



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA FABIN

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da Faculdade Brasileira de Inovação – FABIN, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

Art. 2º A Biblioteca é administrativamente subordinada à Direção da FABIN.

Parágrafo único. A administração da Biblioteca é exercida pelo Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia e ocupante do cargo de Bibliotecário.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 3º A Biblioteca possui seu acervo concentrado nas áreas dos Cursos ofertados pela FABIN, além de diversas áreas correlatas, conforme critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções, aprovada pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO III DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 4º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - os docentes da FABIN;
- II - o pessoal técnico-administrativo da FABIN;
- III- os estudantes de graduação da FABIN devidamente matriculados;
- IV - os estudantes de pós-graduação da FABIN devidamente matriculados;

Art. 5º Ter inscrição cadastral ativa junto à Biblioteca é pré-requisito para que o usuário tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços, com normas específicas.

Parágrafo único. O cadastro na biblioteca é criado, de forma automática, no momento da matrícula do estudante, bem como atualizado em suas renovações de matrícula.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6º A Biblioteca oferecerá aos usuários os seguintes serviços:

I - Atendimento aos usuários;

II - Empréstimo;

III - Reservas e renovações on-line;

IV - Auxílio em levantamento bibliográfico;

V - Auxílio no acesso às bases de dados bibliográficas gratuitas;

VI - Catalogação na fonte;

VII - Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da ABNT, produzidos por alunos matriculados nos cursos da FABIN.

CAPÍTULO V DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 7º A Biblioteca FABIN disponibiliza para os usuários as seguintes modalidades de empréstimo:

I - o empréstimo domiciliar;

II - consulta local.

Parágrafo único. Para usufruir de qualquer modalidade de empréstimo junto à Biblioteca FABIN, os usuários devem apresentar documento oficial com foto e a senha pessoal.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 8º O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários da Biblioteca, devidamente matriculados.

Art. 9º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que não estiver com matrícula ativa na FABIN, seja por trancamento, cancelamento ou por evasão.

Art. 10. O usuário que possui mais de um vínculo institucional com a Universidade, como: estudante/ funcionário; funcionário/estudante de pós-graduação; professor/estudante de pós-graduação, dentre outros, deve utilizar somente um cadastro para sua identificação na Biblioteca, definindo-se como critério a utilização daquele que ofereça maiores benefícios.

Art. 11. É vedado o empréstimo domiciliar de materiais de referência, catálogos e obras que possuam o *status* de "consulta local".

Art. 12. O usuário pode efetivar o empréstimo de somente um exemplar do mesmo material.

Art. 13. O usuário que está em débito de materiais ou multas com as Bibliotecas não tem direito a usufruir do empréstimo domiciliar e de empréstimo de "consulta local".

Art. 14. Os prazos para empréstimo, o tipo e a quantidade de acervo a serem retirados variam de acordo com a categoria do usuário, conforme Anexo I deste Regulamento.

Seção II

Da Consulta Local

Art. 15. É permitida a retirada de materiais de "consulta local" por usuários da Biblioteca FABIN, conforme consta no art. 1º, parágrafo único deste Regulamento, por um período máximo de quatro horas, vedada a renovação, gerando multa por hora após esse período, de acordo com o Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO

Art. 16. O usuário pode efetuar a renovação dos materiais emprestados pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reservas.

Art. 17. A renovação do empréstimo pode ser realizada nos terminais de consulta da Biblioteca Central ou pelo ambiente virtual do aluno (Gennera).

§ 1º Não havendo reserva, o mesmo material pode ser renovada pelo limite máximo de 5 vezes.

§ 2º No caso de renovação pelo telefone, o usuário deve informar ao atendente o(s) número(s) do(s) registros do(s) material(is).

Art. 18. O usuário que está em débito de materiais ou multas com as Bibliotecas não tem direito a usufruir de renovação.

CAPÍTULO VII DA RESERVA

Art. 19. Somente materiais em que todos os exemplares estão emprestados podem ser reservados por outros usuários.

§ 1º As reservas ficam à disposição para empréstimo, pelo período de um (03) dias, a partir da data de devolução pelo usuário que detém a obra.

§ 2º As reservas de materiais podem ser realizadas através do ambiente virtual do aluno (Gennera) ou nos terminais de consulta da Biblioteca FABIN.

Art. 20. O usuário que está em débito de materiais ou multas com a Biblioteca não tem direito a usufruir da reserva.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 21. A devolução de materiais somente se efetiva mediante a sua entrega ao funcionário responsável pelo atendimento e após processada a respectiva baixa da obra no sistema, a qual deve ser aguardada pelo usuário.

Parágrafo único. É dever do usuário controlar as datas de devolução de materiais retirados, através do ambiente virtual do aluno (Gennera).

Art. 22. Em caso de atraso na devolução dos materiais emprestados, é cobrada multa por dia e por obra não devolvida, conforme Anexo II deste Regulamento.

§ 1º A multa é cobrada por dia de atraso para os empréstimos domiciliares e para os empréstimos de "consulta local".

§ 2º Os valores das multas são definidos pela Direção Acadêmica.

§ 3º Multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema de controle do usuário, sendo sujeitas à correção dos valores e impedindo empréstimos e renovações até a sua quitação.

Art. 23. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 24. Em caso de extravio de materiais, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor o mesmo material ou pagar o valor correspondente, em caso de tratar-se de item esgotado.

Parágrafo único. Enquanto o material não for substituído ou pago, a multa é computada diariamente.

Art. 25. É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 26. A Biblioteca disponibilizam guarda-volumes aos usuários, a fim de que esses possam depositar seus pertences durante a permanência nas dependências da Biblioteca.

Art. 27. O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 28. Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.

Parágrafo único. O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário junto ao Bibliotecário.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os responsáveis pela Biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 30. É vedada a permanência de usuários nas dependências das Bibliotecas portando alimentos e bebidas, com exceção para água mineral.

Art. 31. O usuário deve prezar pela manutenção do silêncio nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito e adequação ao ambiente.

Art. 32. É vedada a utilização de telefone celular nas dependências da Biblioteca, sendo permitido seu porte, desde que permaneça desligado ou no modo silencioso.

Art. 33. É vedado fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 34. A Biblioteca pode ser fechada, temporariamente, para manutenção, inventário, dedetização e outras necessidades.

Art. 35. A Biblioteca realizará anualmente o inventário de seu acervo. Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca suspenderá o serviço de empréstimo e pode requisitar a devolução de todas as obras emprestadas.

Art. 36. O e-mail institucional da Biblioteca (biblioteca@fabin.edu.br) é utilizado como meio de comunicação oficial entre a Biblioteca e os usuários.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Administração da Biblioteca conjuntamente com a Direção da FABIN.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Acadêmica da FABIN, revogadas as disposições em contrário.

Regulamento aprovado pela Direção Acadêmica, em reunião do dia 10 de outubro de 2025.

ANEXO I

QUANTIDADES DE ITENS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

	Coleção Livros	Coleção Periódicos	Coleção Folhetos	Empréstimo Domiciliar	Consulta Local
Alunos Graduação	5	3	2	7 dias	4 horas
Alunos Pós	5	3	2	15 dias	4 horas
Professores	5	3	2	15 dias	4 horas
Técnicos Administrati vos	5	3	2	7 dias	4 horas

ANEXO II

MULTAS

	Valor R\$	Período
Livros	R\$ 2,00	Dia
Periódicos	R\$ 2,00	Dia
Folhetos	R\$ 2,00	Dia
Consulta Local	R\$ 2,00	Hora

Aprovado pela Direção Acadêmica em reunião do dia 10 de outubro de 2025.