamento desta multa.

**Art. 7º** É vedada a entrada na biblioteca de usuários portando alimentos e bebidas.

#### **Capítulo IV Da Conduta na Biblioteca**

**Art. 8º** Nas instalações da biblioteca é vedado:

- I – fumar;
- II – conversar em voz alta;
- III – atender ao telefone celular;
- IV – proferir palestras, aulas e preleções.

**Art. 9º** Comportamento inadequado nas instalações da biblioteca implica na suspensão pelo período de 30 dias.

#### **Capítulo V Do Empréstimo**

**Art. 10º** O empréstimo é realizado mediante apresentação da carteirinha e/ou crachá da instituição e uso de senha.

**Art. 11º** As obras indicadas pelos professores como bibliografia básica têm um exemplar reservado para consulta local.

**Parágrafo único:** Os livros de consulta local poderão ser emprestados a partir de sexta-feira respectivamente no termino de cada curso. Deverão ser devolvidos na segunda feira no início das aulas.

I – Obras de Circulação Restrita e Acervo de Referência.

**Parágrafo único:** O material mencionado pode se emprestado, em caráter especial, mediante autorização do bibliotecário responsável.

**Art. 12º** A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme o disposto a seguir:

I – estudantes de graduação podem tomar emprestados 4 (quatro) livros pelo prazo de 7 dias úteis, podendo ser renovado desde que não tenha reserva para o livro. É permitida a reserva do livro que estiver emprestado.

II – Colaboradores podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 dias úteis.

III – estudantes de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser renovado.

IV – professores podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis podendo ser renovado (se o livro não estiver em reserva).

V - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

**Art. 13º** Sempre que precisar de ajuda para localizar materiais do acervo, o usuário deve recorrer ao funcionário responsável.

**Art. 14º** Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas, não devem ser recolocados nas estantes.

**Art. 15º** A não devolução do material no prazo fixado implica no pagamento de multa, a saber:

I – R\$ 10,00 (dez reais) por unidade de material bibliográfico por dia de atraso para o material de consulta local, além da suspensão de acesso ao sistema de empréstimo por 30 (trinta) dias caso esse atraso seja superior a 12 (doze) horas;

II – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por livro por dia de atraso, para livro tomado por empréstimo.

III – O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

**Parágrafo único:** A não devolução de qualquer material bibliográfico e pendência com multa impedirá novos empréstimos, trancamento de matrícula, re-matrícula, emissão de diplomas, certificados e rescisão de contrato de trabalho.

**Art. 16º** Em casos de empréstimo entre bibliotecas:

I – o prazo de empréstimo da obra é estipulado pela biblioteca fornecedora;

II – o usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução da obra e por penalidades no caso de atraso e de extravio.

## **Capítulo VI Da Renovação**

**Art.17º** O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente, juntamente com a carteirinha e/ou crachá de identificação no Balcão de Empréstimo, via internet na página da biblioteca, no site da Faculdade, desde que não haja pedido de reserva.

**Art.18º** A renovação poderá ser feita via internet na página da biblioteca, no site da Faculdade, permitida 5 vezes subseqüentes, após isso, é necessário que o usuário apresente o material no Balcão de Empréstimo para realizar um novo empréstimo. Não é permitida a renovação de livro que está na lista de reserva.

**Art.19º** A renovação não será viabilizada caso usuário possua material de informação em atraso, multa ou se a obra já estiver reservada por outro usuário.

## **Capítulo VII Da Reserva**

**Art.20º** A reserva deverá ser feita pelo usuário no Terminal de Consulta, Balcão de Empréstimo ou via internet na página da biblioteca, no site da Faculdade. Para efetivar este serviço, o usuário deverá ter sua senha. O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado. Os usuários são responsáveis pelo gerenciamento das suas reservas.

**Art.21º** O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada.

**Art.22º** O material ficará reservado para o usuário até 02 (dois) dias úteis após a data da devolução.

**Art.23º** O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

**Art.24º** O usuário que se encontrar em atraso na devolução de materiais, não poderá efetuar reservas.

## **Capítulo VIII**

### **Disposições gerais**

**Art. 25º** A perda do material emprestado implica na reposição do mesmo ou em pagamento equivalente ao valor de mercado.

**Parágrafo único:** Caso o material não esteja disponível no mercado para aquisição, será substituído por outro equivalente, segundo indicação da Direção Acadêmica.

**Art. 26º** São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal.

**Art. 27º** Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pela direção da FPP.

**Art. 28º** Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 09 de Agosto de 2024