

RESOLUÇÃO CONSU nº 04 de 07 de março de 2007.

“Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológica-Facitec.”

O Presidente do Conselho Superior no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista, o disposto na Lei nº 9394/96 e o Regimento Interno Unificado, aprovado pela Portaria MEC nº 146 de 9 de fevereiro de 2007 (DOU nº 30 de 12/02/2007) **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca da Faculdade nos termos abaixo expostos.

Art. 2º - Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da Faculdade garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 3º A Biblioteca da FACITEC, órgão suplementar, é tecnicamente responsável pelo movimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica e do público em geral, tem como finalidades:

- I - Promover a transferência e disseminação de informação científica e tecnológica;
- II - Dar assistência ao corpo docente e discente da Faculdade na busca de informações;
- III - Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- V - Facilitar e estimular nos usuários o estudo e investigação bibliográfica científico-cultural;
- VI - Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo da Biblioteca.

VII - Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessária aos cursos e demais atividades universitárias;

VIII - Proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da FACITEC, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária;

IX - Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;

X - Manter intercâmbio com instituições;

XI - Servir como suporte ao desenvolvimento curricular e extracurricular dos cursos oferecidos pela Faculdade bem como às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

XII - Otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e a usuários potenciais;

XIII - Desenvolver nos usuários hábitos de estudo e manuseio do acervo;

XIV - Estimular a investigação científica e cultural.

Art. 4º - A Biblioteca deve ser organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, é regida pelas normas constantes deste Regulamento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

SEÇÃO I DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 5º - A Biblioteca oferece serviços de consulta (local e *on-line*), empréstimo, renovação e reserva de material, acesso à Internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, cooperação interbibliotecária, comutação bibliográfica, visitas orientadas, atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas de acordo com a estrutura disponível na Biblioteca.

§ 1º - A Biblioteca dispõe de cabines individuais e coletivas de estudos, salão de leitura, sala de processamento técnico, sala de vídeo e laboratório de pesquisa.

§ 2º - A Biblioteca manterá os seus serviços informatizados.

§ 3º - O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos (revistas e jornais), teses, dissertações, monografias (trabalhos de conclusão de curso), publicações oficiais, mapas, atlas, fitas de vídeo, DVDs, CD-ROM e outros materiais que venham a ser incorporados.

§ 4º - A Biblioteca adota o sistema CDU para classificação das obras sob sua guarda. O armazenamento e recuperação das obras existentes na biblioteca são realizados por meio de sistema informatizado, e a pesquisa pode ser feita por autor, assunto, classificação, título, entre outros.

§ 5º - Para utilização da sala de vídeo, o usuário deve reservar o espaço com antecedência, mediante a apresentação de documento de identificação a um funcionário da Biblioteca.

§ 6º - Ao finalizar o uso da sala de vídeo, o usuário deve chamar um funcionário da Biblioteca para inspecionar os equipamentos e fechar a sala. A responsabilidade por qualquer dano ou furto dos equipamentos da sala de vídeo é potencialmente do requerente.

SEÇÃO II

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 6º - Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um(a) Bibliotecário(a) devidamente habilitado(a), registrado(a) no seu respectivo conselho de classe e por auxiliares designados pela Direção-Geral.

Art. 7º - Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I – Bibliotecário-Chefe;
- II - Setor Administrativo.

Art. 8º - Ao Bibliotecário-Chefe compete:

- I - Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores sob sua direção;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - Propor recomendações para a Biblioteca da FACITEC;
- IV - Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;

FACITEC - Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas

IESST – Instituto de Ensino Superior Social e Tecnológico

Credenciada pela portaria:

MEC 292, de 15.02.2001 – DOU Nº 35-E, de 19.02.2001, Seção 1

V - Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;

VI - Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca;

VII - Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua Direção;

VIII - Baixar instruções de Serviço visando ao bom funcionamento da Biblioteca;

IX - Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;

X - Propor à Direção Acadêmica e esta à Direção-Geral a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca, assim como a aquisição de obras, ouvindo os Coordenadores de Curso;

XI - Aprovar a escala de férias do pessoal;

XII - Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;

XIII - Sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos na sua área de competência;

XIV - Elaborar e submeter à aprovação da Direção Acadêmica e esta à Direção-Geral, o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;

XV - Apresentar à Direção Acadêmica o relatório anual da Biblioteca;

XVI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno Unificado e o presente regulamento;

XVII - Manter o serviço de estatística de acesso a Biblioteca;

XVIII - Administrar, coordenar e supervisionar os serviços da Biblioteca, videoteca e hemeroteca.

Art. 9º - O Bibliotecário-Chefe é designado pela Direção-Geral.

Parágrafo Único - A escolha do Bibliotecário-Chefe deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia e registro no Órgão competente.

Art. 10 - Em suas faltas e/ou impedimentos, compete ao Bibliotecário-Chefe indicar o seu substituto à Direção Acadêmica e esta à Direção-Geral.

Art. 11 – Compete ao Setor Administrativo:

I - Assessorar o Bibliotecário-Chefe em suas atividades;

II - Preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;

III - Manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;

IV - Elaborar, de acordo com os Setores, estimativas de material de consumo, de uso geral e específico;

V - Atender aos Setores, procedendo à requisição do material necessário;

VI - Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;

VII - Providenciar junto ao setor competente a conservação e o conserto do material permanente;

VIII - Controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;

IX - Preparar o relatório anual e elaborar a estatística geral da Biblioteca, em colaboração com os Setores;

X - Supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;

XI - Providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pelo Bibliotecário-Chefe;

XII - Realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;

XIII - Catalogar, classificar, organizar e guardar todo acervo da Biblioteca;

XIV - Atender aos pedidos de empréstimos, procedendo aos registros e controles instituídos;

XV - Atender e orientar os usuários com presteza e eficiência;

XVI - Executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12 - O horário de funcionamento da Biblioteca é das 07h30min às 22h50min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados das 7h30min às 15h50min.

Parágrafo Único - Durante as férias letivas, o horário de funcionamento da Biblioteca será previamente estabelecido pela Direção e informado aos usuários.

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 13 - O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

I - geral (livros);

II - multimeios (fitas de vídeo, CD-ROM, DVD, etc.);

III - referência (enciclopédias, dicionários, etc.);

IV - periódicos (revistas, jornais);

V - TCC (monografias, dissertações, teses);

VI - especial (obras de consulta interna, documentos institucionais, mapas, etc.).

§ 1º - O uso do material de referência e periódicos fica limitado ao âmbito da Biblioteca, exceto para utilização em sala de aula, quando houver solicitação do professor, que deverá devolvê-los no mesmo dia.

§ 2º - Livros identificados no sistema da Biblioteca ou sinalizados com a tarja vermelha como consulta local não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.

§ 3º - Os DVDs só podem ser utilizados na sala de vídeo da Biblioteca. O empréstimo domiciliar só será liberado para professores pelo prazo de 4 (quatro) dias.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 14 - Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

I - Os discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela FACITEC;

II - Os docentes e demais funcionários, que serão identificados por crachá da Instituição.

Art. 15 - Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca, apenas na área de leitura, não sendo permitido empréstimo domiciliar.

Art. 16 - O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente e somente para usuários cadastrados mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional, com senha pessoal e intransferível, desde que esteja também sem pendências com a Biblioteca.

§ 1º - O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, sendo de sua exclusiva responsabilidade ceder obras emprestadas a terceiros.

§ 2º- Salvo nos casos de regime especial, por meio de procuração, o empréstimo a terceiros será permitido com a apresentação da identidade estudantil ou funcional.

Art. 17 - Aos discentes é permitido o empréstimo de até 6 (seis) obras de títulos diferentes pelo período de 7 (sete) dias corridos. No caso de multimeios, com exceção de DVDs, é permitido o empréstimo de 2 (dois) materiais pelo período de até 2 (dois) dias úteis e a não devolução na data prevista, acarretará em multa.

Art. 18 - Aos docentes, alunos de pós-graduação e alunos concluintes é facultado o empréstimo de até 9 (nove) obras pelo período de 15 (quinze) dias corridos. No caso de multimeios, é permitido o empréstimo de até 4 (quatro) materiais pelo período de 4 (quatro) dias úteis.

Art. 19 - Aos funcionários é facultado o empréstimo de até 6 (seis) obras pelo período de 7 (sete) dias corridos. No caso de multimeios, com exceção de DVDs, é permitido o empréstimo de 2 (dois) materiais pelo período de até 2 (dois) dias úteis.

Art. 20 - Obras de referência, mapas, teses, dissertações não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, sendo permitida apenas a consulta local.

Art. 21 - Para efetivar o empréstimo ou renovação, o usuário deve estar em dia com o prazo de devolução do material já emprestado, o qual deverá ser rigorosamente cumprido.

Art. 22 - Para cada empréstimo, será permitida a prorrogação, desde que não haja reserva para outro usuário. Recomenda-se renovar com pelo menos 1 (um) dia de antecedência.

Art. 23 - No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se-á, rigorosamente a ordem cronológica das reservas.

§ 1º - Perderá seu lugar na lista de reservas o usuário que, por qualquer motivo, não retirar a obra no dia determinado, ou seja, em até 24h (vinte e quatro horas) após a liberação da reserva.

§ 2º - Não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem emprestados ao próprio usuário solicitante.

§ 3º - Tanto a reserva quanto a renovação podem ser realizadas presencialmente na Biblioteca nos terminais de consulta ou através do sítio da Facitec no link “Biblioteca

Virtual”. As normas são as mesmas para renovação ou reserva de material feito pela Internet ou presencialmente nos terminais.

§ 4º - Não são admitidas reservas ou renovação de materiais por e-mail ou telefone.

§ 5º - O usuário que estiver com pendências junto à Biblioteca fica impossibilitado de fazer empréstimos ou renovações, e deve comparecer pessoalmente à Biblioteca para regularizar sua situação.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 24 - São considerados usuários da Biblioteca:

- I - os docentes e discentes da Facitec;
- II - o pessoal técnico-administrativo Facitec;
- III - membros da comunidade em geral.

Art. 25 - São direitos dos usuários:

- I - Frequentar regularmente a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual ou em grupo de leitura;
- II - Fazer empréstimos dos componentes do acervo;
- III - Pesquisar em documentos impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca;
- IV - Reservar material que esteja emprestado a outros usuários;
- V - Renovar material que esteja em seu poder, desde que não esteja reservado ou atrasado;
- VI - Receber orientação quanto aos serviços disponibilizados pela Biblioteca.

Art.26 - São obrigações dos usuários:

- I - Respeitar este regulamento;
- II - Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos;
- III - Respeitar as normas de preservação do patrimônio da Faculdade;
- IV - Observar e respeitar as orientações dos funcionários;
- V - Depositar à entrada da Biblioteca, em guarda-volumes, pastas, bolsas e similares quando for realizar pesquisa no ambiente destinado ao acervo da Faculdade;
- VI – Apresentar seu documento de identificação estudantil ou profissional para efetivação de empréstimos;
- VII - Repor patrimônio extraviado ou danificado;

VIII - Devolver na data estipulada o material emprestado;

IX - Manter desligados aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca;

X - Utilizar microcomputadores exclusivamente para fins acadêmicos;

XI - Manter silêncio no ambiente de estudo;

XII - Utilizar as cabines de estudo disponíveis na Biblioteca, para trabalhos em grupo;

XIII - Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

XIV - Respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas, marcar, riscar, grifar ou fazer anotações;

XV – Indenizar a Biblioteca com o mesmo título e quantidade em caso de dano, perda ou extravio de material compõe o acervo.

Art. 27 – É vedado ao usuário:

I - Entrar na Biblioteca portando bebidas ou alimentos;

II - Entrar na Biblioteca utilizando traje inapropriado ao ambiente;

III - Fumar no recinto da Biblioteca;

IV - Usar o telefone celular no recinto da Biblioteca;

V – Entrar no acervo geral portando pastas, bolsas, sacolas, mochilas e outros materiais;

VI – Perturbar a ordem e o silêncio na Biblioteca.

VII – Deixar materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos.

Art. 28 - O usuário que extraviar uma obra que estava sob sua responsabilidade deve comunicar o fato a Biblioteca o mais rápido possível, para que seja concedido um prazo para repor a obra e, caso haja multa, não continue sendo cobrada.

Art. 29 - O acesso às estantes é livre. Todo o material consultado deve ser deixado sobre as estantes, o usuário não deve recolocar o material na estante.

Art. 30 – Caso esteja portando pastas, bolsas, sacolas, mochilas e outros materiais, o usuário deve solicitar uma chave no balcão de atendimento e, após seu uso, devolvê-las no mesmo local. Em caso de perda, o usuário pagará o valor referente a uma cópia da chave.

Art. 31 - Ao sair do acervo, o usuário deve entregar o material bibliográfico ao funcionário no balcão de empréstimo, de forma que o material não passe pelas barras de segurança antifurtos, evitando o disparo do alarme sonoro.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES COLETIVAS DE ESTUDO

Art. 32 - A Biblioteca Assis Chateaubriand possui 7 (sete) cabines coletivas de estudo com capacidade para até 6 (seis) pessoas. As cabines são de uso exclusivo dos alunos da FACITEC.

Art. 33 - As cabines deverão ser utilizadas única e exclusivamente para estudo. Sendo vetada sua utilização para qualquer outro fim.

Art. 34 - Para utilização das cabines será necessário efetuar a reserva, respeitando os seguintes preceitos:

I – As cabines só poderão ser reservadas para grupos de 3 (três) a 6 (seis) pessoas.

II – A reserva deverá ser efetuada com até 1 (um) dia de antecedência.

Parágrafo único - No entanto, havendo sala disponível a reserva poderá ser solicitada na hora de uso.

III - É necessária a apresentação da carteira estudantil ou documento de identificação de todos os integrantes do grupo para o empréstimo das chaves.

IV – As chaves devem ser retiradas no balcão de atendimento e a carteira estudantil ficará retida até a devolução das chaves.

V – É proibida a reserva consecutiva para um mesmo grupo, desde que não haja salas disponíveis.

Art. 35 - O período máximo para utilização das salas será de:

I – 2 (duas) horas nos períodos da manhã e noite.

II - 4 (quatro) horas para o período da tarde.

Art. 36 - O limite de tolerância de atraso será de até 15 minutos. Após este período a sala ficará disponível para outros grupos interessados.

Art. 37 - Após o término do tempo reservado, o usuário deverá devolver a chave no balcão de atendimento.

Art. 38 - Se o grupo precisar se ausentar da sala por alguns minutos, a chave deverá permanecer no balcão de atendimento. Este período não pode ser superior a 10 minutos.

Art. 39 - Após o uso da cabine, eventuais irregularidades serão de responsabilidade dos usuários.

Art. 40 – É vetada a utilização das cabines por não-alunos, funcionários e professores.

CAPITULO VIII

DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

Art. 41 - O uso dos computadores é individual.

Art. 42 - É concedido a cada usuário o prazo de 30 minutos para o uso de computadores, podendo ser prorrogado, caso não haja reserva ou demanda.

Parágrafo Único - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será notificado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 10 minutos para concluir o trabalho em andamento.

Art. 43 - Todo conteúdo digitado/pesquisado deve ser salvo em mídia fornecida pelo usuário. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.

Parágrafo único - A Biblioteca não fornece qualquer mídia para salvamento de textos ou imagens.

Art. 44 - O acesso à Internet e Correio Eletrônico são para uso exclusivo das atividades acadêmicas, sendo vetados os acessos a sítios de recreação, jogos, chat, eróticos, bem como recebimento ou envio de mensagens de cunho particular.

Art. 45 - É vetado ao usuário interferir/alterar configurações dos equipamentos, bem como realizar download de programas, salvo se monitorado por pessoal autorizado (funcionários do grupo de informática).

Art. 46 - O usuário poderá, a qualquer tempo, solicitar aos funcionários da Biblioteca, orientação para os recursos da Internet, Correio Eletrônico e Aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso racional.

Art. 47 - A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido através de advertência feita pelo Bibliotecário-Chefe, podendo, no caso de reincidência, encaminhar à Direção registro formal da ocorrência.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 48 - O descumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implicará, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

I - Pagamento de multa, calculada por dia de atraso para cada obra emprestada, cujos valores são definidos em tabela elaborada pela Consu.

II. Reposição à Biblioteca, do material extraviado/danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

III. Suspensão do direito de empréstimo por prazo determinado pelo Bibliotecário-chefe.

§ 1º - É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

§ 2º - O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo de devolução.

§ 3º - Não será permitido o empréstimo de material ao usuário em débito com a Biblioteca.

§ 4º - Quando um usuário se recusar a devolver um material que esteja reservado, permanecendo com a obra, mesmo após seu prazo de empréstimo expirar, ele ficará sujeito a outros tipos de penalidades como a suspensão do direito de empréstimo por prazo determinado pelo Bibliotecário-chefe.

§ 5º - O pagamento da multa deve ser feito na Secretaria Financeira, mediante guia para pagamento emitido no ato da devolução.

§ 6º - O usuário deve apresentar o comprovante de pagamento de multa na Biblioteca com a finalidade de regularizar sua situação.

§ 7º - É responsabilidade do usuário manter o recibo de pagamento da multa para fins de comprovação.

§ 8º - O sábado é considerado dia útil para cobrança da multa.

Art. 49 – Perderá o direito a realizar empréstimos domiciliar ou especial, reservas ou renovações o usuário que:

I – Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material através da reposição de obras e/ou multa por atraso na sua devolução;

II – Deixar de devolver as obras a ele emprestadas até o prazo pré-determinado.

Art. 50 - Cabe ao Bibliotecário-Chefe encaminhar à Direção Acadêmica o usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, para providências disciplinares.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - É obrigatório o atestado “Nada Consta” da Biblioteca referente à existência ou não de débito para com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula; de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de funcionários (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 52 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral.

Bráulio Pereira Lins

Diretor Geral da Facitec

Presidente do Conselho Superior