

EDIÇÃO
1.0

Regulamento Biblioteca IES

CONTROLE DE ACESSO

**MANUAL DE ACESSO
PÚBLICO**



Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1. Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento, estrutura e administração das bibliotecas Central e Setoriais da IES.

Art. 2. É missão da biblioteca:

- I. Oferecer informação atualizada com qualidade, atuando como alicerce às atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES.

Art. 3. A biblioteca tem por objetivo:

- I. Reunir e preservar acervo para promover e disseminar a informação, visando o embasamento das pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela Instituição;
- II. Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais;
- III. Buscar a satisfação dos usuários através de atendimento otimizado, ético e profissional;
- IV. Incentivar sempre o hábito da leitura e da pesquisa, promovendo o treinamento de usuários no que se relaciona à utilização dos recursos oferecidos pela biblioteca.

Capítulo II da Estrutura

Art. 4. A biblioteca está subordinada à Direção seu quadro funcional é composto por profissionais devidamente qualificados e habilitados em Biblioteconomia.

Art. 5. A política de atualização se baseia na aquisição de acervo direcionado aos cursos ministrados na Instituição, sendo realizada no início dos períodos, conforme solicitação de Coordenações e observando-se diretrizes do instrumento de avaliação do MEC.

Art. 6. A biblioteca é informatizada por meio de sistema de automação, tendo todos os seus serviços atendidos no referido sistema (empréstimo, devolução, consulta, cadastro/registo de material), além de disponibilizar terminais de acesso ao acervo, à internet e demais suportes que se fizerem necessários.

Capítulo III Do Funcionamento

Art. 7. A biblioteca da IES atende conforme horário abaixo especificado:

Segunda à sexta-feira de 8 às 22hs.

Sábado: de 8 às 13hs.

Capítulo IV - Do Espaço Físico e Equipamentos

Art. 8. Como espaço físico a biblioteca disponibiliza:

- I. computadores de uso interno
- II. Técnico/referência (serviços internos de catalogação, classificação, atendimento ao usuário);
- III. Cabines de estudo individuais
- IV. Cabines de estudo em grupo
- V. Salas de estudo de estudo em grupo
- VI. Salão de leitura.

Capítulo V - Dos Serviços

Art. 9. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- I. Consulta orientada ao sistema;
- II. Empréstimos local e domiciliar;
- III. Visita inaugural orientada aos calouros (Treinamento de usuários);
- IV. Acesso à internet;
- V. Normatização de trabalhos acadêmicos (TCC) e Orientação aos alunos na utilização das Normas da ABNT;
- VI. Classificação, catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimo e consultas.

Capítulo VI - Competência e Deveres

Art. 10. Compete à Biblioteca e seus funcionários:

- I. Registrar, classificar, catalogar, cadastrar e conservar acervo;
- II. Alimentar sistema de consulta de usuários para identificação e controle;
- III. Informar o usuário sobre normas e procedimentos de utilização das bibliotecas, seus espaços, acervos e equipamentos;

- IV. Executar os serviços de empréstimo, devolução e reserva de material conforme orientação interna;
- V. Proceder o cumprimento dos prazos de saída e devolução de material emprestado;
- VI. Elaborar catálogos, listagens e demais documentos para disseminação seletiva de informações e publicações.

Art. 11. São considerados usuários:

- I. Funcionários administrativos;
- II. Docentes;
- III. Discentes de graduação regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição.

Capítulo VII - Dos direitos e deveres dos usuários

Art. 12. Dos Direitos dos Usuários

- I. Acesso gratuito à biblioteca, aos serviços oferecidos, seus espaços físicos e terminais de consulta, sempre observando as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. Realizar empréstimo de material (local e domiciliar);
- III. Ser atendido de forma eficiente e eficaz pelos funcionários da biblioteca;
- IV. Apresentar críticas e/ou sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 13. Dos Deveres dos Usuários

- I. Conhecer e cumprir as Normas deste Regulamento;
- II. Identificar-se ao funcionário do atendimento no momento em que solicitar consulta ou empréstimo de material;
- III. Respeitar as normas de convivência nos espaços da Biblioteca;
- IV. Manter absoluto silêncio necessário para o estudo de todos, principalmente não utilizando aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- V. Respeitar as datas estipuladas de devolução de material em empréstimo;
- VI. Pagar a multa estabelecida e respeitar as penalidades impostas em caso de atraso na devolução de material;
- VII. Preservar e zelar pelo material a ele confiado em empréstimo;
- VIII. No caso de roubo, perda, extravio, ou quaisquer danos ao material emprestado, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao

extraviado, ou ainda, conforme deliberação da Diretoria qual a biblioteca se subordina.

Art. 14. A Biblioteca possui livre acesso ao acervo.

VIII Capítulo da Consulta

Parágrafo Primeiro: A consulta é realizada online no sistema da biblioteca;

Parágrafo Segundo: A retirada do material é efetuada nos balcões de atendimento da biblioteca.

Art. 15. Obras exclusivamente de consulta:

- I. Periódicos;
- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, tesouros, manuais);
- III. Teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de curso (somente leitura local);
- IV. Demais materiais que por valor, quantidade ou outros critérios forem considerados de consulta pela Biblioteca.
- V. As obras em consulta local são devidamente registradas em sistema no nome do consulente, com data de devolução para o mesmo dia.

Parágrafo Único: Os livros com status LOCAL, só podem ser retirados em Empréstimo Domiciliar nas sextas-feiras, com devolução agendada para a segunda feira seguinte.

IX- Do empréstimo

Art. 16. Para realizar o empréstimo o usuário deverá apresentar documento de identificação institucional (Carteira da faculdade) ou documento com foto.

Art. 17. Somente usuários devidamente cadastrados no sistema podem realizar empréstimos (local e/ou domiciliar).

Parágrafo Primeiro: Todos usuários cadastrados no sistema da biblioteca, podem realizar seus empréstimos.

Parágrafo Segundo: Os usuários são cadastrados no sistema a cada 6 meses, as renovações dos cadastros são realizadas no início de cada período letivo.

Parágrafo Terceiro: O empréstimo é pessoa e intransferível, não sendo permitida a utilização de documentação de terceiros para retirada de material na biblioteca.

Art. 18. Os prazos para empréstimo domiciliar variam segundo o tipo de usuários, conforme tabela abaixo:

Tipo de Usuário	Quantidade de títulos por empréstimo	Período de empréstimo (dias corridos)	Quantidade de Renovações
Aluno Graduação	03	05	02
Formandos	05	07	02
Professor	05	15	02
Funcionários	03	05	02

Obs.: As renovações podem ser realizadas online e/ou presencial, e não podem ultrapassar a quantidade de duas, podendo ser efetuadas somente se não houver reserva do material.

Art. 19. Os empréstimos não podem incluir títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 20. As reservas são realizadas de forma presencial, sempre nas quartas feiras (para livros com status LOCAL). As demais reservas também presenciais, são realizadas diariamente.

Capítulo X -Do Regime Disciplinar

Art. 21. O usuário que não efetuar suas devoluções no prazo determinado ficará sujeito à: Multa no valor diário de R\$1,00 (por dia e por título);

Art. 22. Enquanto estiver com qualquer pendência no sistema (atraso na devolução ou multa), o usuário permanecerá impedido de utilizar os serviços de empréstimo na biblioteca, seja de consulta Local ou Domiciliar.

Art. 23. As cobranças do material em atraso serão efetuadas a partir do sétimo dia em atraso, por telefone e e-mail.

Art. 24. Os usuários que necessitarem de documentação tais como: colação de grau, trancamento, cancelamento ou transferência, deverão solicitar o Nada Consta da Biblioteca, inclusive, os procedimentos requeridos só deverão ser autorizados após a verificação da situação dos usuários na biblioteca.

Art. 25. Em caso de extravio, perda ou danos ao material em empréstimo, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme a deliberação da Direção.

Faculdade
de Tecnologia

Fatec

de Aracaju

Capítulo XI -Das Disposições Finais

Art. 26. O presente Regulamento aplica-se a todos os usuários da biblioteca na IES.

Art. 27. Os casos que porventura não estiverem neste Regimento, serão de competência da Direção, em conformidade com o Regimento Geral e Legislação institucional vigente.

Art. 28. No caso de desligamento de professores e funcionários da Instituição, o RH deverá solicitar o documento “Nada Consta” da biblioteca, para verificação de pendências no setor (empréstimos e/ou multas).

Art. 29. Este Regulamento foi atualizado em 04 de dezembro de 2018.