

FACULDADE DE CARIACICA

BIBLIOTECA



**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE
CARIACICA**

CARIACICA

2017

FACULDADE DE CARIACICA

BIBLIOTECA

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE
CARIACICA**

Regulamento Interno da Biblioteca da
Faculdade de Cariacica.

CARIACICA

2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DOS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DAS ATIVIDADES.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
DAS CONSULTAS.....	6
CAPÍTULO V.....	6
DOS EMPRESTIMOS DOMICILIARES.....	6
CAPÍTULO VI.....	7
DO EMPRÉSTIMO PARA USO EM SALA DE AULA.....	7
CAPÍTULO VII.....	8
DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO.....	8
TÍTULO II.....	9
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	9
TÍTULO III.....	10
DOS USUÁRIOS.....	10
TÍTULO IV.....	11
DAS PENALIDADES.....	11
TÍTULO V.....	13
OBSERVAÇÕES GERAIS.....	13

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade de Cariacica, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos tem por objetivos gerais:

- I. Ser um centro de informação difusor, gerador e de suporte aos usuários da Faculdade. Suporte estes:
 - a. Bibliográfico e não-bibliográfico;
 - b. Ao processo ensino-aprendizagem;
 - c. À pesquisa científica e não-científica;
 - d. À promoção e socialização do conhecimento;
 - e. À promoção e produção de ação cultural.
- II. Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa.

Parágrafo único. A Biblioteca executará suas atividades a partir das 13h00min às 16h00min e 17h00min às 22h00min de Segunda a Sexta-feira, aos sábados de 8h00min as 12h00min.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2º. O acervo da Biblioteca é constituído por livros, obras de referência, periódicos, teses, dissertações, monografias, folhetos, mapas e material multimídia.

Art.3º. O sistema de classificação adotado pela Biblioteca é a Classificação Decimal de Dewey para livros.

Parágrafo único. Para obras de referência, periódicos, teses, dissertações, monografias, folhetos, mapas e material multimídia é usada a numeração seqüencial por ordem de chegada.

Art. 4º. A catalogação se faz conforme o Código de Catalogação Anglo Americano.

§ 1º Não existem catálogos manuais – fichas catalográficas.

§ 2º. O catálogo estará disponível apenas no software, no terminal de consultas, dispensando também o livro tomo.

Art. 5º. Para gerenciamento da informação técnico-científica utiliza um software que possibilita o armazenamento, atualização, recuperação e disseminação de informação de forma simples e rápida.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 6º. São atividades da Biblioteca:

- I. Atendimento ao usuário na recuperação da informação;
- II. Seleção, aquisição e registro de publicações;
- III. Preparo técnico das publicações;
- IV. Difusão de informações diversas, principalmente ligadas à biblioteca;
- V. Seleção, organização, arquivamento de documentos da biblioteca e multimídia (multimeios);
- VI. Desenvolvimento de pesquisas e apoio às referências bibliográficas;
- VII. Intercâmbio de publicações;
- VIII. Controle de empréstimo das publicações;
- IX. Ação cultural;
- X. Relatório anual à Direção Geral da Faculdade de Cariacica;
- XI. Divulgação das publicações recém adquiridas;
- XII. Acesso à internet;
- XIII. Consulta local (a biblioteca oferece material de consulta local, todos os títulos que constam na bibliografia das ementas curriculares possuem um exemplar “consulta local” que é usado para estudos no local e para xerox conforme a Lei de direitos autorais);
- XIV. Orientação de Normas (Auxílio quanto o uso das normas da ABNT nos trabalhos acadêmicos);
- XV. Ficha Catalográfica (no momento de preparação da ficha catalográfica do TCC e Monografia, o aluno devera encaminhar o trabalho para o e-mail biblioteca@uniest.com.br com no mínimo três dias de antecedência, em formato word);
- XVI. Palestras e visitas orientadas (voltado aos calouros, estes recebem instruções básicas sobre: utilização da base de dados, funcionamento das normas e uso da biblioteca, acesso a fontes de informações online, etc.).

CAPÍTULO IV DAS CONSULTAS

Art.7º A consulta ao acervo será de livre acesso ao corpo discente, docente, técnico-administrativo, estagiários e visitantes.

Parágrafo único. Toda publicação consultada deverá ser deixada sobre o balcão de atendimento, sendo que sua reposição caberá somente aos responsáveis pela biblioteca.

CAPÍTULO V DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Art.8º. Será permitido empréstimo domiciliar para o corpo discente, docente, estagiários e técnico administrativo. Só serão permitidos empréstimos a discentes com vínculo institucional. É possível consultar o acervo da biblioteca, reservar, renovar e verificar o status de empréstimo da Obra no endereço eletrônico da Faculdade (www.uniest.com.br), em Portal do Aluno através do endereço: <http://aluno.uniest.phidelis.com.br/>, por meio de login e senha previamente cadastrada no momento de ingresso do aluno na IES.

Parágrafo único. Não será permitido empréstimo domiciliar:

- I. A visitante;
- II. Ao usuário que estiver em débito com a biblioteca, e com livros pendentes por atraso.

Art. 9º. Não serão permitidas ao empréstimo domiciliar as seguintes publicações:

- I. Obras de referência;
- II. Obras raras;
- III. O exemplar de número um de cada livro;
- IV. Monografias;
- V. Periódicos (revistas e jornais).

Art. 10. Quantidade de livros em empréstimo domiciliar:

- I. 04 (quatro) volumes por 07 (sete) dias consecutivos, para livros de pesquisa e 15 (quinze) dias consecutivos para literatura a contar da data

de empréstimo, para o corpo discente, estagiários e técnico-administrativo;

- II. 05 (cinco) volumes por 15 (quinze) dias consecutivos, para o corpo docente;
- III. É permitido ao usuário o empréstimo de um único exemplar de cada título.

Art. 11. O empréstimo poderá ser renovado, por idêntico prazo, exceto quando houver reserva para as publicações;

Art. 12. A devolução deverá ser feita diretamente no balcão de atendimento, e efetuada em atraso incorre em multa, sendo necessária a presença do próprio usuário no momento da devolução das publicações. Caso esteja impossibilitado de dirigir-se a biblioteca para efetuar a devolução, o usuário poderá encaminhar o material através de portador. No recebimento do material a Biblioteca fará a conferência do item e a devolução será registrada somente quando não houver divergência/danificação no material.

Art. 13. Em caso de concurso, trabalhos acadêmicos ou outro evento onde haja grande número de reservas, o prazo de 07 (sete) dias será reduzido para 03 (três) dias.

Art. 14. A Biblioteca utiliza o sistema de reservas para publicações (caso estejam emprestadas), utilização de equipamentos de apoio e Salas de Estudo.

§ 1º. As reservas para equipamentos de apoio e Sala de Estudo deverão ser solicitadas com o mínimo de 24 horas de antecedência e a tolerância de atraso será de quinze minutos. Serão disponibilizadas três horas consecutivas para cada agendamento, podendo o tempo de uso ser estendido caso não haja outras reservas. Para equipamento de apoio será permitido um agendamento diário por usuário e para Sala de Estudo um agendamento diário por grupo.

§ 2º. Não é permitido deixar pertences para reservar salas e equipamentos.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO PARA USO EM SALA DE AULA

Art. 15. O sistema de empréstimo para uso em sala de aula será utilizado somente pelo corpo docente, observando-se as seguintes orientações:

- I. O pedido deverá ser por escrito no prazo mínimo de 03 (três) dias para que o bibliotecário possa providenciar a recuperação e a guarda da publicação em reserva;

- II. Os exemplares sairão com requisição assinada pelo docente, constando na mesma, o horário de devolução dos exemplares;
- III. Havendo necessidade de 01 (um) dia com as publicações, o bibliotecário deverá ser informado.

Parágrafo único. A quantidade de exemplares que exceder o limite de empréstimo determinado por este regulamento deverá ser negociada com o bibliotecário.

CAPÍTULO VII DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 16. O bibliotecário fará a triagem do acervo numa periodicidade de 05 (cinco) anos, constando em relatório o descarte (doação, permuta ou eliminação) e a substituição do material extraviado, danificado, contaminado e ultrapassado.

Art. 17. A aquisição de publicações por compra será feita mediante aval da Diretoria e chefia da biblioteca de acordo com a solicitação levantada junto ao corpo docente, coordenadores de curso e sugestões do corpo discente para atender a demanda.

Art.18. A aquisição irá priorizar as áreas indicadas pelos coordenadores de curso, levando em conta a necessidade de atualização das áreas e disciplinas dos cursos.

Parágrafo único. De acordo com as prioridades, as publicações serão avaliadas de maneira geral, da seguinte forma:

- I. Publicações da grade curricular;
- II. Publicações de leitura necessária a complementação da grade curricular;
- III. Publicações de leitura complementar;
- IV. Publicações diversas sugeridas pela coordenação de curso, pelo corpo docente e pelo bibliotecário;
- V. Publicações diversas sugeridos pelos usuários.

Art.19. O usuário poderá sugerir a aquisição de publicações, via e-mail, a biblioteca@uniest.com.br.

Art.20. A aquisição por doação será submetida à avaliação do bibliotecário para aproveitamento ou repasse para outras instituições.

Art.21. A aquisição por permuta é efetuada conforme interesse da Instituição.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.22. A Biblioteca está subordinada à Direção Acadêmica, sendo que seu quadro de pessoal é formado por bibliotecários, auxiliares de biblioteca e estagiários.

Art.23. Compete ao Bibliotecário:

- I. Administrar a biblioteca;
- II. Orientar os usuários para melhor utilização dos recursos bibliográficos existentes;
- III. Fazer o processamento técnico: seleção, aquisição de obras para atender à demanda;
- IV. Representar a biblioteca junto a organismos dentro e fora do Estado;
- V. Prestar informações solicitadas pelos órgãos superiores e outras entidades;
- VI. Apresentar à Direção Geral, no final do ano, relatório contendo dados estatísticos e outras atividades realizadas pela biblioteca;
- VII. Otimizar os recursos obtidos através de multas e aquisições de publicações e materiais para a biblioteca.

Art.24. Compete aos auxiliares administrativos e estagiários:

- I. Realizar o empréstimo domiciliar;
- II. Avisar aos usuários, através de e-mail ou telefone, o atraso na entrega das publicações;
- III. Digitar os dados de cadastramento de obras e de usuários para alimentar a base de dados;
- IV. Recolher material de consulta e de empréstimo, organizando-os nas estantes;
- V. Atender aos usuários com gentileza e simpatia, prestando-lhes as informações necessárias, sem distinção de qualquer natureza;
- VI. Orientar os usuários sobre a manutenção da disciplina no recinto da biblioteca;
- VII. Entregar correspondências internas;
- VIII. Atividades técnicas como: registrar, carimbar e etiquetar: livros, periódicos, fitas de vídeo dentre outros materiais.

TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art.25. Consideram-se usuários da biblioteca o corpo discente, docente, técnico-administrativo, estagiários e visitantes.

Parágrafo único. Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, tendo direito apenas a consulta, sem empréstimo domiciliar.

Art.26. A inscrição do usuário é feita automaticamente para todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade.

§ 1º. A apresentação da carteira estudantil garantirá a eficiência e rapidez no atendimento. O usuário que não dispuser da carteira estudantil poderá apresentar outro documento de identificação, que é de uso pessoal e intransferível.

Art.27. O usuário possui os seguintes direitos:

- I. Empréstimo domiciliar de livros, folhetos, material multimídia, dissertações e teses, respeitando o limite de empréstimo determinado pelo Art. 10 desse regulamento;
- II. Fazer reserva de publicações no terminal de consultas, porém, os livros reservados ficarão disponíveis por 24 horas a partir do ato da devolução;
 - a. Não haverá reserva por telefone
- III. Fazer reclamações e dar sugestões a Biblioteca;
 - a. As reclamações e sugestões deverão ser encaminhadas, via e-mail, a ouvidoria@uniest.com.br. As demandas recebidas pela Ouvidoria (exceto anônimas) serão encaminhadas e, posteriormente, respondidas pelos setores competentes, em tempo hábil, para que o usuário obtenha o retorno adequado da sua manifestação.
- IV. Usar o computador para pesquisar na internet, digitação de trabalhos acadêmicos;
 - a. O tempo limite para pesquisa na internet é de 20 minutos;
 - b. O tempo limite para digitação de trabalhos acadêmicos é de 40 minutos.

Art.28. O usuário tem o dever de:

- I. Manter o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da biblioteca, estando sujeito a penalidades previstas no regulamento geral;
- II. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da biblioteca, sempre que solicitado;
- III. Obedecer aos prazos e devoluções;

- IV. Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca;
- V. Restituir em valor ou substituir o exemplar danificado, por outro de igual teor, nos casos como:
 - a. Publicação molhada;
 - b. Muito amassada;
 - c. Muito Suja.

Art.29. É vetado ao usuário:

- I. Utilizar a internet para chats (sala de bate papo) e sites impróprios;
- II. Digitalização de trabalhos pessoais que não dizem respeito às disciplinas acadêmicas;
- III. Utilizar o guarda-volumes para guardar materiais pessoais e educacionais quando não estiver presente na biblioteca.
 - a. A sua saída da biblioteca, implicará em levar seus materiais e deixar desocupado o escaninho para o próximo usuário;
 - b. A ocorrência deste fato acarretará em advertência e suspensão temporária de 15 dias do empréstimo domiciliar;
 - c. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no armário;
 - d. A não devolução da chave logo após a saída da Biblioteca acarretará multa diária e suspensão dos serviços oferecidos;
 - e. Em caso de perda de chave será cobrada taxa de reposição.
- IV. Utilizar o salão de leitura para reunião em grupos de estudo que possam gerar discussões, debates e tumultos;
- V. Entrar na biblioteca com lanches e bebidas;
- VI. Fumar na biblioteca;
- VII. Entrar com mochilas, bolsas, sacolas, pastas, cases e similares (para a guarda dos itens pessoais será efetuado empréstimo de chave de armário);
- VIII. Uso de telefone celular.

Art. 30. É responsabilidade do usuário zelar pelos seus pertences nas dependências da Biblioteca.

TÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art.31. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este regulamento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da biblioteca.

Art.32. São passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas a seguir:

- I. Desrespeito aos funcionários da biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Provocação e desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. Cometer danos ou estragos ao acervo, aos móveis e equipamentos físicos da Biblioteca.

Art. 33. Em caso de desvio comprovado do acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca e o fato será notificado à Direção Acadêmica para outras providências cabíveis.

Art.34. O usuário que não efetuar a devolução do material emprestado no prazo estipulado estará sujeito à multa, observando os seguintes itens:

- I. O valor da multa será equivalente a R\$ 1,00 (um real), para cada publicação e dia de atraso;
- II. O usuário não poderá efetuar novo empréstimo até a quitação da multa;
- III. O usuário que apresentar atestado ou declaração médica com data referente ao dia de atraso estará isento da multa.

Art.35. A publicação devolvida danificada, seja em empréstimo domiciliar ou em consulta na própria Biblioteca, deverá ser repostado por outro exemplar de igual teor e nas mesmas condições de uso no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º. Não ocorrendo à substituição do exemplar danificado, será incluso na mensalidade do usuário aluno, ou no contracheque do usuário funcionário da Instituição, o valor correspondente a publicação. Se o dano causado na publicação for simples, por exemplo, folhas soltas, será cobrado o valor de R\$ 5,00 (cinco reais) para reparos na publicação.

§ 2º No caso de usuário visitante, será analisada no ato da devolução as providências a serem tomadas. Se o dano causado na publicação for simples, por exemplo, folhas soltas, será cobrado o valor de R\$ 5,00 (cinco reais) para reparos na publicação.

Art. 36. Se o usuário perder uma publicação, ele terá um prazo de 15 (quinze) dias para repor outro exemplar de igual teor e em mesmas condições a Biblioteca.

Parágrafo Único. Será acrescentado na mensalidade do usuário aluno, ou no contracheque do usuário funcionário da Instituição, o valor correspondente a publicação extraviada, caso ultrapasse o prazo estipulado.

TÍTULO V OBSERVAÇÕES GERAIS

Art. 37. Este regulamento deverá sofrer atualização a cada 05 (cinco) anos.

Art.38. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da biblioteca, de comum acordo com a Direção Acadêmica.

Art.39. A Biblioteca será regida por este regulamento para seus objetivos, e servir igualmente a todos.

Art. 40. Alegar desconhecer o regulamento não desobriga aos usuários o cumprimento das regras.