

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

USUÁRIO	PRAZO	QUANTIDADE MÁXIMA
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

VALORES DE MULTAS PARA ATRASOS	
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