

RESOLUÇÃO Nº 01/2018

***Regulamenta a utilização dos serviços
prestados pela biblioteca***

A Reitoria do Centro Universitário FAI, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento que rege a utilização dos serviços prestados pela biblioteca do Centro Universitário FAI.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução 09/2016 e as disposições em contrário.

Itapiranga (SC), 15 de fevereiro de 2018.

Leandro Sorgato
Reitor

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA DO
CENTRO UNIVERSITÁRIO FAI**

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da IES, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades aos usuários.

Art. 2º São considerados usuários da biblioteca:

- I – Os docentes da Instituição;
- II – Os técnico-administrativos da Instituição;
- III – Os estudantes da Instituição;
- IV – Os estudantes egressos da Instituição Inscritos em programas específicos da IES;
- V – Os alunos do núcleo de ensino à distância da UNIASSELVI, que frequentam as aulas em Itapiranga;
- VI - Os membros da comunidade em geral.
- VII – Os intercambistas

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 3º O acervo da biblioteca é composto por diversos tipos de materiais bibliográficos, com diferentes suportes:

- I – Livros e folhetos;
- II – Monografias, documentos institucionais;
- III – Coleção de Referencia (enciclopédias, dicionários, etc;)
- IV – Periódicos (revistas técnicas e científicas, jornais);
- V – Bases de dados;
- VI – Multimeios (Cds, DVDs,);
- VII – Biblioteca Virtual Universitária Pearson;
- VIII – Coleção Especial (composta pelo exemplar1(um) das obras;

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO

Art. 3º O atendimento na biblioteca é realizado, de segunda-feira a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h às 22h30min e nos sábados das 07h30min às 11h30min.

Art. 4º Para estudantes de Graduação e Pós-Graduação; professores e técnico-administrativos acessarem a biblioteca e seus serviços, é indispensável a apresentação da Carteira Acadêmica e/ou crachá para o registro de entrada e liberação da catraca.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 5º A Biblioteca disponibiliza para os usuários as seguintes modalidades de empréstimo:

- I – o empréstimo domiciliar; e
- II – o empréstimo na sede.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 6º O empréstimo domiciliar está disponível aos usuários mencionados no art. 2º, I, II, III, IV e V devidamente cadastrados.

Parágrafo único. Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar junto à Biblioteca, os usuários devem apresentar Carteira Acadêmica ou documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, CNH), que é o documento obrigatório para a identificação do usuário nas rotinas de empréstimo e renovação.

Art. 7º O usuário é o único responsável pela utilização da sua Carteira Acadêmica, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 8º Fica automaticamente suspensa à modalidade de empréstimo domiciliar ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de sua matrícula da Instituição.

Art. 9º O usuário que possui mais de um vínculo institucional com a Instituição, como: estudante/técnico-administrativo; estudante de graduação/estudante de pós-graduação; docente/estudante de pós-graduação, dentre outros, deve utilizar somente um vínculo para sua identificação na Biblioteca, definindo-se como critério a utilização daquele que ofereça maiores benefícios.

Art. 10 Coleções de Referência e Coleções Especiais (RR) poderão ser emprestados nos finais de semana: sexta-feira das 21h45min horas e devolvido até às 19h30min de segunda-feira.

Parágrafo único. Coleção Especial de consulta interna é composta pelo exemplar 1 (um) das obras. A coleção de consulta interna é identificada na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada, com um identificador vermelho.

Art. 11 O usuário pode efetivar o empréstimo de somente um exemplar da mesma obra.

Art. 12 Os prazos para empréstimo, e a quantidade de acervo a ser retirada variam de acordo com o usuário:

Usuário	Obras	Dias
Estudantes de Graduação	4	7
Estudantes de Graduação que estiverem fazendo Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	6	7
Alunos de Pós-Graduação	5	15
Docentes	5	15

Técnico-Administrativos	5	15
Egressos inscritos em programas específicos da FAI	2	7

Seção II

Do empréstimo na sede

Art. 13 O empréstimo na sede é aberto a todos os usuários, mesmo àqueles não constantes no cadastro de usuários.

CAPÍTULO V

DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Seção I

Da renovação do empréstimo

Art. 14 A renovação do empréstimo deverá ser feita pelo próprio usuário:

- I - no balcão de atendimento, mediante apresentação dos Livros ou Carteira Acadêmica;
- II – nos terminais de consulta da Biblioteca;
- III – no Sistema on-line;

Art. 15 Havendo reserva da obra o usuário deverá disponibilizá-lo no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

Parágrafo único. Comprovada a devolução por má-fé por parte do usuário, fica este penalizado com o bloqueio de empréstimos e renovações pelo período de 15 dias.

Art. 16 Não havendo reserva, a mesma obra pode ser renovada pelo limite máximo de 2 vezes on-line e 4 vezes no balcão.

Parágrafo único. Os estudantes matriculados nas disciplinas de estágio ou TCC poderão efetuar a renovação semanal dos livros desde que não haja reserva.

Seção II

Das reservas

Art. 17 O usuário poderá reservar livros que estiverem emprestados somente no sistema *on-line*.

Art. 18 Não será efetuada reserva de livros disponíveis na estante da biblioteca.

Art. 19 As reservas são atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo único. O material reservado ficará à disposição do primeiro usuário por 24h (vinte e quatro horas) e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Seção III

Da devolução

Art. 20 O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, ao balcão de empréstimo.

Parágrafo único. A devolução de obras somente se efetivará mediante sua entrega ao funcionário responsável pelo atendimento e depois de processada a respectiva baixa da obra no sistema, que deve ser aguardada pelo usuário.

Art. 21 Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca.

Art. 22 A Biblioteca não se responsabiliza por obras deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber as obras que estão sendo devolvidas.

Art. 23 É dever do usuário controlar as datas de devolução de obras retiradas.

Parágrafo único. A biblioteca não se responsabiliza por documentos e/ou materiais esquecidos em livros devolvidos.

Seção IV

Das multas

Art. 24 Os usuários são responsáveis pela devolução dos materiais emprestados na Biblioteca, em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada multa por obra não devolvida.

§ 1º Será debitada no Sistema Financeiro do Usuário multa administrativa de R\$ 1,00 por dia de atraso, por cada exemplar emprestado da Coleção Geral (CG).

§ 2º Será debitada no Sistema Financeiro do Usuário multa administrativa de R\$ 2,00 por dia de atraso, por cada exemplar emprestado por coleção de Referência, Periódicos e Coleções Especiais (RR).

§ 3º As multas podem ser compensadas mediante doação de livros que serão analisados pelo Bibliotecário Responsável. Devem estar em boas condições além de serem editados nos últimos 3 anos, exceto obras históricas. Ainda serão feitas consultas de valores dos referidos livros em livrarias onde o percentual de valorização será definido de acordo com o estado do livro.

§ 4º Recados via sistema Unimestre não enviados por falha ou problemas não isentam as multas dos empréstimos;

Art. 25 Multas não quitadas no momento da devolução da obra permanecem cadastradas no sistema do usuário.

Art. 26 Em caso de extravio de obra, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor a mesma obra; pagar o valor correspondente ou adquirir uma obra sugerida pela direção em caso de tratar-se de obra esgotada.

Parágrafo único - Enquanto a obra não for substituída ou paga, a multa é computada diariamente.

Art. 27 O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo e devolução de acervo.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 28 As salas de estudo da Biblioteca servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos de estudantes, docentes e técnico-administrativos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§ 1º Em casos excepcionais, para atender à demanda de espaço físico, compete à Reitoria autorizar a utilização de salas de estudo para aulas curriculares.

§ 2º Para trabalhos de estudantes durante as aulas curriculares é obrigatório o acompanhamento do docente.

Art. 29 A reserva de sala de estudo pelo usuário deve ser efetuada no Balcão de Atendimento, com 2 horas de antecedência.

Art. 30 Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no período programado, após 30 minutos ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de chegada.

Art. 31 O período de utilização das salas de estudo pode ser de, no máximo, quatro horas diárias, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações e o controle de reservas.

Art. 32 É permitido o afastamento do usuário da sala de estudo, por um período máximo de 30 minutos, e, decorrido o prazo, todo o material que se encontra no interior da respectiva sala de estudo é retido pelo Bibliotecário Responsável.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 33 O usuário pode utilizar o microcomputador pelo período necessário para sua pesquisa.

Art. 34 Os microcomputadores estão disponíveis para pesquisa científica, sendo vedada à utilização de equipamentos para conversas on-line, navegação em sites de música, downloads, jogos, ou para acesso a qualquer site de fins recreativos.

Art. 35 Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados.

Parágrafo único. A reincidência em qualquer dos casos é penalizada com a proibição de uso dos equipamentos pelo usuário infrator.

Art. 36 A biblioteca disponibiliza aos seus usuários acesso a rede wireless.

CAPÍTULO VIII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 37 A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários, a fim de que esses possam depositar seus pertences durante a permanência nas dependências da Biblioteca.

Art. 38 O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 39 É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, uma vez que o seu extravio, a danificação ou a utilização indevida acarretam o pagamento de multa.

CAPÍTULO IX

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 40 No ato do cadastro, o usuário compromete-se a:

- I – Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II - Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- III - Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV – Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras;
- V - Repor ou pagar o valor da obra emprestada em caso de extravio ou dano material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc);
- VI - Apresentar os materiais retirados anteriormente, para que os atendentes tomem nota dos respectivos registros antes de entrarem no espaço físico do acervo.
- VII – Exibir, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-se à revista de pastas, volumes, bolsas, etc.
- VIII - Não tomar emprestado carteira acadêmica de outrem;
- IX - Não se isentar da responsabilidade pela devolução, extravio ou dano do material da Biblioteca, quando for o responsável por ele e o houver perdido ou emprestado a terceiros.

CAPÍTULO X

DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

Art. 41 Os serviços técnicos, os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta, bem como orientação na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos e monografias, auxílio de elaboração de normas da ABNT e no uso da biblioteca são coordenados por bibliotecária e exercidos por auxiliares.

Art. 42 São serviços inerentes à atividade da biblioteca:

- I - O atendimento à comunidade acadêmica
- II - Serviço de Referência ao usuário presencial e remoto: Auxílio na busca da informação e orientação no uso dos recursos informacionais e operacionais disponíveis na Biblioteca.
- III - Empréstimos domiciliar automatizado para usuários cadastrados: Realização de empréstimo dos recursos informacionais da Biblioteca mediante cadastro e normas constantes no Regulamento de Empréstimos.

- IV - Consulta ao acervo local: Consulta dos recursos informacionais através dos terminais de consultas locais.
- V - Consulta e pesquisa na Internet: Disponibiliza terminais de acesso à Internet possibilitando ao usuário ampliar as fontes e recursos de pesquisa.
- VI - Treinamentos para usuários: Capacitação do usuário para utilizar os recursos informacionais da Biblioteca tais como: buscas nos terminais locais, localização de material, uso da Internet, estratégias de busca em bancos e bases de dados, uso da biblioteca virtual, acesso a revistas eletrônicas entre outros.
- VII - Orientação e auxílio aos usuários na elaboração das normas da ABNT.
- VIII - Orientação na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos e monografias;
- IX - Visitas orientadas e atividades de estudos e pesquisas.
- X - Recepção dos calouros, alunos e visitantes como o objetivo de inseri-los no ambiente da biblioteca apresentando sua infraestrutura funcional, serviços e recursos informacionais.
- XI - Divulgação das novas aquisições bibliográficas, revistas disponíveis, inovações nos serviços oferecidos, de eventos de interesse da comunidade usuária em meios de comunicação.
- XII - Uso do espaço interno e externo da biblioteca para exposições de novos livros adquiridos ou exposições temáticas que contribuam para o crescimento cultural da comunidade usuária.
- XIII - Comput – Comutação bibliográfica.
- XIV – Acesso a Biblioteca Virtual, Bases de Dados e revistas eletrônicas.
- XV – Possui computador adaptado com programa, que atende deficientes visuais

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 O Salão de Estudos da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa.

Parágrafo único. O funcionário mais próximo é o responsável para alertar o usuário que descumprir o determinado no *caput* deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário Responsável para as providências cabíveis.

Art. 44 É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, bem como pelos retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 45 É vedada à permanência de usuários nas dependências das Bibliotecas portando alimentos, bebidas e semelhantes (exceto garrafa de água).

Art. 46 É vedada à utilização de telefone celular nas dependências do Salão de Estudos da Biblioteca, sendo permitido seu porte, desde que permaneça desligado ou com a campainha desligada.

Art. 47 A biblioteca recebe doações de livros, reservando o direito de dispor sobre o material doado podendo incorporá-lo ao acervo ou não.

Parágrafo único. Toda e qualquer doação incorporada ao acervo não será devolvida.

Art. 48 Os responsáveis pela Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 49 A biblioteca não se responsabiliza por objetos, documentos, esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos encontrados serão encaminhados ao SAE – Serviço de Atendimento ao Estudante que disponibiliza espaço para ‘Achados e Perdidos’

Art. 50 A Biblioteca não realiza convênios com Escolas, uma vez que o acervo se encontra à disposição de todos os interessados para consulta na sede.

Art. 51 Os casos omissos a este Regulamento são resolvidos pela Reitoria.

Art. 52 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Discutido e aprovado em Reunião do CONSEPE em
01 de fevereiro de 2018*