

# Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Superior do Ministério Público – RJ

## CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca do Instituto Superior do Ministério Público garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

**Parágrafo único.** São considerados usuários da Biblioteca:

- I – os docentes e discentes do Instituto Superior do Ministério Público;
- II – o pessoal técnico-administrativo do Instituto Superior do Ministério Público;
- III – os associados da AMPERJ;
- IV – o setor jurídico e de pesquisa da AMPERJ.

## CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

**Art. 2º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo local;
- III - renovação de empréstimo;
- IV - devolução de empréstimo;
- V - reserva de materiais.

**Art. 3º** O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

**Art. 4º** Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

### Seção I Do Acesso às Obras

**Art. 5º** A qualquer usuário disposto no art. 1, parágrafo único, deste regulamento, é permitido o acesso à Biblioteca do Instituto Superior do Ministério Público, bem como a consulta aos seus acervos.

§ 1º O usuário deverá ter cadastro na biblioteca para usufruir do acesso a mesma, bem como da consulta aos acervos.

§ 2º O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela Coordenação do Instituto Superior do Ministério Público

§ 3º Qualquer material retirado do acervo pelo usuário, ao final da consulta, deve ser deixado nas mesas para que o profissional responsável pela biblioteca o recolha em seu devido lugar.

**Art. 6º** Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos, com a orientação, caso seja necessário, do funcionário responsável pela Biblioteca do Instituto Superior do Ministério Público.

**Art. 7º** As obras de referência como códigos, manuais, dicionários e exemplares únicos são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local.

## **Seção II Do Empréstimo Domiciliar**

**Art. 8º** O empréstimo domiciliar é oferecido a qualquer usuário disposto no art. 1, parágrafo único, deste regulamento.

**Parágrafo único.** Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados ao Instituto Superior do Ministério Público devem apresentar identificação institucional própria.

**Art. 9º** Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme **Anexo I** deste regulamento.

**§ 1º** Obras raras são emprestadas mediante autorização de um Diretor ou Coordenador, com solicitação do usuário, por escrito.

**Art. 10** O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não tem direito a empréstimo.

**Art. 11** Em caso de desligamento de professores, funcionários ou alunos do Instituto Superior do Ministério Público, é verificada a existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária à quitação das mesmas.

## **Seção III Do Empréstimo Local**

**Art. 12** O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida a alunos que queiram fazer pesquisas internas.

**Parágrafo único.** Para usufruir desta modalidade os usuários devem apresentar identificação institucional própria..

**Art. 13** O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 4 horas para todo o material retirado da Biblioteca.

## **Seção IV Da Renovação de Empréstimos**

**Art. 14** Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário.

**§ 1º** A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

**§ 2º** Materiais com reserva não podem ser renovados.

## **Seção V Da Devolução de Empréstimos**

**Art. 15** A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

**Parágrafo único.** O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

**Art. 16** Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas é cobrada taxa diária por exemplar.

**§ 1º** Os valores de multas para atrasos se encontram no **Anexo II**, conforme regulamento interno.

**§ 2º** Domingos e feriados não são computados para efeito de multas por atrasos na devolução.

**§ 3º** Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deve regularizar sua pendência junto ao financeiro.

## **Seção VI Da Reserva de Materiais**

**Art. 17** O usuário pode reservar somente exemplares que estejam emprestados;

§ 1º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

§ 2º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 3º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 4º Caso o exemplar não seja retirado pelo usuário que o reservou, e houver um segundo interessado na lista de reserva, este terá o empréstimo consolidado em seu nome.

§ 5º Quando a devolução de material reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até na segunda-feira da próxima semana.

§ 6º Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 3 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

## **CAPÍTULO III DA SALA PARA ESTUDO**

**Art. 18** O uso da sala é para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros.

**Art. 19** A finalidade da sala de estudo é oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

**Parágrafo único.** É necessário, para uma melhor utilização, que se faça silêncio

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20** O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

**Parágrafo único.** A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

**Art. 21** É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**Art. 22** Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou assemelhados nas dependências da Biblioteca.

**Art. 23** Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

**Art. 24** O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

**ANEXO I**

<b>USUÁRIO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>
Docentes do ISMP	04 dias	03 livros
Discentes do ISMP	03 dias	03 livros
Pessoal técnico-administrativo do ISMP	03 dias	03 livros
Associados da AMPERJ	04 dias	03 livros
Setor jurídico e de pesquisa da AMPERJ	03 dias	03 livros

**ANEXO II**

<b>VALORES DE MULTAS PARA ATRASOS</b>	
01 DIA DE ATRASO	R\$ 5,00
02 DIAS DE ATRASO	R\$ 15,00
03 DIAS DE ATRASO EM DIANTE	R\$ 20,00 + R\$ 5,00 por dia