



FACULDADE DE INHUMAS

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
DA FACULDADE DE INHUMAS (FACMAIS)**

BIBLIOTECA CORA CORALINA

INHUMAS, GOIÁS

2015

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
CAPÍTULO I - DA MISSÃO DA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	4
Seção I – Da coordenação e suas atribuições.....	4
Seção II – Do acervo bibliográfico	6
Seção III – Do sistema de classificação do acervo bibliográfico	7
CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS, DO ACESSO E DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA.....	7
Seção I – Dos usuários	7
Seção II – Do registro dos usuários e Identificação do usuário da Biblioteca	8
Seção III – Do acesso e dos serviços da biblioteca	9
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES, OBRIGAÇÕES E	10
RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO	10
CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE CONSULTA, DE EMPRÉSTIMO E DE RESERVA.....	12
Seção I – Da consulta livre, do empréstimo local e domiciliar e da reserva	12
Seção II – Das condições de empréstimo e da devolução do bem emprestado	13
Seção III – Da renovação do empréstimo.....	14
Seção IV – Da reserva de livros ou de outros documentos	15
CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE INFORMÁTICA E ESPAÇOS DA BIBLIOTECA	15
Seção I – Do uso de computadores e tablets na biblioteca	15
Seção II – Da sala de estudo individual ou em grupo	16
CAPÍTULO VII - DAS MULTAS MORATÓRIAS OU INDENIZATÓRIAS	16
Seção I – Da multa moratória ou multa por atraso na devolução de bem emprestado	16
Seção II – Da multa indenizatória de bem danificado ou extraviado	17
CAPÍTULO VIII - DA INFRAESTRUTURA E DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	18
CAPÍTULO IX - DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
DA FACULDADE DE INHUMAS (FACMAIS)
Biblioteca Cora Coralina

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Missão da FacMais

Buscar, pelo ensino, a formação do profissional responsável dentro dos princípios da cidadania, tendo em vista ainda seu contínuo aprimoramento ético-sócio-cultural.

Art. 1º. Este Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Inhumas (FacMais) dispõe sobre a normalização e a organização da biblioteca, do acervo bibliográfico, da infraestrutura, do funcionamento e das condições dos usuários, disciplinando as relações de natureza humana e organizacional e as de âmbito administrativo.

Art. 2º. A biblioteca da FacMais denomina-se “*Biblioteca Cora Coralina*” em homenagem à escritora goiana Cora Coralina, que, com sua inteligência sensível, deixou uma lição aos aprendizes da vida: “*O que vale na vida não é o ponto de partida e sim a caminhada. Caminhando e semeando, no fim terás o que colher. O saber a gente aprende com os mestres e os livros. A sabedoria, se aprende é com a vida e com os humildes. Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina*”.

Art. 3º. A biblioteca tem espaço próprio no prédio da FacMais, situada na Avenida Residencial Monte Alegre, n. 100, Residencial Monte Alegre, Inhumas, Goiás, CEP 74.400.000.

CAPÍTULO I - DA MISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 4º. A missão da biblioteca da FacMais tem como espírito assegurar o cumprimento da missão da FacMais e subsidiar a orientação de ensino-aprendizagem, intelectual e científica da comunidade acadêmica, e, se for o caso, de visitantes, promovendo condições necessárias e suficientes à realização da qualidade educacional.

Parágrafo Único. A biblioteca, como um espaço de conhecimento e saber, tem por finalidade apoiar as atividades didático-pedagógicas e acadêmicas relativamente ao ensino-aprendizagem, extensão e pesquisa na graduação e na pós-graduação, proporcionando condições de leitura, estudo, pesquisa e aprendizagem aos usuários, de modo a lhes acrescentar, multiplicar e enriquecer os conhecimentos ministrados em sala de aula ou adquiridos em outros espaços de saber.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I – Da coordenação e suas atribuições

Art. 5º. A biblioteca da FacMais, subordinada à Diretoria Acadêmica, é coordenada e administrada de acordo com as normas e princípios da biblioteconomia, tendo como responsável um(a) bibliotecário(a), com titulação de bacharel em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho Federal de Biblioteconomia, conforme determinação prevista no Art. 81 do Decreto n. 56.725, de 16/08/1965, regulamentado pela Lei n. 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão do(a) bibliotecário(a).

Art. 6º. Compete à administração da biblioteca exercer as atribuições relacionadas à sua profissão e sua função na FacMais:

- I – Cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca e legislação vigente.
- II – Administrar e supervisionar toda a atividade da biblioteca.
- III – Organizar o acervo bibliográfico conforme determinação das normas nacionais referentes à administração de bibliotecas.
- IV - Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca.
- V – Zelar, conservar, garantir e manter o acervo bibliográfico em condições de perfeito estado de uso aos usuários.
- VI – Zelar pela conservação do patrimônio e instalações da biblioteca.
- VII – Catalogar e inventariar todo o acervo da biblioteca.
- VIII – Organizar as listas de catálogos, segundo sistema de biblioteca.
- IX – Realizar processamento técnico do acervo bibliográfico.
- X – Realizar, mediante registro, empréstimo de material da biblioteca apenas à comunidade acadêmica pelo prazo estabelecido neste regimento.
- XI – Permitir ao usuário acesso direto ao acervo bibliográfico.
- XII – Auxiliar o usuário na busca do material procurado.
- XIII – Orientar o usuário a se manter em silêncio, zelando pelo comportamento respeitoso no ambiente da biblioteca.
- XIV – Orientar o usuário a zelar e conservar o material usado ou emprestado e todo o acervo da biblioteca.
- XV – Advertir, verbalmente ou por escrito, o usuário que se comportar de forma inadequada ao ambiente da biblioteca e que causar prejuízos ao patrimônio da instituição.
- XVI – Comunicar à Diretoria Acadêmica comportamento inadequado de usuário no ambiente da biblioteca para as providências cabíveis, conforme Regimento da FacMais.
- XVII – Orientar os usuários sobre a multa de empréstimo de material não entregue na data aprazada.
- XVIII – Solicitar, dentro de dois dias após o término do empréstimo, aos usuários em débito com a biblioteca a devolução de material emprestado e o pagamento da multa.
- XIX – Organizar catálogo anual de novas aquisições, remetendo-o aos coordenadores de cursos e à Diretoria Acadêmica.
- XX – Encaminhar à Diretoria Acadêmica a proposta de aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos, quando solicitada, em obediência à política institucional.

- XXI – Pesquisar e fazer orçamento de obras para aquisição.
- XXII – Prestar informações às diretorias e aos professores a respeito de novas publicações feitas, juntamente com catálogos das principais livrarias e distribuidoras, sempre que possível e oportuno.
- XXIII – Elaborar relatório do acervo bibliográfico, a cada final de semestre letivo, e deixar na biblioteca para consulta dos usuários, facilitando a identificação de obras e outros documentos.
- XIV – Cobrar a multa do usuário inadimplente, sendo-lhe vedado ofertar perdão da multa.
- XXV – Permitir à comunidade externa a consulta de material apenas no recinto da biblioteca, sendo vedada a retirada de material por meio de empréstimo.
- XXVI – Acompanhar e auxiliar os professores na Semana do Planejamento Pedagógico, facilitando a busca de material para o planejamento das aulas.
- XXVII – Organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta.
- XXVIII – Elaborar um Relatório da Atividade da Biblioteca (RAB), a ser entregue à Diretoria Acadêmica até três dias após o encerramento de cada semestre letivo.
- XXIX – Exercer as demais atribuições que estiverem previstas em lei e no Regimento da FacMais.
- XXX - Realizar pesquisas bibliográficas em bases de dados on-line;
- XXXI - Orientar os usuários na busca de informação, na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- XXXII - Orientar usuários na normalização de trabalhos científicos;
- XXXIII - Acusar recebimento de correspondências;
- XXXIV - Confeccionar ficha catalográfica para as monografias;
- XXXV - Receber as monografias e conferir se as mesmas estão de acordo com as normas da ABNT;
- XXXVI – Executar todas as atividades e tarefas inerentes às atribuições do(a) bibliotecário(a).

§ 1º. Os serviços de processamento técnico da biblioteca serão realizados exclusivamente pelo(a) bibliotecário(a).

§ 2º. A biblioteca, como órgão de apoio da FacMais, desempenha as suas atividades em regime de mútua colaboração com as demais coordenações, Secretaria Acadêmica, Diretoria Acadêmica e Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 3º. A biblioteca da FacMais poderá contar com auxiliares capacitados, a serem indicados pela Diretoria Acadêmica e nomeados ou contratados pela mantenedora (Centro de Educação Superior de Inhumas – Cesin), para prestar serviços de atendimento cordial e solícito aos usuários (presencial, por telefone e/ou e-mail); além das atividades de: Empréstimo, devolução e reserva de quaisquer material bibliográfico; Orientar os usuários sobre a multa de empréstimo de material não entregue na data aprazada; Preenchimento no formulário de atendimentos, visitas e demais atividades ocorridas no âmbito da biblioteca; Orientar os usuários na busca de informação, na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa; Controlar o empréstimo do material informacional, aplicando as normas relativas ao empréstimo individual; Organizar, manter e repor o material bibliográfico nas estantes; Informar aos inadimplentes e fazer cobrança dos mesmos; Executar os serviços de preparo final do material informacional e colocá-los à disposição dos usuários (etiquetar e guardar na estante);

Acusar recebimento de correspondências diversas, auxiliando, portanto, o(a) bibliotecário (a) nas atividades da biblioteca.

§ 4º. O RAB deverá conter identificação da instituição, da coordenação da biblioteca, a composição e a atualização do acervo bibliográfico, bem como ocorrências de determinadas atividades e comportamentos de usuários na biblioteca.

Seção II – Do acervo bibliográfico

Art. 7º. O acervo bibliográfico da FacMais é composto por diferentes tipos de documentos, como livros, CD-ROM, DVD, fitas de áudio, filmes, periódicos (revistas, jornais), catálogos, materiais impressos, digitalizados ou *on-line* para consulta, leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo Único. O acervo bibliográfico compreende as diversas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos oferecidos pela FacMais, sendo composto por livros das bibliografias básica e complementar referente as disciplinas de cada curso e outros tipos de referências bibliográficas necessárias à complementação da proposta didático-pedagógica dos cursos.

Art. 8º. As formas de aquisição do acervo bibliográfico poderão ser por meio de compra, produção interna da comunidade acadêmica, permuta, doação e outros meios de aquisição de bens que transfiram a propriedade para a FacMais.

Art. 9º. As políticas de aquisição, expansão e atualização do acervo bibliográfico serão executadas por diversas modalidades e serão coordenadas pelo(a) bibliotecário(a), coordenadores de cursos e professores, em atendimento às necessidades das bibliografias básicas e complementares de cada disciplina dos cursos da instituição, podendo ainda haver indicação por parte de alunos.

Parágrafo Único. A política de expansão e atualização do acervo bibliográfico será feita de forma gradativa em relação aos cursos em andamento, consoante as novas editorações de obras e conforme implementação de novos cursos.

Art. 10. A mantenedora desenvolverá um programa de reserva de uma verba mensal em seu orçamento para aquisição de livros e assinatura de periódicos, de acordo com a disponibilidade financeira.

Art. 11. Para aquisição do acervo bibliográfico, alguns critérios devem ser observados:

I – Grau de atualização da obra em relação aos programas de ensino praticados nos cursos.

II – Idioma (português), mas não se impede a aquisição de obra em língua estrangeira.

III – Autoridade do autor e/ou editor.

IV – Citação em fontes de informação indexada.

V – Número de exemplares a serem adquiridos em relação ao número de vagas ou alunos por curso.

VI – Áreas de concentração dos cursos da instituição.

VII – Custo da obra em relação à disponibilidade financeira da mantenedora.

VIII – Outros dados de identificação que forem necessários no momento da aquisição, como, por exemplo, perfil da editora.

Art. 12. A divulgação de trabalhos acadêmicos, didáticos, culturais e demais publicações internas será promovida pela biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações de cursos, após verificação do Núcleo de Pesquisa e Extensão e convalidação da Diretoria Acadêmica.

Seção III – Do sistema de classificação do acervo bibliográfico

Art. 13. O acervo bibliográfico deverá ser registrado pelo sistema de Classificação Decimal Universal (CDU).

§1º. O registro de autor (autores) deverá ser feito pela Tabela de *Cutter Sanborn*.

§ 2º. A catalogação deverá ser feita pelo formato de intercâmbio bibliográfico e catalográfico (Formato MARC) para registro dos dados do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR-2), com fim de descrição dos documentos.

§ 3º. O *software* de gerenciamento da Biblioteca da FacMais é o Sophia Biblioteca, que está interligado com o Sophia Educacional, que, por sua vez, gerencia os dados da Secretaria Acadêmica.

§ 4º. O sistema da biblioteca realiza empréstimos, devoluções e reservas, sendo que tais serviços são feitos pessoalmente. A biblioteca também disponibiliza, por meio de sistema *on-line*, serviços de renovação e de reserva do acervo.

CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS, DO ACESSO E DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Seção I – Dos usuários

Art. 14. São usuários da biblioteca da FacMais a comunidade acadêmica e os visitantes da sociedade (denominados comunidade externa).

Art. 15. A comunidade acadêmica constitui-se de todas as pessoas vinculadas por contrato de matrícula (discentes) e por contrato de trabalho (diretores, coordenadores, professores, alunos, bibliotecário(a) e demais pessoas das funções técnico-

administrativas) para as atividades acadêmicas da graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa.

Art. 16. Os visitantes da comunidade externa são aqueles que não integram o quadro da comunidade acadêmica da FacMais, compreendidos os ex-alunos da instituição e qualquer outra pessoa da sociedade que pretenda utilizar os serviços da biblioteca – nesse caso a consulta de qualquer material do acervo bibliográfico deverá ser feita apenas dentro da biblioteca, sendo vedada a retirada de qualquer material a título de empréstimo.

Art. 17. Os usuários são classificados em categorias:

I – Comunidade interna:

- a) Diretores
- b) Coordenadores
- c) Professores e professores pesquisadores
- d) Alunos
- e) Pessoal técnico-administrativo

II – Comunidade externa

- a) Egressos
- b) Qualquer pessoa visitante da sociedade

Seção II – Do registro dos usuários e Identificação do usuário da Biblioteca

§ 1º. Para efetuar a inscrição e obter registro na biblioteca, o usuário da comunidade acadêmica deverá se cadastrar no Sistema Acadêmico da FacMais (Sophia Educacional da Biblioteca).

§ 2º. O usuário deverá apresentar a Carteira de Identidade (CI/RG) ou a carteira estudantil, a carteira profissional dos funcionários da FacMais. Se membro da comunidade externa, um documento de identificação com foto, o número de telefone e o endereço completo.

§ 3º. A Identificação deverá trazer a categoria do usuário, e, se for aluno, deverá constar nesse documento o número da sua matrícula.

§ 5º. O usuário terá a revalidação automática do acesso a biblioteca em todo início de semestre letivo, não havendo pendências acadêmicas e financeiras. Se houver pendências, para revalidação do acesso deverá o usuário apresentar os documentos pessoais na secretária ou na tesouraria (caso haja pendência financeira com a biblioteca).

Seção III – Do acesso e dos serviços da biblioteca

Art. 19. O acesso à biblioteca, para usufruir de seus serviços, poderá ser feito pela comunidade acadêmica e qualquer pessoa da sociedade, mediante identificação.

Parágrafo Único. A entrada e saída de todos os usuários dá-se por uma porta única e por meio de uma passagem eletrônica de acesso às estantes.

Art. 20. A Coordenação da Biblioteca, com a permissão da Diretoria Acadêmica, poderá acrescentar ou excluir serviços prestados pela biblioteca, para fins de melhoria no atendimento aos seus usuários, modernização e otimização dos seus serviços.

Art. 21. Os serviços da biblioteca compreendem:

- I – Catalogação, classificação e indexação de todo o acervo bibliográfico;
- II – Levantamento bibliográfico por assunto, por obra ou por autor;
- III – Disseminação seletiva de informação;
- IV – Empréstimo domiciliar de obras e DVDs do acervo bibliográfico.
- V – Uso de computadores com internet para pesquisa.
- VI – Orientação e auxílio ao usuário em pesquisas e consultas.
- VII – Consulta e pesquisa no recinto.
- VIII – Reserva de obras ou outro documento do acervo bibliográfico.
- IX – Salas de estudo em grupo.
- X – Realização de doação ou permuta de publicações.
- XI – Aquisição de publicação solicitadas por usuários internos, com aprovação da Coordenação de Curso e da Diretora Acadêmica.
- XII – Sugestão e divulgação de novas aquisições.
- XIII – Acesso à internet e ao sistema informatizado da biblioteca.
- XIV – Atualização do sistema informatizado da biblioteca.
- XV – Auxílio na utilização das bases e dados disponibilizadas pela biblioteca.
- XVI – Apoio de referência bibliográfica.
- XVII – Manutenção e controle de assinaturas de periódicos.
- XVIII – Inventário semestral do acervo da biblioteca.
- XIX – Organização de exposições.
- XX – Outros.

Art. 22. É vedado o uso das dependências da biblioteca para realização de atividades que não estejam relacionados à leitura, ao estudo e à pesquisa.

Art. 23. É vedado ao usuário adentrar o espaço reservado ao acervo bibliográfico portando bolsas, mochilas, sacolas, pastas e outro tipo de pertence com essas características, podendo conservar em seu poder apenas material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada na saída, para efeito de conferência.

Art. 24. Para garantir trânsito livre de todos os usuários, não será permitido deixar pertences particulares dos usuários no chão, ao redor das mesas, sobre cadeiras ou na área dos computadores.

Parágrafo Único. A FacMais e/ou a sua biblioteca não se responsabilizam por objetos de uso particular ou pessoal esquecidos pelos usuários na sala de leitura, sala de estudos em grupo ou em qualquer outro lugar dentro do recinto da biblioteca.

Art. 25. O usuário que perturbar o ambiente da biblioteca, prejudicando os demais usuários, será advertido verbalmente pela pessoa responsável pela biblioteca e, caso o usuário persista no comportamento inadequado, será convidado a se retirar do recinto e encaminhado à Coordenação de Curso ou à Diretoria Acadêmica.

Parágrafo Único. Não será permitido ao usuário entrar na biblioteca com comida ou bebida, como, por exemplo, chicletes, balas, biscoitos, pirulitos, refrigerantes, etc.

Art. 26. É facultado ao professor ministrar atividade de algum conteúdo de sua disciplina na biblioteca, desde que previamente planejado no Plano de Aula e pré-avisado à Coordenação da Biblioteca, para que esta organize o espaço de modo a não deixar que a atividade cause transtorno aos demais usuários.

Parágrafo Único. A atividade realizada pelo professor na biblioteca deverá ser registrada no livro de visita da biblioteca.

Art. 27. Caso algum professor necessite de documentos ou material para pesquisa durante a sua aula, deverá solicitá-los à biblioteca com antecedência mínima de dois dias, e retirá-los mediante registro, responsabilizando-se pelos mesmos.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 28. São direitos do usuário:

- I – Ser atendido com cordialidade e respeito.
- II – Ser auxiliado pela Equipe da Biblioteca quanto ao interesse no acervo ou pesquisa bibliográfica.
- III – Ser orientado pelo professor a respeito do conteúdo a ser consultado, lido, estudado ou pesquisado.
- IV – Ser orientado a respeito dos procedimentos da biblioteca.
- V – Inscrever-se para obter o acesso ao empréstimo domiciliar.
- VI – Renovar a cada início de semestre seu cadastro na biblioteca.
- VII – Utilizar o espaço físico da biblioteca para fins exclusivamente de leitura, estudo, consulta e pesquisa.
- VIII – Utilizar equipamentos eletrônicos disponíveis para pesquisa, estando sujeito à fiscalização.
- IX – Requisitar os serviços oferecidos pela biblioteca.
- X – Ter livre acesso ao acervo bibliográfico.
- XI – Usufruir do silêncio no recinto da biblioteca.
- XII – Solicitar empréstimo de material para uso no recinto ou para retirada da biblioteca, no prazo estabelecido neste regulamento.

XIII – Colaborar com a manutenção do recinto da biblioteca, zelando pela limpeza e higiene necessárias, depositando o lixo diretamente nos cestos existentes na própria sala, evitando rabiscar mesas, carteiras e paredes.

Art. 29. São deveres, obrigações e responsabilidades do usuário:

- I – Identificar-se sempre que solicitado.
- II – Obedecer aos horários de atendimento fixados pela instituição.
- III – Manter-se discreto e em silêncio em todas as dependências da biblioteca.
- IV – Tratar com cordialidade todas as pessoas no recinto da biblioteca.
- V – Observar as normas da biblioteca.
- VI – Portar e apresentar a Carteira de Identificação da Faculdade para adentrar o espaço das estantes do acervo bibliográfico e para fazer solicitação de empréstimo.
- VII – Manusear ou folhear os materiais com as mãos limpas.
- VIII – Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.
- IX – Devolver o material emprestado (livros) no balcão de atendimento ou em local indicado na biblioteca, para fins de registro estatístico de consulta.
- X – Ter o cuidado de não danificar os materiais, sendo proibida a utilização de objetos que possam prejudicar sua integridade física, como clips, grampos, alfinetes, marca-texto, etc.
- XI – Zelar pela conservação do acervo, do patrimônio e das instalações da biblioteca.
- XII – Apresentar na entrada e na saída da biblioteca todo o material que portar.
- XIII – Utilizar o guarda-volumes durante sua permanência na biblioteca.
- XIV – Deixar o material consultado ou emprestado em local destinado a recebê-lo, para ser, posteriormente, recolhido, anotado e guardado pela equipe da biblioteca.
- XV – Devolver o material emprestado na data, sob pena de incorrer em multa previamente estabelecida.
- XVI – Pagar o valor da multa devida (como previsto neste regulamento).
- XVII – Não usar saliva para folhear os materiais (livros, revistas, etc).
- XVIII – Não dobrar os materiais ou marcar suas páginas.
- XIX – Não fumar na biblioteca (Lei n. 9.294, de 15/07/1996).
- XX – Não comer ou beber no recinto da biblioteca.
- XXI – Não usar telefones celulares ou equipamentos eletrônicos que emitam sons.
- XXII – Não usar as dependências para jogos ou outras atividades que não sejam relacionadas a leitura, estudo e pesquisa.
- XXIII – Não danificar, sublinhar, rasgar, dobrar ou fazer anotações nos materiais de consulta.
- XXIV – Não forçar a costura dos livros.
- XXV – Não deixar qualquer material de consulta ao sol ou à umidade.
- XXVI – Não extrair cópias desnecessárias e não permitidas por lei.

Art. 30. O usuário que não apresentar a Carteira de Identificação da Faculdade não poderá utilizar os serviços e produtos da biblioteca quando a apresentação dela for necessária e indispensável, especialmente para a realização de empréstimo, renovação e reserva de obras.

CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE CONSULTA, DE EMPRÉSTIMO E DE RESERVA

Seção I – Da consulta livre, do empréstimo local e domiciliar e da reserva

Art. 31. A biblioteca admite a consulta livre e franqueada aos usuários em seu recinto e adota também o serviço de reserva e de empréstimo local e domiciliar, devendo o interessado, para usufruir desse sistema, inscrever-se na biblioteca e atender às normas deste regulamento.

Parágrafo Único. Para efeito de consulta, empréstimo e reserva, o usuário da comunidade acadêmica somente estará vinculado à biblioteca se estiver inscrito no Sistema Acadêmico da FacMais (Sophia Educacional) e não estiver incurso em nenhuma penalidade estabelecida neste regulamento.

Art. 32. O sistema de consulta, empréstimo e reserva de obra ou documento do acervo bibliográfico da FacMais compreende as categorias dos usuários, os critérios de consulta, empréstimos e reserva, mediante registro feito pelo(a) bibliotecário(a) em seu sistema de controle interno.

Parágrafo Único. À comunidade externa é vedado o empréstimo ou reserva, sendo-lhe permitida apenas a consulta no recinto da biblioteca.

Art. 33. O empréstimo local dá-se para uso em sala de aula, estudo e pesquisa na biblioteca ou para tirar fotocópias durante o horário das aulas, somente mediante a apresentação de Carteira de Identificação da Faculdade, ou – a critério do(a) bibliotecário(a) – apresentação de documento de identidade particular, sob retenção até devolução do bem emprestado.

Art. 34. O empréstimo domiciliar e a reserva são restritos aos usuários da comunidade acadêmica, regularmente inscritos na biblioteca e que tenham a Carteira de Identificação da Faculdade, sendo aluno, ele deverá estar regularmente matriculado.

Art. 35. Os usuários da comunidade acadêmica só poderão fazer empréstimos mediante apresentação da Carteira de Identificação da Faculdade, e assinatura no livro de registros, ficha ou recibo de controle, nas seguintes condições:

I – Alunos e pessoal técnico-administrativo: até três (03) obras ou documentos de cada vez pelo prazo de até sete (07) dias corridos.

II – Professores, coordenadores e diretores: até três (05) obras ou documentos de cada vez pelo prazo de até trinta (30) dias corridos.

Parágrafo Único. Quando necessário, a biblioteca poderá diminuir os prazos de empréstimos para obras ou documentos específicos e de grande demanda.

Art. 36. O empréstimo é de caráter intransferível e a obra ou documento retirado não poderá ser repassado diretamente para outro leitor, permanecendo sob a responsabilidade de quem a tomou por empréstimo.

Seção II – Das condições de empréstimo e da devolução do bem emprestado

Art. 37. Por ocasião do empréstimo e da devolução, a obra e/ou o documento deverão ser manuseados e folheados pelo responsável da biblioteca na frente do usuário.

Art. 38. Será permitida a devolução de obra e/ou documento emprestados por meio de terceiros, mas o recebimento não suprime débitos inadimplidos do usuário.

Art. 39. Todos os documentos e obras emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições físicas em que foram retirados, seja em empréstimo para consulta na biblioteca, seja em empréstimo domiciliar.

Parágrafo Único. A devolução da obra e dos documentos deverá ser feita exclusivamente no balcão de atendimento.

Art. 40. Não observado o prazo de devolução, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos ou reserva.

Art. 41. O atraso na devolução da obra ou do documento emprestado implica cobrança de multa moratória do bem emprestado e por dia de atraso, conforme tabela de valores financeiros da biblioteca.

Art. 42. Em caso de queda de energia, e/ou manutenção do sistema as devoluções, empréstimos e renovações poderão ser realizadas e registradas manualmente.

Parágrafo Único. O usuário ficará responsável e em débito do documento emprestado enquanto o sistema eletrônico da biblioteca não efetuar a baixa do empréstimo.

Art. 43. Não será permitido empréstimo domiciliar ou para sala de aula de publicações e referências bibliográficas que devem ser retidas no acervo da biblioteca, a saber:

I – Atlas.

II – Anuários de bibliografias.

III – Dicionários.

IV – Enciclopédias.

V – Jornais.

VI – Um exemplar da bibliografia básica.

VII – Um exemplar da bibliografia complementar.

VIII – Periódicos.

IX – Exemplares únicos.

X – Obras colocadas em regime de reserva.

XI – Obras raras, clássicas e esgotadas, sem condição de reposição.

XII – Projetos, monografias e trabalhos acadêmicos.

XIII – Outras cuja retenção o(a) bibliotecário(a) entender necessária aos interesses dos serviços da biblioteca.

§ 1º. As obras acima arroladas só poderão ser emprestadas para consulta local (no recinto da biblioteca).

§ 2º. Em relação a esses documentos, o empréstimo será especial aos professores, para uso exclusivo no dia de sua aula e devolução imediata no término da aula ou para consulta na própria biblioteca.

§ 3º. O empréstimo especial pode ser autorizado ou negado, dependendo do pedido e da sua finalidade, especialmente em razão dos serviços da biblioteca.

§ 4º. O empréstimo especial, quando autorizado além da sala de aula, será de apenas dois dias ou de um fim de semana, a critério do(a) bibliotecário(a) ou da Diretoria Acadêmica.

§ 5º. Documentários produzidos pela FacMais só poderão ser emprestados para projeção local ou em sala de aula, mas com devolução imediata após o uso.

Art. 43. As consultas a obras raras obedecem às normas de segurança cabíveis, podendo ser consultadas em sala reservada, na presença do(a) bibliotecário(a).

Seção III – Da renovação do empréstimo

Art. 44. O empréstimo e a renovação apenas serão efetuados mediante a apresentação da Carteira de Identidade da Faculdade, das obras emprestadas e na presença do próprio usuário.

Art. 45. A renovação de empréstimo poderá ser permitida, por igual período do empréstimo anterior, de acordo com o usuário, por até duas (02) vezes consecutivas, desde que a reserva ocorra no prazo de vencimento e não exista reserva de documento por outro usuário.

Art. 46. A renovação do empréstimo deve ser feita na biblioteca mediante a apresentação do material até a data do vencimento do empréstimo anterior, ou por meio do sistema *on-line*.

Art. 47. Não será permitido empréstimo ou renovação a usuário em débito com a biblioteca.

Art. 48. Caso a obra e/ou documento já tenha pedido de reserva, não será permitido ao usuário realizar a renovação da mesma. Nesse caso, o pedido fica agendado no balcão da reserva, aguardando o dia em que o material estiver disponível para novo empréstimo.

Seção IV – Da reserva de livros ou de outros documentos

Art. 49. A reserva de livros ou outro documento da biblioteca existe para garantir a não-renovação sistemática de livros de grande demanda, isto é, daqueles títulos muito procurados pelo aluno ou pelos professores, visando assim democratizar o empréstimo de determinados livros e documentos.

Art. 50. A reserva de obra ou documento ocorrerá mediante solicitação no balcão da Biblioteca, ou através do sistema *on-line*.

Art. 51. A reserva de obra ou documento ficará à disposição de quem reservou pelo prazo de até dois dias, a contar da data de sua devolução.

Art. 52. Caso ocorra pedido para uma mesma obra ou documento, a reserva será atendida por ordem de data, conforme cadastro realizado no sistema.

§ 1º. Se não houver a retirada do material reservado na data indicada, o material será emprestado para o usuário subsequente.

§ 2º. A reserva será sempre para o dia de devolução do bem emprestado.

Art. 53. Ao usuário não será permitido fazer reserva de documento que já esteja em seu poder.

CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE INFORMÁTICA E ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

Seção I – Do uso de computadores e tablets na biblioteca

Art. 54. Os computadores e tablets estão disponíveis para o acesso a banco de dados da biblioteca, pelo Sistema Sophia Educacional, acesso à internet, e elaboração de trabalhos acadêmicos científicos devendo o usuário dirigir-se sempre a um funcionário da biblioteca para ser orientado.

Parágrafo Único. O uso de computadores e tablets são restritos à comunidade acadêmica, no caso de total disponibilidade dos computadores estes poderão ser utilizados pela comunidade em geral.

Art. 55. A utilização dos computadores será permitida exclusivamente para realização de consulta e pesquisa, não sendo permitido para outras finalidades.

Art. 56. Ao solicitar os tablets para uso, o usuário poderá utilizá-lo apenas no âmbito interno da biblioteca, não sendo permitida a saída com material para sala de estudo individual ou coletivo.

Art. 57. O acesso à internet para fins de pesquisa da comunidade acadêmica será por ordem de chegada ou mediante prévio agendamento, com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A manutenção do computador em bom estado será da responsabilidade do usuário que o estiver utilizando, não sendo permitida a alteração das configurações dos equipamentos – se isso ocorrer, o usuário será responsabilizado por mau uso da máquina.

Art. 58. Em caso de aumento da demanda, a biblioteca poderá adotar uma política de controle de tempo, visando atender às necessidades de todos.

Seção II – Da sala de estudo individual ou em grupo

Art. 59. A biblioteca possui espaços para estudo individual ou em grupos, destinados às atividades didático-pedagógicas e acadêmicas extraclasse.

§ 1º. As cabines são para uso individual do usuário.

§ 3º. A reserva de uso da sala de estudo em grupo é exclusiva à comunidade acadêmica da FacMais.

Art. 60. As reservas poderão ser feitas pessoalmente, com antecedência mínima de dois dias, pelo período que se julgar necessário, desde que haja disponibilidade e não se extrapolem os limites do bom senso, para prejudicar a utilização por outros usuários da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO VII - DAS MULTAS MORATÓRIAS OU INDENIZATÓRIAS

Seção I – Da multa moratória ou multa por atraso na devolução de bem emprestado

Art. 61. O valor da multa moratória ou multa por atraso na devolução de obras e documentos será fixado e divulgado semestralmente no mural da biblioteca, e o tempo de atraso será contado de forma ininterrupta, por dia de atraso, incluindo-se sábados, domingos e feriados.

Art. 62. A multa moratória será aplicada em razão de atraso para a devolução do material emprestado para consulta ou empréstimo domiciliar.

Art. 63. Em hipótese alguma o usuário poderá utilizar fitas adesivas ou qualquer outro tipo de cola para reparar páginas rasgadas de livros e outro material emprestado. A restauração, se for o caso, será realizada pela biblioteca com material adequado, e, nesse caso, o usuário pagará uma multa diferente (por danos), a ser fixada pela

Diretoria Acadêmica, correspondente ao prejuízo verificado, ou em decorrência do dano, doar outra obra correspondente àquela danificada para a biblioteca.

Art. 64. A multa pelo atraso na devolução do material emprestado deverá ser efetivada mediante pagamento via boleto ou cartão e conforme tabela fixada pela instituição.

Art. 65. Em caso de remanescer valor de multa pelo atraso na devolução do bem emprestado, o usuário será impedido de fazer novo empréstimo e renovação enquanto a multa não for quitada e regularizada a sua situação na biblioteca.

Art. 66. Reiteradas inadimplências de usuário acarretarão a aplicação das penalidades previstas neste regulamento.

Art. 67. O usuário que retirar uma obra ou outro documento para a sala de aula, estudo e pesquisa e não o devolver no mesmo dia terá bloqueado o seu direito de empréstimo local ou domiciliar por sete (07) dias e ainda responderá pela multa de dia de atraso até a devolução de material no balcão de atendimento.

Art. 68. A multa moratória será aplicada pela Coordenação da Biblioteca e pela Diretoria Acadêmica e o boleto bancário será emitido pela Tesouraria da FacMais.

Seção II – Da multa indenizatória de bem danificado ou extraviado

Art. 69. O usuário arcará com qualquer dano causado em qualquer bem da biblioteca, repondo o material danificado ou promovendo o pagamento do valor correspondente ao bem.

§ 1º. O dano poderá ser quanto ao acervo bibliográfico, aos bens móveis ou a qualquer equipamento da biblioteca.

§ 2º. Qualquer usuário será diretamente responsável pelos materiais ou documentos retirados por empréstimo local ou domiciliar, devendo os mesmos ser indenizados caso se comprove danos e extravio.

Art. 70. Ao se constatar, na devolução do bem emprestado, que este foi danificado de alguma forma – como, por exemplo, anotações pessoais a lápis ou a caneta no interior do livro, texto sublinhado com marcador, retirada ou rasgamento de páginas, danificação da capa de livros ou periódicos, rasuras, manchas, perfurações, etc. –, o usuário será penalizado com a cobrança integral do valor do bem, além de receber trinta (30) dias de suspensão para usufruir dos serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 71. O extravio ou danificação de documentos consultados ou emprestados implica também cobrança de multa indenizatória ou multa moratória (se for o caso) e/ou substituição do material por outro idêntico, com edição atualizada, ou reposição determinada pela Diretoria Acadêmica, caso não seja possível fazer a substituição,

dentro do prazo de até quinze (15) dias, incorrendo o usuário ainda em multa por atraso até a data da reposição ou substituição do material extraviado ou perdido.

Parágrafo Único. Caso não seja possível substituir o bem (por não se encontrar outro para aquisição, por exemplo), a biblioteca indicará outra publicação ou documento para ser adquirido pelo usuário ou determinará o valor da indenização, definida em razão do valor do bem e do prejuízo apurado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 72. O usuário em débito com a biblioteca não poderá tomar livro emprestado nem receberá a “*declaração de nada consta*”.

Art. 73. A condição de inadimplência do aluno com a biblioteca impede a renovação da sua matrícula no curso e emissão de documentos pela secretaria, exceto a expedição de histórico acadêmico para efeito de transferência.

Art. 74. O débito do usuário com a biblioteca será cancelado somente mediante a apresentação do comprovante de recolhimento da multa ou do cumprimento da indenização nos casos de danificação ou extravio de documento consultado ou emprestado.

Art. 75. Não haverá cobranças de multas relativamente aos dias em que a biblioteca estiver fechada ao público. O material emprestado deverá ser devolvido no primeiro dia útil seguinte.

Art. 76. A multa indenizatória será aplicada pela Coordenação da Biblioteca e pela Diretoria Acadêmica, e o boleto bancário será emitido pela Tesouraria da FacMais.

Art. 77. Os colaboradores que tiverem o seu contrato de serviço rescindido deverão procurar a biblioteca para emissão da Declaração de Nada Consta para, em seguida, dar continuidade aos tramites de seu desligamento.

CAPÍTULO VIII - DA INFRAESTRUTURA E DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.78. Na biblioteca existem terminais de computadores interligados à internet exclusivamente para uso dos usuários para busca bibliográfica e pesquisas; seis salas individuais de estudo; mesa grande para estudo de grupo; sala para estudos em grupo, com 10mesas e 40 cadeiras; espaço para o acervo bibliográfico (obras e periódicos), expositor de periódicos e estante para os vídeos (VHS e DVDs).

Art. 79. O espaço físico da biblioteca mede atualmente o total de 186 m², área composta de espaço próprio para o acervo, salas individuais de estudo, salas de leitura e de trabalho em grupo, -

Art. 80. A biblioteca é aberta nos turnos vespertino e noturno.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento da biblioteca será de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados considerados como dias letivos:

I – No turno vespertino, das 13h30 às 17h.

III – No turno noturno, das 18h às 22h.

IV – Nos sábados considerados como dias letivos, das 8h às 12 horas.

CAPÍTULO IX - DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 81. As infrações da biblioteca podem ser:

I – Comportamento inadequado no ambiente da biblioteca (de silêncio e respeito).

II – Não-devolução do bem emprestado ou renovado no prazo estipulado.

III – Danificação de qualquer espécie de bem emprestado.

III – Perda ou extravio do bem emprestado.

IV – Qualquer prejuízo que o usuário vier a causar ao patrimônio da biblioteca.

V – Violação das normas deste regulamento.

Art. 82. As penalidades:

I – Advertência verbal ou por escrito.

II – Impedimento ou suspensão temporária do uso de bens do acervo bibliográfico.

III – Multa moratória por atraso na devolução do bem emprestado ou renovado.

IV – Multa indenizatória em razão de prejuízos causados ao patrimônio da FacMais.

§ 1º. Tendo em vista que o acervo da biblioteca é de uso comum da comunidade acadêmica e de visitantes da sociedade, a penalidade do inciso I será aplicada pelo(a) bibliotecário(a); reincidindo o usuário na mesma infração, a advertência será por escrito, que deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria Acadêmica para aplicação da penalidade cabível, consoante incisos II, III e IV do *caput* deste artigo.

§ 2º. A Diretoria Acadêmica poderá aplicar qualquer das penalidades elencadas nos incisos de I a IV do *caput* deste artigo.

§ 3º. O usuário que retirar algum documento da biblioteca sem registrar o empréstimo estará sujeito à penalidade prevista neste regulamento.

Art. 83. Fica a critério do(a) bibliotecário(a):

I – Proibir a saída de qualquer obra, documento ou material da biblioteca quando assim julgar pertinente.

II – Cancelar o acesso à biblioteca pelo usuário, e desse ato à Diretoria Acadêmica deverá ser imediatamente para as providências cabíveis.

Parágrafo Único. Sob pena de se caracterizar infração contratual, o(a) bibliotecário(a) deverá comunicar à Diretoria Acadêmica e/ou à Diretoria Administrativa e Financeira pendência financeira de usuário, com vista a se evitem prejuízos à biblioteca, em caso de concessão de diplomas, certificados, desligamentos, trancamento de matrícula e transferências do usuário inadimplente.

Art. 84. O usuário que ofender ou desobedecer às recomendações dos funcionários da biblioteca, sob qualquer forma, ou praticar ato contrário à moral e aos bons costumes, não respeitar o silêncio na biblioteca, praticando atos de indisciplina interna

no recinto ou promover qualquer distúrbio que atrapalhe outros usuários e serviços da biblioteca responderá pelas penalidades previstas neste regulamento.

Parágrafo Único. Ao usuário que também for encontrado fumando ou lanchando no recinto da biblioteca será aplicada penalidade de impedimento ou suspensão temporária de empréstimo local ou domiciliar por dez (10) a trinta (30) dias.

Art. 85. Os usuários dos computadores que não cumprirem as normas estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I – Na primeira ocorrência, suspensão do uso dos computadores por sete (07) dias se a infração for leve.

II – Nas posteriores ocorrências, suspensão do uso dos computadores por trinta (30) dias.

III – Havendo reincidência, haverá a suspensão definitiva do usuário do serviço, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades administrativas previstas neste regulamento, respondendo ele pela indenização do prejuízo causado ao patrimônio da biblioteca.

Art. 86. O usuário terá sua inscrição cancelada, com a consequente proibição de consulta ao acervo bibliográfico, quando:

I – Desrespeitar os funcionários da biblioteca e outras pessoas dentro do seu recinto.

II – Perturbar o andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca, após ter sido advertido verbalmente ou por escrito.

III – Cometer infrações consideradas como de natureza grave no recinto da biblioteca, consoante verificação da Diretoria Acadêmica, consultado as Coordenações de Cursos, e, se for o caso, o Colegiado de Cursos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica em consonância com a Coordenação da Biblioteca e posterior resolução pelo Conselho Superior Administrativo (CONSU).

Art. 88. Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e publicação.

Inhumas, 16 de janeiro de 2015.

Coordenação da Biblioteca
Diretoria Acadêmica
Coordenações e Colegiados de Cursos
Conselho Superior de Administração (CONSU)