



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **PROF. DARIO LOUREIRO GUIMARÃES**

Este regulamento normaliza os serviços da Biblioteca Prof. Dario Loureiro Guimarães define os tipos de produtos disponíveis, os direitos e deveres educacionais dos usuários.

#### **I) OBJETIVO**

A Biblioteca Prof. Dario Loureiro Guimarães tem como objetivo dar suporte às atividades pedagógicas de seus usuários (discentes, docentes, funcionários) para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa, extensão e projetos desenvolvidos nas áreas relacionadas aos cursos oferecidos pela instituição.

#### **II) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 1º - A Biblioteca está aberta aos usuários de segunda à sexta-feira das 16h00minh às 22h30minh, aos sábados e domingos de 08h00minh as 12h00minh, no período de recesso acadêmico funcionam em horário comercial.

Havendo necessidade, imposta pelos serviços internos, a Biblioteca poderá alterar o seu horário de atendimento divulgando previamente a alteração.

#### **III) ACERVO E RECURSO INFORMACIONAIS**

Art. 2º - O acervo da Biblioteca é constituído de livros (literatura, didática, paradidática e obras de referência), periódicos, multimídias, recursos eletrônicos (repositório acadêmico, base de dados bibliográficas, biblioteca virtual), folhetos, normas técnicas da ABNT, TCC's (Trabalhos de conclusão de cursos), TTC's (Trabalhos Técnicos e Científicos) e material iconográfico.

§ 1º O desenvolvimento da coleção é feito através de doação, compra, permuta ou por outros meios admitidos e será, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio ativo da Instituição.



§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras Instituições de informação ou descartados.

#### **IV) USUÁRIOS**

São considerados usuários da Biblioteca os discentes, docentes, colaboradores desta Instituição de ensino e público externo, para consulta local.

##### **Art. 3º - Inscrição**

A inscrição é um procedimento preliminar e obrigatório que implica compromisso tácito de aceitar as normas estabelecidas.

§ 3º O discente para habilitar-se ao empréstimo domiciliar deverá estar regularmente matriculado na Instituição.

§ 4º O docente e o colaborador deverão estar devidamente cadastrados na Instituição e em pleno exercício de suas atividades.

##### **Art. 4º - serão exigidos por ocasião da inscrição:**

- a) O usuário deverá apresentar na Biblioteca: com comprovante de matrícula atualizado do semestre em curso (discentes), comprovante de residência, RG e CPF.

§ 5º A inscrição na biblioteca perderá sua validade quando o usuário, por qualquer motivo, se desvincular da instituição (desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão do curso). Para tanto, o usuário deverá estar quite com a Biblioteca, de acordo com as normas deste regulamento;

§ 6º - No caso de descumprimento do regulamento, o leitor terá sua inscrição cancelada.

## **V) SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Art. 5º - Empréstimo Domiciliar**

- I) É permitido somente aos usuários regularmente inscritos na Biblioteca;
- II) O atendimento do usuário será priorizado de acordo com a ordem de chegada, exceto aos portadores de necessidades especiais ou gestantes, que terão prioridade no atendimento;
- III) Aos usuários inscritos na Biblioteca será permitido: consulta local a todo o acervo, acesso ao sistema de busca, empréstimo domiciliar (para os usuários sem multas e sanções), orientações de pesquisas, sugestões de novas aquisições, bem como outros serviços disponibilizados;
- IV) O limite máximo de obras que podem ser retiradas por empréstimo em domicílio será:
  - 03 (três) livros, títulos diferentes, para discentes e colaboradores;
  - 05 (cinco) livros, títulos diferentes, para docentes.
- V) Período de empréstimo domiciliar
  - Discentes 07(sete) dias corridos;
  - Docentes 15 (quinze) dias corridos
  - Colaboradores 07 (sete) dias corridos
- VI) Renovação
  - A renovação do prazo de empréstimo é permitida, podendo o material ser renovado por igual período, a contar da data da renovação, desde que a obra emprestada não esteja em atraso, que o usuário não tenha débitos com a Biblioteca Prof. Dario Loureiro Guimarães e que inexistam pedidos de reserva para o exemplar.
  - A renovação poderá ser feita por telefone, por e-mail ou pessoalmente na biblioteca.
  - O prazo de renovação de empréstimo é permitido apenas 02 (Duas) vezes, a contar da data da renovação.

VII) Reserva

A reserva é possível quando:

- todos os exemplares estão emprestados (não é possível fazer reservas para livros disponíveis para consulta);

- o usuário está com sua situação regular na biblioteca.

Art. 6º Consulta

- I) A biblioteca é de acesso livre, no entanto o usuário não poderá circular pelas estantes com sacolas ou bolsas. Caso o usuário queira um livro específico ele poderá pedir ao funcionário no balcão o código de localização por escrito do livro. A consulta ao acervo da biblioteca será realizada pelo sistema JACAD Bibliotecário que poderá ser acessado nos computadores da instituição (laboratórios, setores administrativos – funcionários) pelos terminais disponibilizados na Biblioteca ou online.
- II) O acesso e consulta pelos terminais localizados na Biblioteca será sempre de acordo com a ordem de chegada;
- III) Havendo demanda para o uso dos terminais, a consulta terá o limite máximo de 10 (dez) minutos para cada usuário;
- IV) A saída de obras para o setor de reprografia deverá ser lançada no sistema como consulta local para controle e o comprovante assinado pelo usuário;
- V) Depois de consultadas, as obras devem ser entregues aos funcionários responsáveis pelo atendimento do usuário, para dar baixa no sistema;
- VI) São considerados materiais de consulta: Obras de Referência, CD's, Periódicos, Normas Técnicas, exemplares único das disciplinas básicas, Monografias, Teses, Artigos indexados e outros itens devido à natureza, condição e uso a ser avaliado pela coordenação da Biblioteca;

Art. 7º - Devolução

- I) Os livros devem ser devolvidos no prazo estabelecido no cupom de empréstimo para poder efetuar novos empréstimos;

- II) Os usuários em débito com a biblioteca precisam regularizar a situação o quanto antes, para evitar problemas no momento da matrícula ou da retirada de documentos na Secretaria Acadêmica;
- III) Para a própria segurança do usuário, o mesmo deve examinar o livro antes de retirá-lo por empréstimo, para verificar se este está em perfeito estado, pois a partir desse momento, a obra ficará sob sua responsabilidade até o momento da devolução;
- IV) É proibido ao usuário transferir para outrem livros a ele emprestados, permanecendo em seu nome todas as sanções que sobrevenha por atraso, danos e perda da obra;
- V) Em caso de dano ou perda do livro, será de inteira responsabilidade do usuário a sua restituição;
- VI) Caso a devolução do material locado não seja efetivada, ao vencer o prazo máximo do empréstimo domiciliar, o usuário será SUSPENSO.

#### Art. 8º - Multas e sanções

- I) A suspensão será devidamente cobrada em dinheiro, sendo essa multa de R\$1,00 por dia e por livro.
- II) As obras que não forem devolvidas no prazo estabelecido e, após cobrança, ainda assim não forem restituídas, serão consideradas perdidas ou extraviadas devendo o usuário proceder à diligência para a restituição no prazo de 15 (quinze) dias.
- III) No caso das obras a restituir se encontrar com edição esgotada, o usuário em débito reembolsará a importância correspondente ao custo da última edição acrescida de 30% para despesas de obtenção e tratamento;
- IV) O usuário que não substituir as publicações extraviadas e ou danificadas ou não reembolse a importância calculada, nos termos do número anterior, não poderá utilizar os serviços da Biblioteca e este fato poderá embargar a emissão de documentos emitidos pela Secretaria Acadêmica, inclusive o diploma.

#### **VIII) DISPOSIÇÕES GERAIS**



Art. 9º - A Biblioteca está disponível aos discentes, docentes, funcionários e público externo (para consulta local);

Art. 10º - Nas dependências da Biblioteca deve ser mantido o silêncio necessário à concentração, bem como é proibido fumar, ingerir alimentos e bebidas de qualquer espécie e utilizar aparelhos de comunicação que perturbem os demais usuários;

Art. 11º - As bolsas, pastas, mochilas, sacolas, fichários, pacotes, envelopes e similares devem ser guardados nos armários localizados no guarda volume da Biblioteca.

Art. 12º - O usuário é responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outro o seu empréstimo.

Art. 13º- Comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca eventual dano ou perda da obra sob sua responsabilidade.

Art. 14º- Em caso de extravios ou danos às obras (rasuras, anotações, falta de página, etc.), o usuário será responsável pela reposição.

Art. 15º- O usuário que, sem empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair da Biblioteca com obras que pertençam à mesma, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição, sendo o fato encaminhado à Direção.

Art. 16º- Ao retirar o livro, deve-se tomar o cuidado para não desorganizar os demais livros que ficam ao lado, em cima ou embaixo do livro retirado.

Art. 17º- Não recolocar livros na estante se não souber a ordem ou localização correta, entregue-o ao responsável.

Art. 18º- Não deixar lixo sobre as mesas, cadeiras ou no chão da sala ao sair.

Art. 19º- O usuário é responsável pela manutenção do silêncio na Biblioteca.

Art. 20º - Há no acervo obras que fazem parte da bibliografia básica dos cursos oferecidos pela instituição, sendo que um exemplar, obrigatoriamente, deve ficar para consulta na biblioteca, não podendo ser emprestado;



**FACULDADE DE CIÊNCIAS EDUCACIONAIS DE CAPIM GROSSO**

Recredenciada pela portaria MEC: nº 344, de 5 de abril de 2012.

Rua Floresta, Lot. das Mangueiras, Bairro: Planaltino,

Capim Grosso/BA, CEP: 44695000. Atendimento: 0800 900 02 03.

Art. 21º - A biblioteca é automatizada através do sistema JACAD para realização dos processos técnicos do acervo, atendimento aos usuários, busca e recuperação da informação disponível;

Art. 22º - Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento;

Art. 23º - As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos não previstos nos artigos anteriores serão objeto de deliberação pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Direção da Instituição, para adoção das medidas cabíveis;

Art.24º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

**Capim Grosso, 2023**