



REGULAMENTO BIBLIOTECA

Rebeca Araújo Mendes



MENDES, Rebeca Araújo
Regulamento da biblioteca/ Rebeca Araújo Mendes. – Brasília,
2015.

8 f.

Guia – Faculdade Horizonte, Biblioteca, 2015.

1. Instruções. 2.Regulamento. 3. Biblioteca.

CDU 030

I – DA BIBLIOTECA

Art. 1. A Biblioteca Acadêmica é centro de leitura, estudo, pesquisa e informação da comunidade acadêmica e suporte da ação didático-pedagógica, os livros, periódicos, acervo bibliográfico, virtual e digital e, equipamentos, acessórios e aplicativos de informática, capazes de estimular o aluno e professor, ao desenvolvimento dos hábitos de busca do saber, mantendo em seu acervo obras didáticas, científicas, técnicas, literárias e especializadas em assuntos de interesse dos cursos mantidos pela IES.

Parágrafo Único: A Biblioteca funcionará durante períodos compatíveis com os horários dos trabalhos acadêmicos.

Art. 2. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por um bibliotecário legalmente habilitado e seus auxiliares solicitados pela Diretoria Geral e admitidos pela Mantenedora.

II - DA CONSTITUIÇÃO, DO OBJETIVO E DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 3. O objetivo da Biblioteca Acadêmica é motivar o aprofundamento do conhecimento, disponibilizando informação, através do seu acervo e serviços, aos seus usuários: docentes, discentes, funcionários e integrantes da comunidade acadêmica da Instituição.

Art. 4. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta das 17h00 às 21h45, definido pela Direção Geral e que pode ser alterado de acordo com as necessidades da IES.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

III – DO ACERVO

Art. 5. As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. Obras de referência;
- II. Obras de pesquisa e estudo;
- III. Periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. Multimídia.

Parágrafo único. A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na Faculdade Horizonte, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

IV – DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 6. É permitido ao usuário:

- I. Utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;

- II. Ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. Reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas às restrições legais;
- IV. Utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. Usar os terminais de computador para consulta na base de dados;
- VI. Utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;
- VII. Utilizar os terminais de consulta à Internet para pesquisas acadêmicas;

Art. 7. Não é permitido ao usuário:

- I. Entrar na sala de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. Danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. Consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfuro cortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;
- V. Usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados e depositados no guarda-volumes;
- VI. Falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;
- VII. Infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

V – DA INSCRIÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 8. Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante cadastro:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela Faculdade Horizonte;
- II. Professores e funcionários da Instituição.

Art. 9. Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca deverão apresentar um documento original com foto para efetuar o empréstimo.

Art. 10. Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.

VI – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 11. O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 12. Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 13. O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 04 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 03 unidades por vez.

Art. 14. Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.

Parágrafo único: Empréstimo de obras da reserva técnica só será realizado com apresentação de um documento de identificação do usuário, onde o mesmo ficará retido até a devolução do material.

Art. 15. O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições constantes no quadro abaixo:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	DE PRAZO	COTAS
Professores	Livros	10 dias	08 exemplares
	Multimeios*	03 dias	02 exemplares
	Periódicos	01 dia	02
	Referência	Uso em sala de aula	0
Alunos e funcionários	Livros	07 dias	03 exemplares
	Multimeios*	01 dia	01 exemplar
	Periódicos	Consulta Local	0
	Referência	Consulta Local	0

Nota: *São considerados multimeios: fita de vídeo, DVD, CD ROM, fita cassete, disquetes, etc...

Parágrafo único: No caso de acadêmicos em exercício domiciliar, a cota fica a critério do bibliotecário responsável pela Biblioteca.

VII – DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 16. O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

Parágrafo único. O empréstimo somente poderá ser renovado mediante a apresentação do material, dentro dos prazos estipulados neste Regulamento.

VIII – DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 17. O usuário poderá solicitar reserva de materiais bibliográficos e, quando devolvido e informado ao usuário, ficará à disposição por 48 (quarenta e oito) horas. Após este prazo, passará para outro usuário.

Art. 18. Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca, o material multimídia (Cd's, Dvd's e fitas de vídeo).

IX – DO USO DA INTERNET

Art. 19. O usuário poderá fazer uso da Internet nos terminais da Biblioteca mediante solicitação ao responsável pela biblioteca no Balcão de Atendimento.

Art. 20. O usuário poderá pesquisar por um período de 30 minutos, podendo ultrapassar o mesmo caso não haja demanda de uso.

Art. 21. Será permitido o uso da Internet na Biblioteca somente para a comunidade acadêmica. Este recurso não poderá ser utilizado por pessoas não vinculadas à Faculdade Horizonte.

Art. 22. Os usuários poderão trazer CD's ou Pen-Drive para fazer cópia de pesquisas. As pesquisas não poderão ser armazenadas no disco rígido do computador da Biblioteca.

Art. 23. Não será permitida pesquisas em sites pornográficos, instalar ou desinstalar programas, fazer uso de jogos ou redes sociais nos computadores.

Parágrafo único: Os usuários que não cumprirem com o regulamento estarão sujeitos a punições que poderão variar de acordo com a infração cometida. A punição será determinada pelo Bibliotecário e pela Direção Geral da Faculdade Horizonte.

X – DO GUARDA VOLUMES

Art. 24. Poderá ser utilizado pelo usuário que desejar ter acesso à Biblioteca.

Art. 25. O usuário não poderá permanecer na Biblioteca com bolsa, sacolas, mochilas. O material ficará em armários, e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder, que será fornecida com a apresentação da carteira de identificação institucional original.

Art. 26. A utilização do guarda-volumes só é facultada enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.

Art. 27. A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo ou em realização de cópias da chave, com custas cobertas pelo usuário.

Art. 28. A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes, ou no interior da Biblioteca.

Art. 29. Na área de acervo, não é permitida entrada de usuário portando qualquer tipo de material escolar, como lápis, canetas, cadernos, pastas.

Art. 30. A perda da plaqueta ou chave do guarda-volumes implica em pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) para a reposição do material.

XI – DA SALA DE ESTUDO

Art. 31. Os usuários poderão utilizar a sala de estudos em grupo, seguindo os seguintes critérios:

- I. O uso da sala de estudo em grupo é permitido aos alunos e docentes, por meio de reserva prévia junto à Biblioteca;
- II. A reserva poderá ser feita por hora ou período de 2(duas) horas renováveis, caso não existam outras reservas;
- III. Os usuários devem retirar com o funcionário a chave, mediante entrega da Cédula de Identidade ou da Carteira de Motorista com fotografia;
- IV. A reserva deverá seguir a seguinte ordem de prioridade: professores, alunos e funcionários;
- V. Cabine para estudo em grupo deverá ser usada por no mínimo 2 (duas), e no máximo 7 (sete) pessoas;
- VI. É proibido alimentar-se e fumar, dormir e jogar na sala de estudo em grupo;
- VII. Ao sair, os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para as cabines;
- VIII. Ao sair, os usuários deverão devolver a chave e dar baixa no empréstimo da cabine.

XI – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 32. O usuário que estiver inadimplente com a Biblioteca fica impedido de renovar matrícula ou de receber o diploma no final de seu curso, até que regularize a sua situação.

Art. 33. O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de consulta local a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia, caso contrário o usuário pagará R\$ 5,00 (cinco reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

Art. 34. O usuário com pendência administrativa na Biblioteca terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Art. 35. A substituição do material adquirido por empréstimo que tenha sido extraviado, rasurado, anotado ou, de qualquer forma, danificado deverá obedecer aos critérios e à política de seleção da biblioteca.

§ 1º Se o material/obra estiver esgotado, poderá ser, por indicação do Bibliotecário responsável, substituído por outro similar, de valor igual ou superior.

§ 2º O não atendimento ao que estabelece este artigo, acarretará impedimento da utilização do serviço de empréstimo para consulta em domicílio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, a partir do vencimento da data do empréstimo, além da obrigação de indenizar a Instituição.

Art. 36. O usuário que cometer falta grave na Biblioteca da Faculdade tem seus direitos suspensos por um período determinado pelo Bibliotecário, pela Coordenação e Direção da IES.

Parágrafo único: Para efeito deste regulamento, considera-se falta grave:

- I. Furtar ou mutilar (grifar, escrever, rasgar ou cometer qualquer dano) em materiais da biblioteca;
- II. Falsificar documentos da Biblioteca;
- III. Ofender moral ou fisicamente funcionários da Biblioteca sob quaisquer circunstâncias.

Art. 37. O usuário que perturbar a ordem é advertido pelo Bibliotecário ou pelo responsável, podendo ser solicitada a sua saída do recinto.

Parágrafo único: O usuário reincidente em qualquer uma dessas faltas terá seu empréstimo de material suspenso por prazo a ser determinado pelo Bibliotecário, Coordenação e Direção da IES.

Art. 38. O (a) aluno (a), quando efetivar, trancar ou cancelar matrícula, obtiver transferência, desistir do curso ou concluir a graduação deverá apresentar, na Secretaria Geral das Faculdades, documento emitido pela Biblioteca com a declaração de que **NADA DEVE**.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção para as providências cabíveis.

Art. 40. Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo Bibliotecário, Coordenação e pela Direção da Instituição.

Parágrafo único: Quaisquer alterações a serem realizadas neste Regulamento deverão ser feitas e aprovadas pelo bibliotecário, Coordenação e Direção da Faculdade.

Art. 41. Este Regulamento entra em vigor na presente data.