

BIBLIOTECA MINISTRO OLAVO BILAC PINTO

REGULAMENTO

Art. 1.º O presente regulamento visa disciplinar o acesso ao acervo bibliográfico da Biblioteca “Ministro Olavo Bilac Pinto” do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel.

I – Da Finalidade e do Funcionamento

Art. 2.º A “Biblioteca Ministro Olavo Bilac Pinto”, é uma unidade prestadora de serviços informacionais do Inatel, mantido pela Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações.

Parágrafo único. Dentro do seu papel de apoio ao ensino, à pesquisa e às ações socioculturais, a biblioteca:

I – presta informações nas áreas especializadas de todos os cursos ministrados na Instituição, literaturas interdisciplinares, dentre outras;

II – dispõe de áreas reservadas para o acervo impresso, acervo eletrônico (base de dados digitais), estudo individual, estudo em grupo, recursos audiovisuais, pesquisa Internet (Laboratório de informática), atendimento e administração.

III – identifica e preserva no Centro de Memória o acervo de obras raras, fotografias e documentos comprobatórios Institucionais.

Art. 3.º A Biblioteca esta subordinada à Direção do Inatel, sendo coordenada pelo Bibliotecário responsável.

Art. 4.º A Biblioteca está instalada e funciona no campus do Inatel, aberta aos seus usuários todos os dias, excetuando-se domingos, feriados e dias sem expediente didático e administrativo previstos no calendário do Inatel.

II – Dos Usuários

Art. 5.º Estarão autorizadas a fazer uso dos serviços da Biblioteca apenas as pessoas, físicas ou jurídicas, nele previamente cadastradas.

Art. 6.º Os usuários da biblioteca poderão ser:

I – “**Institucional**”, assim considerados os usuários internos, constituídos por alunos, devidamente matriculados no Inatel, bem como professores e funcionários da Finatel;

II – “**Conveniada**” constituída por usuários externos ao Inatel, tais como instituições de ensino e/ou pesquisa, entidades de classe, empresas etc.;

III – “**Ex-alunos**”, que tenham concluído algum curso de graduação, pós-graduação ou mestrado do Inatel.

Art. 7.º O usuário institucional terá registro automático na Biblioteca, desde que se mantenham na condição de aluno, docente ou funcionário da Finatel.

Art. 8.º A condição de usuário conveniado depende de prévia e expressa celebração de convênio, conforme instrumento jurídico fornecido pela Biblioteca.

Parágrafo único. Caberá à instituição conveniada submeter-se às regras constantes do presente regulamento interno, ficando sujeita ao descredenciamento, em caso de infração.

Art. 9.º A utilização dos serviços da biblioteca pelo ex-aluno depende de prévio cadastro ou registro no balcão de atendimento da Biblioteca, comprovando a sua condição de ex-aluno do Inatel.

Art. 10.º A utilização domiciliar de obras do acervo bibliográfico será limitada, sujeita a empréstimo por prazo determinado, e permitida apenas a usuários institucionais e conveniados.

Art. 11. A biblioteca publicará e atualizará periodicamente, lista contendo a relação dos serviços disponibilizados aos usuários internos e externos ao Inatel.

III – Da Utilização do Acervo

Art. 12. A biblioteca disponibilizará seu acervo mediante solicitação do interessado que comprove ser integrante de uma das categorias de usuários mencionadas no art. 6.º deste regulamento.

Parágrafo único. As solicitações de empréstimos serão feitas pessoalmente, ou, em caso de usuários institucionais, via internet.

Art. 13. Os usuários da Biblioteca deverão obedecer ao prazo de empréstimo das obras integrantes do acervo, sob pena de submeter-se às penalidades previstas neste regulamento, **conforme anexo 1.**

Parágrafo único. Caso a data prevista para a devolução das obras tomadas em empréstimo coincida com o último dia de aula do semestre, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia letivo do semestre seguinte.

IV – Dos Deveres e Responsabilidades

Art 14. Os deveres e responsabilidades dos usuários dentro da Biblioteca são:

- I – guardar bolsas, pastas, sacolas e similares no guarda-volumes;
- II – não adentrar ao ambiente com garrafa ou copo com qualquer tipo de bebida, inclusive água;
- III – não fazer a ingestão de qualquer tipo de alimento;
- IV – não fumar;
- V – não conversar ao telefone celular;
- VI – manter silêncio;
- VII – não sair da Biblioteca portando qualquer item do acervo sem antes registrar no balcão de atendimento.

§ 1.º Os alunos que não cumprirem com os deveres e responsabilidades serão notificados por escrito pelos atendentes da Biblioteca. A terceira incidência será comunicada à Diretoria do Inatel para aplicação do previsto no Capítulo II do Regimento do Inatel, que trata das penas aplicáveis ao corpo discente.

§ 2.º As demais ocorrências serão encaminhadas a direção do Inatel para a análise das penalidades cabíveis.

V – Da Devolução

Art. 15. O prazo de devolução de empréstimo consta do canhoto cedido pelos atendentes da biblioteca, no ato da retirada do título.

Art. 16. Será permitido fazer até quatro renovações do título, somente se a devolução não constar atraso e o item não estiver reservado.

VI – Da Multa

Art. 17. Se houver atraso na devolução será cobrada a multa diária estipulada pela Biblioteca, por item emprestado (Anexo 2 – Quadro de Multas).

Art. 18. Os títulos denominados “não circula” poderão ser emprestados ao final do expediente, com devolução prevista para o dia seguinte até às 09h. Se o título, não for devolvido neste horário, será cobrada a multa estipulada (Anexo 2) por período (manhã, tarde e/ou noite).

Parágrafo único. Os domingos e feriados não contam como dia de multa.

Art. 19. A multa poderá ser quitada mediante doação de publicações em bom estado a Biblioteca, de valor aproximadamente igual ao valor da multa. Todavia, o aceite da publicação a ser doada estará vinculado à análise prévia da Biblioteca. Tal análise seguirá os critérios de conceituação, relevância do autor, editor e conteúdo.

VII – Do Extravio ou Dano de Publicações

Art. 20. Em caso de extravio/dano de publicação emprestada ao usuário, será cobrada a indenização prevista pela Biblioteca, mediante reposição do item extraviado/danificado. Essa indenização poderá ocorrer através de doação de publicações à Biblioteca, em bom estado de conservação, ou do valor correspondente, em espécie, de acordo com a avaliação do Bibliotecário responsável.

Parágrafo único. Se a edição não estiver vigente no mercado, a biblioteca irá indicar o item a ser repostado. Caso o usuário queira repor o item extraviado por um que ele possua, a biblioteca fará uma análise prévia de aceitação ou não, levando em consideração sua conceituação, relevância do autor, editor e conteúdo.

VIII – Das Cópias Reprográficas

Art. 21. De forma alguma os usuários poderão solicitar à Biblioteca a extração de cópias reprográficas de obras de seu acervo.

Parágrafo único. Os usuários poderão extrair, por sua conta e risco, cópias reprográficas do acervo da Biblioteca desde que com obediência estrita às disposições específicas contidas no art. 46, I, da Lei n.º 9.610/98 (Direitos Autorais), que prevê ser possível *“a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro”*.

IX – Das Disposições Gerais

Art. 22. Caberá à Coordenação da Biblioteca, com a aprovação prévia do Diretor do Inatel, a edição de normas internas de funcionamento da Biblioteca.

Art. 23. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria do Inatel.

Art. 24. O acesso e a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do **Inatel**, dentro das dependências da Biblioteca, tais como os equipamentos, as redes locais, o endereço eletrônico (e-mail), a Internet, a intranet e tudo mais que se relacione com a área, são regulamentados pelo documento **“Normas e Procedimentos TIC do Inatel”** que devem ser seguidos por todos os usuários da biblioteca.

Aprovado pelo Conselho Diretor do Inatel em 28 de abril de 2014.

Anexo 1:

Quantidade de títulos e prazo de empréstimo das obras do acervo da biblioteca, por categoria de usuário:

CATEGORIAS	LIVROS TÉCNICOS		LIVROS LITERÁRIOS		MANUAIS		APOSTILAS		MÍDIAS ELETRÔNICAS	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
Alunos da Graduação	05	09 dias	02	30/15 dias	02	09 dias	02	09 dias	02	05 dias
Alunos da Pós-Grad. e Mestrado										
Monitores Cadastrados										
Professores e funcionários										
Conveniados (outras instituições)										
Ex-alunos cadastrados	02	09 dias	02	30/15 dias	-	-	-	-	-	-

OBS.1: Existem outras três categorias de livros literários que possuem prazos de entregas diferentes. São eles:

- Livros de auto-ajuda (LAA)..... 15 dias
- Livros não ficção (LNF)..... 15 dias
- Livros de literatura estrangeira (LIN)..... 15 dias

OBS.2: O prazo de empréstimo de livros literários para Conveniados da ETE é de 15 dias.

OBS.3: Os livros literários utilizados na disciplina **AC – Atividade Complementar**, têm o prazo de empréstimo de 15 dias.

Anexo 2:

Multas	Valores
Atraso de livros¹	R\$.2,50 ao dia
Livros “Não Circula”²	R\$.11,00 por período (Manhã / Tarde / Noite)
Chaves do guarda-volumes, Cartões e Sala de Estudos³	R\$.15,00 ao dia
Cabo para TV da sala de estudos³	R\$.50,00 ao dia
Materiais e mobiliários danificados⁴	Valor do material danificado (descontado na mensalidade)

¹ Valor cobrado por dia de atraso na devolução de títulos;

² Valor cobrado por período para livros “Não Circula”, após às 09h do dia previsto para entrega. Cobrado por período de atraso (manhã, tarde e noite);

³ Valor da multa para confecção de novo segredo para chave, cabos para TV, cartões e cópia de chave do guarda-volumes ou da sala de estudos;

⁴ Valor atual do título ou material danificado.