

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PAULO PINTO DE CARVALHO**

**Porto Alegre  
2022**

## 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 ..</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO .....	6
CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO .....	8
CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO.....	9
CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA .....	10
CAPÍTULO V – DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO .....	10
ÀS NORMAS DA ABNT.....	10
CAPÍTULO VI – DO SERVIÇO DE INTERCÂMBIO (COMUTAÇÃO, PERMUTA E DOAÇÃO).....	11
CAPÍTULO VII – DO SERVIÇO DOS PERIÓDICOS .....	11
<b>TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA .....</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO..	12
CAPÍTULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/ RESERVA E MULTAS .....	13
CAPÍTULO III – DA PESQUISA INFORMATIZADA.....	19
CAPÍTULO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO E INDIVIDUAL.....	19
CAPÍTULO V – DO USO DO GUARDA-VOLUMES .....	21
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>21</b>

## TÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I - DA NATUREZA

**Art. 1º** – A Biblioteca Paulo Pinto de Carvalho 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 da graduação e pós-graduação, colaboradores da instituição, bem como aos membros e estudantes 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 Paulo Pinto de Carvalho da Fundação Escola Superior do Ministério Público tem subordinação direta nos aspectos administrativos e acadêmicos à Direção da Fundação.

**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 da 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 Paulo Pinto de Carvalho 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, literatura cinzenta, material não-convencional, coleções de referências e Autos Findos.

**§ 2º** – A literatura cinzenta abrange todas as monografias, ou seja, os trabalhos de conclusão de curso de Graduação e Especialização, teses e dissertações.

**§ 3º** – 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 Executiva da Fundação.

**§ 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 da Faculdade de Direito e a comunidade técnico-administrativa da Fundação Escola Superior do Ministério Público, assim como a comunidade da referida Fundação, 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 respectivo.

**§ 2º** – Constituem a comunidade técnico-administrativa da Fundação Escola Superior do Ministério Público os colaboradores vinculados a Gerência Administrativa, Secretaria Geral e demais setores desta Instituição.

**§ 3º** – A comunidade da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul compreende os servidores da mesma, os membros do Ministério Público, associados do AMP e dependentes, os estudantes dos Cursos Preparatórios e Cursos de Aperfeiçoamentos, sendo que esta última categoria, será vetada de empréstimo domiciliar.

**§ 4º** – Serão considerados usuários visitantes sem vínculo e com acesso ao acervo apenas para consulta local:

I – os egressos da FMP, assim considerados os que tiverem **efetivamente concluído a Graduação, Pós-Graduação e/ou Preparatórios**, bem como acadêmicos da Graduação em situação de trancamento de matrícula;

II – acadêmicos de Direito de outras Instituições de Ensino, mediante comprovação de efetiva matrícula semestral.

**Art. 9º** – 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 – supervisionar 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;
- XVIII – 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 de bibliotecários de formação e/ou técnicos em Biblioteconomia.

**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 de 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 CIRCULAÇÃO E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

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

- I – atender aos usuários e orientá-los na consulta ao Catálogo Online Pergamum quanto ao conteúdo bibliográfico;
- II – manter em ordem todo o material bibliográfico;
- III – fazer estatística diária;
- IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V – agendar e emprestar as salas de estudos em grupo;
- VI – agendar as orientações dirigidas da ABNT;
- VII – emprestar as chaves dos armários (guarda-volume) aos usuários;
- VIII – protestar empréstimos atrasados de chaves de armários e salas de estudos em grupo;
- VII – zelar pelo patrimônio do setor;
- VII – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

**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 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 – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

## CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

**Art. 18** – É oferecido suporte aos acadêmicos em suas atividades de pesquisa bibliográfica, auxiliando-os na identificação das fontes pertinentes da área e na utilização dos recursos de busca para localizar os documentos mais relevantes.

**Parágrafo Único** – Compete à Equipe da Biblioteca orientar quanto a utilização das Bases de Dados e Plataformas de Informação Especializada.

## CAPÍTULO V – DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ÀS NORMAS DA ABNT

**Art. 19** – As orientações às normas da ABNT é um serviço de referência prestado aos acadêmicos da Faculdade, para o auxílio nas normalizações dos trabalhos acadêmicos, projeto de pesquisa e artigos científicos.

**§ 1º** – São realizadas oficinas e palestras semestralmente nas disciplinas pertinentes a elaboração de pesquisas;

**§ 2º** – Os acadêmicos podem agendar uma única orientação individual por dia, com duração de 30 minutos cada, sendo admitida uma tolerância de 10 minutos de atraso, sem alterar o horário de término previsto. Como procedem as orientações:

I – os agendamentos ocorrem por e-mail, telefone ou presencialmente;

II – os acadêmicos devem elencar as dúvidas específicas;

III – as dúvidas devem estar em material impresso ou em dispositivos eletrônicos.

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

**Art. 20** – É o acordo firmado entre a Fundação Escola Superior do Ministério Público e outras Instituições, para fornecimento, empréstimo e doação de material bibliográfico, visando o intercâmbio de informações.

Da solicitante (em casos de comutação):

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 ao solicitante, quando necessário.

Da solicitada (em casos de comutação):

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.

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

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

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

## CAPÍTULO VII – DO SERVIÇO DOS PERIÓDICOS

**Art. 21** – 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. 22** – Os estudantes, docentes e colaboradores administrativos ativos da Faculdade de Direito e da Fundação Escola Superior do Ministério Público 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. 23**– O usuário que estiver matriculado em mais de um curso não possui benefícios cumulativos, mas utiliza a matrícula que lhe proporcionar maior vantagem.

**Art. 24** – 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.

**§ 1º** – Por ocasião da rematrícula, o acadêmico que estiver com multa ou material em atraso, tem automaticamente bloqueado no sistema da Biblioteca seu nome.

**§ 2º** – Em caso de trancamento, transferência, conclusão de curso, desligamento da Instituição e aposentadoria, o usuário tem automaticamente bloqueado no sistema da Biblioteca seu nome, não podendo mais retirar materiais.

**Art. 25** – O usuário que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião de transferência, trancamento e conclusão de curso, poderá regularizar sua situação junto a ela ou diretamente na Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único** – A regularização do débito junto à Biblioteca deverá se dar na forma do inciso III do §6º do Art. 32 deste Regulamento.

**Art. 26** – 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.

## CAPITULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA E MULTAS

**Art. 27** – 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 estudantes matriculados no software utilizado pelo gerenciamento administrativo e educacional da Faculdade.

**§ 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 e/ou administrativo.

**§ 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 e Prazo de Empréstimo (Dias Úteis) por Categoria de Usuário**

Categoria usuário	Livros e Periódicos		Material não-convencional	
	Quant. de Material	Prazo de Empréstimo	Quant. de Material	Prazo de Empréstimo
Docentes	07	08	03	05
Estudantes Graduação	05	08	02	08
Estudantes de TCC	10	08	02	08
Estudantes dos Preparatórios	05	10	03	05
Estudantes Pós-Graduação	05	10	03	05
Estudantes PNE	05	10	02	08
Monitores	10	08	02	08
Colaboradores da Instituição e Membros do MP	03	08	02	08

**§ 6º** – Consideram-se estudantes de TCC os acadêmicos matriculados nas disciplinas de TCCI e TCCII, uma vez que, devido a maior necessidade de pesquisa bibliográfica a quantidade de **empréstimo é dobrada**.

**§ 7º** – Consideram-se estudantes PNE àqueles que possuem algum tipo de necessidade especial que possa vir a dificultar suas atividades acadêmicas.

**§ 8º** – Consideram-se monitores os estudantes da graduação que prestam serviços auxiliares, por tempo determinado, aos docentes da Instituição.

**§ 9º** – 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.

**§ 10º** – A quantidade e o prazo de empréstimo domiciliar são estipulados de acordo com a categoria do usuário.

**§ 11º** – O prazo de empréstimo para Consulta Local (exemplar de número um e obras de referência) limita-se por um período de 2 (duas) horas, mediante empréstimo especial.

**§ 12º** - 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.

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

**§ 14º** – 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.**

**Art. 28** – O **empréstimo especial** é uma modalidade que o Sistema Pergamum possui para realizar somente empréstimos em casos especiais, são eles:

I – em caso do usuário já ter ultrapassado a quantidade estipulada de empréstimos e necessitar o material nos dias de provas ou trabalhos;

II – em caso do usuário ter ultrapassado o valor da multa de R\$15,00 no mês vigente e necessitar retirar material para consultar em prova;

III – Em outros casos específicos poderá ser analisado pelo Bibliotecário responsável.

**Parágrafo Único** – São impressas duas vias do canhoto de empréstimo especial, das quais uma é assinada pelo solicitante e arquivada durante o período de duração do empréstimo.

**Art. 29** – O empréstimo permanente refere-se ao material solicitado por coordenações ou setores 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. 30** – O **Empréstimo entre Bibliotecas** é o serviço em que uma biblioteca solicita a outra, material bibliográfico não disponível no seu próprio acervo, para atender seus usuários.

**§ 1º** – O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas poderá ser solicitado por todos os usuários que estejam com vínculo ativo na Faculdade de Direito da FMP.

§ 2º – A solicitação do material bibliográfico pertencente a outras bibliotecas deve ser encaminhada via e-mail da Biblioteca ([biblioteca@fmp.com.br](mailto:biblioteca@fmp.com.br)).

§ 3º – Antes de solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas, é de responsabilidade de o usuário verificar se a biblioteca cedente dispõe do material, efetuando consulta prévia no catálogo da instituição.

§ 4º – A quantidade de empréstimo é de 5 obras por semestre e por usuário.

§ 5º - O prazo e quantidade de empréstimos dependerão da biblioteca cedente.

**§ 6º - O material será de total responsabilidade do usuário solicitante.**

**Art. 31** – 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. 32** – A **renovação do empréstimo** pode ser efetuada via web por até 5 (cinco) vezes, pelo site <https://www.fmp.edu.br/biblioteca/>. Em caso de problema neste processo, poderá ser efetuada diretamente na Biblioteca ou via telefone; Caso o material esteja em atraso não é possível efetivar a renovação, sem que o material seja devolvido e a dívida seja quitada.

**Parágrafo Único** – a renovação é impossibilitada apenas quando **houver reserva** feita por outro usuário, sendo assim, a prerrogativa anterior é revogada, independentemente do número de renovações restantes.

**Art. 33** – A **reserva de material** ocorre somente quando não há nenhum exemplar disponível no acervo, quando todos os exemplares de um título encontram-se emprestados.

§ 1º – A reserva dos itens do acervo deve ser feita via web, pelo site <https://www.fmp.edu.br/biblioteca/> ou pessoalmente na Biblioteca com auxílio dos atendentes.



**§ 2º** – 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 status da reserva pode ser acompanhado no “**Meu Perfil**” do Pergamum. O material não retirado no prazo acima estipulado implica no cancelamento da reserva.

**Art. 34** – As **multas** aplicadas aos usuários que não devolvem no prazo quando as obras e demais materiais retirados da Biblioteca, são estabelecidas anualmente pela Direção da Escola em conjunto com a Bibliotecária e divulgada aos usuários nos meios usuais de divulgação, podendo continuar o mesmo valor já estabelecido.

**§ 1º** – O pagamento da multa é calculado por unidade emprestada, e por dia de atraso, não computando os finais de semana e feriados.

**§ 2º** – O valor da multa diária e por material é de R\$3,00.

**§ 3º** – O valor da multa do **Empréstimo Especial** é de R\$3,00 **por hora**, computando as horas dos dias úteis mesmo fora do horário de funcionamento da Biblioteca, mas não computando os finais de semana e feriados.

**§ 4º** – O usuário em débito com a Biblioteca, com valor superior a R\$15,00, não pode beneficiar-se da retirada de qualquer material sem a devida quitação do débito.

**§ 5º** – A não quitação das multas, independente do valor, ou a não devolução do material no prazo estipulado acarretará na impossibilidade de matrícula semestral dos estudantes do curso de Graduação.

**§ 6º** – A quitação do débito é efetuada da seguinte maneira:

I – em valor total ou parcial, conforme necessidade do usuário no momento do pagamento;

II – a quitação deverá ser feita totalmente até o final do semestre, para não acarretar problemas na matrícula;

III – no balcão de empréstimo da Biblioteca em caso de Negociação de Multa;

IV – na Secretaria da Acadêmica em caso de pagamento em dinheiro ou cartão de débito;

V – por meio de abono, mediante a doação de uma obra (livro ou DVD), no valor de 70% do total da multa.

VI – por meio de abono, mediante comprovação real da impossibilidade da entrega do material no período estabelecido, como doença (apresentação do atestado), internação hospitalar (apresentação do boletim ou atestado), furto ou roubo (apresentação do B.O.) e falecimento de familiar (apresentação do atestado de óbito);

VII – por meio de abono quando comprovado erro do Sistema ou erro do operador.

**Art. 35** – 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.

**§ 1º** – No momento da sinalização do extravio ou danificação irreversível do material, o atendente deverá solicitar a assinatura do Termo de Ciência pelo usuário responsável pelo empréstimo.

**§ 2º** – Em caso de não reposição do material extraviado, danificado ou rasurado, o usuário ficará em situação de afastamento da Biblioteca por tempo indeterminado, até que se regularize sua situação.

**§ 3º** – Caso a reposição do material extraviado, danificado ou rasurado não seja realizada até o final do semestre em curso, será gerada multa de biblioteca no valor correspondente ao referido material, sendo liberada a matrícula do acadêmico somente após a quitação desta multa.

**§ 4º** – Os danos reversíveis, tais como clips, post-it e marcações a lápis, serão solicitados ao usuário responsável pelo empréstimo do material, que seja retirado imediatamente estes objetos e marcações.

**Art. 36** – O usuário que apresentar atitude inadequada na Biblioteca fica, se acadêmico, impedido de retirar material e, se visitante, frequentar a biblioteca, por:

I – 15 (quinze) 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, assim como quanto ao desacato de regras amparadas por este Regulamento;

- II – ausentar-se da biblioteca, deixando apenas seus pertences e impossibilitando a utilização do espaço por outra pessoa, ou, ainda, ausentar-se da biblioteca levando consigo a chave dos armários, em ambos os casos por período superior a 15 (quinze) minutos;
- III – ações diversas que contrariam os valores dispostos no Código Acadêmico de Ética da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

### CAPITULO III – DA PESQUISA INFORMATIZADA

**Art. 37** – Para os usuários é concedido, na Biblioteca, terminais para pesquisa informatizada ao Catálogo Online do Pergamum.

**Art. 38** – O acervo possui assinaturas de Plataformas Digitais Especializadas de periódicos científicos e e-books. As consultas aos dados informatizados serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

**§ 1º** – O acesso à pesquisa especializada nas plataformas é franqueado somente aos acadêmicos, docentes, colaboradores administrativos (exceto as de acesso por licença) e demais estudantes da Fundação;

**§ 2º** – O acesso à Plataforma de E-books Minha Biblioteca é solicitado por e-mail enviado pelos setores de Registro Acadêmico e NEAD;

**§ 3º** – A pesquisa ao catálogo online do Pergamum é remoto e não é restrito, sendo permitido o acesso aberto a todos.

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

**Art. 39** – As salas de estudos da Biblioteca servem para realização de estudos e trabalhos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares ou reuniões.

**Parágrafo Único** – A utilização da sala de estudo individual é restrita aos usuários com vínculo ativo na Instituição e seus egressos.

**Art. 40** – A sala de estudo em grupo deve ser utilizada no mínimo por 2 (dois) usuários e no máximo 6 (seis) usuários.

§ 1º – A prioridade para uso das salas de estudo em grupo é dos grupos de usuários com vínculo ativo na Instituição.

§ 2º – As salas poderão ser ocupadas por uma única pessoa, somente quando não houver grupos agendados para utilização das mesmas.

§ 3º – Em caso da chegada de um grupo de usuários e as salas de estudos em grupo estiverem ocupadas por uma única pessoa, será solicitada a saída da pessoa que estiver utilizando por mais tempo uma das salas.

**Art. 41** – É necessário o prévio agendamento para utilização das salas, no máximo uma semana antes, presencialmente ou via telefone ou pelo e-mail [biblioteca@fmp.com.br](mailto:biblioteca@fmp.com.br), e somente por usuários com vínculo ativo na Instituição.

**Art. 42** – 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.

§ 1º – Há uma tolerância de 15 minutos para a chegada do grupo. Caso o grupo esteja agendado para 2 (duas) horas correntes perderá o benefício do uso.

§ 2º – Não será permitida a ausência de seus usuários por mais de 15 minutos das salas de estudos em grupo e individual. Ao saírem das salas em grupo, deverão deixar as chaves das salas no Balcão de Atendimento. No caso de ausência superior a 15 minutos e havendo necessidade de uso das salas por outro grupo, não tendo outras salas disponíveis, serão retirados os materiais do usuário ausente por um colaborador da Biblioteca, perante duas testemunhas que estiverem nas dependências da Biblioteca.

§ 3º – **As chaves das salas não deverão sair da Biblioteca** em hipótese nenhuma. Exceto as das salas de estudos do 12º andar.

§ 4º – Ao final do período de utilização da sala de estudo o usuário deverá **devolver a chave da sala** no Balcão de Atendimento da Biblioteca, sob pena de multa no valor diário de R\$10,00.

## CAPITULO V – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 43** – 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. 44** – As chaves dos armários guarda-volumes são emprestadas pelo sistema Pergamum, ficando sob a inteira responsabilidade do usuário e **somente durante sua permanência na Biblioteca.**

**Parágrafo Único** – Ao deixar a Biblioteca, o usuário deve retirar seus pertences e devolver a chave do armário ao atendente, sob pena de multa no valor diário de R\$10,00.

**Art. 45** – No início de cada **turno**, um colaborador credenciado verifica se os portadores das chaves emprestadas permanecem na Biblioteca, podendo fazer o recolhimento dos materiais eventualmente deixados no guarda- volume.

**Parágrafo Único** – 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. 46** – 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. 47** – 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. 48** – É **vetado** ao usuário, durante sua permanência na Biblioteca:

I - portar ou consumir alimentos e bebidas, exceto água;

- II - portar ou consumir qualquer bebida no acervo;
- III - portar telefones celulares e similares ligados, ou que não estejam em modo **silencioso**;
- IV - perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;
- V - abandonar seus pertences em cima dos armários, mesas, cadeiras, poltronas, chão e balcão de empréstimo;
- VI - cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;
- VII - adentrar nas dependências de acesso restrito aos colaboradores da FMP, tais como banheiro, Processamento Técnico e Arquivo, sem a prévia autorização dos colaboradores desta Biblioteca;
- VIII - manusear os aparelhos de ar-condicionado sem a autorização dos colaboradores da Biblioteca.

**Art. 49** – 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. 50** – 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. 51** – O usuário deve comunicar ao colaborador responsável a entrada e saída da Biblioteca de material bibliográfico próprio.

**Art. 52** – As desobediências às normas, além dos previstos neste regulamento, serão submetidos à Supervisão da Biblioteca e a Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

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

**Art. 53** – Estas normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 13 de maio de 2022.

Cristini Fernandes Borth Klippel,  
Bibliotecária CRB 10/2649