

Regimento Interno

TÍTULO I – Da biblioteca e de sua finalidade

Art.º 1 – A Biblioteca é uma unidade subordinada à Direção da **Faculdades de Ciências e Tecnologia do Nordeste - FACINE** será regida através das normas do presente regimento.

Art. 2º - A biblioteca tem como finalidade:

- I - Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores, colaboradores, estagiários da FACINE e comunidade geral, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo;
- II - Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - Proporcionar complemento curricular ao corpo discente;
- IV - Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários;
- V - Facilitar e estimular aos usuários o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural.

Art. 3º - A biblioteca apresenta como objetivos:

- I - Atender às necessidades do público interno (professores, alunos, colaboradores e estagiários) envolvidos com o ensino, pesquisa e extensão na FACINE nos cursos promovidos pela instituição de ensino;
- II - Preservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários;
- III - Orientar a comunidade acadêmica quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com o padrão adotado pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

TÍTULO II – Da infraestrutura

Art. 4º - A biblioteca tem a seguinte estrutura:

- I – Área administrativa, referência, processamento técnico e atendimento;

- II – Área de estudo individual;
- III – Salas para estudo em grupo;
- IV – Área de computadores para pesquisa.
- V – Área de consulta
- VI – Área do acervo

Parágrafo único: A biblioteca é administrada por um profissional graduado em Biblioteconomia designado pela Direção.

TÍTULO III – Do funcionamento

Art. 5º - A biblioteca permanece aberta para atendimento ao público de segunda à sexta das 08h às 12h e das 14h às 22h. Aos sábados das 9h às 12h, exceto feriados.

§ 1º Os empréstimos e renovações das obras só podem ser efetuados até 05 minutos antes do término do expediente da biblioteca.

§ 2º No período de inventário do acervo bibliográfico a biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público, caso haja a devida necessidade.

§ 3º Durante período de férias ou de recesso acadêmico, a biblioteca poderá ter seu horário alterado.

Art. 6º - Os usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares não poderão adentrar à área do acervo portando esses utensílios, deverão deixá-los no armário guarda-volumes logo ao entrar.

Art. 7º - O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário.

CAPÍTULO I – Da competência da biblioteca e dos seus serviços

Art. 8º - Compete à biblioteca:

- I - Disponibilizar os acervos bibliográficos para empréstimo local e domiciliar;
- II - Estabelecer políticas de disseminação de informações, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções;
- III - Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela biblioteca;
- V - Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a

modalidade de compra, nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Direção da Faculdade para a respectiva autorização da compra;

VII - Desenvolver políticas para a preservação e conservação do acervo;

VIII – Realizar anualmente o inventário do acervo.

Art. 9º - Compete ao serviço de referência:

I - Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, orientando os usuários na busca de informação e no uso das fontes existentes na biblioteca;

II - Fornecer informações sobre o acervo solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;

III - Localizar documentos solicitados;

IV – Auxiliar na realização de pesquisa bibliográfica;

V – Orientar os alunos na normalização de trabalhos acadêmicos;

VI – Orientar e capacitar o usuário na utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 10º - Compete ao serviço de periódicos:

I - Verificar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

II - Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;

III - Classificar, catalogar, indexar e preparar para disponibilizar os títulos aos usuários;

Art. 11º - Compete ao serviço de empréstimo:

I - Empréstimo de livros, monografias e qualquer outro material do acervo geral que seja obra circulante;

II - Divulgar aos usuários as normas estabelecidas no TÍTULO IX e seus itens, deste regimento;

III - Zelar pelo acervo, procedendo à organização e manutenção necessária.

Parágrafo único: Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

Art. 12º - Compete ao serviço de atendimento ao usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob a supervisão da bibliotecária responsável:

I - Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

- II - Manter em ordem nas estantes os materiais bibliográficos;
- III - Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- IV - Controlar a entrada e saída de pessoas na biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;
- V - Não permitir que usuários entrem na biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos do gênero, devendo guardá-los no guarda volumes.

CAPÍTULO II – Classificação e catalogação

Art. 13º- A classificação seguirá a Classificação Decimal Dewey – CDD, auxiliada da Tabela de Cutter, compondo, as duas, o número de chamada.

Art. 14º- O acervo da biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-americano 2 – AACR2.

Art. 15º - O software adotado na automação da biblioteca é o RM Biblios (TOTVS);

TÍTULO IV – Do acervo

Art. 16º - O acervo da biblioteca é constituído de publicações aos cursos tecnológicos e de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na faculdade.

Art. 17º - O acervo é constituído por obras circulantes e obras não circulantes.

§ 1º Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não circulantes são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local (obras raras ou valiosas, enciclopédias, dicionários, catálogos, índices e o primeiro exemplar de cada obra, chamado de exemplar CATIVO, como também, os fascículos de revistas e jornais).

Art. 18º - O acervo é composto por obras de referência, livros, publicações periódicas, trabalhos de conclusão de curso e multimídia.

Parágrafo único: O usuário poderá, além de utilizar os DVD's disponíveis, trazer DVD's próprios técnico-didáticos para assistir nos equipamentos da biblioteca, passando por análise ou controle da bibliotecária.

TÍTULO V – Do acesso

Art. 19º - O acesso à biblioteca deverá ocorrer pela porta principal.

Art. 20º - A biblioteca é de livre acesso a toda comunidade de usuários descritas no TÍTULO VI deste regimento. As estantes e os computadores para pesquisa estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a biblioteca.

§ 1º - O usuário poderá utilizar os microcomputadores localizados na biblioteca para acesso à internet;

§ 2º A utilização da internet é somente para fins acadêmicos.

Art. 21º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos do gênero no armário guarda-volumes, não podendo circular com esses pertences em qualquer ambiente da biblioteca, sejam entre as estantes, na sala de estudo ou na área dos computadores.

§ 1º O material ficará em local apropriado que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da biblioteca;

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado em seu interior.

Art. 22º - A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

TÍTULO VI – Dos usuários

Art. 23º - A comunidade de usuários é composta por docentes da instituição, discentes, colaboradores, estagiários e a comunidade geral;

§ 1º - Os usuários deverão respeitar as regras internas da biblioteca;

§ 2º - Está facultado à Direção da FACINE o direito de estabelecer novos critérios de visitação;

§ 3º - Não é permitido o consumo de alimentos, água, café, entre outros dentro da biblioteca;

§ 4º - O ambiente da biblioteca é destinado ao estudo e à pesquisa. O usuário deverá manter-se em silêncio durante sua permanência na unidade.

TÍTULO VII– Da aquisição de publicações

Art. 24º - Para aquisição do material bibliográfico, o Núcleo Docente Estruturante apresentará semestralmente as demandas sobre as obras de interesses dos cursos.

§ 1º - Os alunos também poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

§ 2º - Competirá à bibliotecária responsável preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o orçamento da aquisição;

§ 3º - Para a aquisição de material bibliográfico deverá ser consultada a Política de Desenvolvimento de Acervo da biblioteca.

TÍTULO VIII – Da análise e descarte de documentos

Art. 25º - A biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte, em casos de necessidade, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.

TÍTULO IX – Do empréstimo

Art. 26º - O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade de usuários, que estejam cadastrados no sistema automatizado de controle.

§ 1º - Aos visitantes será permitida somente consulta local;

§ 2º - É vetado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

CAPÍTULO III – Da consulta local e do empréstimo de livros

DAS CONDIÇÕES

Art. 27º - Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local, que são as obras de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias, atlas, etc. e outras fontes de informação e pesquisa, bem como o primeiro exemplar de cada título e os livros que estão em reserva.

Art. 28º - Discentes, docentes, colaboradores, estagiários, e a comunidade geral que estejam ativos e cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.

Art. 29º - O empréstimo só será deferido ao usuário que não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.

Art. 30º - O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

Art. 31º - O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Art. 32º - Destinam-se exclusivamente para consulta local:

I - Obras de referência (são obras de rápida consulta e de interesse geral, tais como, dicionários, enciclopédias, índices, etc.);

II – Obras que são exemplar 1, de todos os títulos;

III - Outras publicações a juízo da bibliotecária responsável (são as publicações cuja demanda é maior que o número de exemplares oferecidos pela biblioteca), exemplos os projetos de pesquisa e artigos.

Parágrafo único: Para consulta em aulas nas dependências da instituição, poderão ser retiradas obras, pelo prazo de 2 horas, mediante a retenção de um documento com foto do usuário.

DOS PRAZOS E QUANTIDADE

Art. 33º - A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deverão, dentre as diversas categorias, observar a tabela seguinte:

| Tipo de usuário | Dias empréstimo | Nº empréstimos | Dias de reserva |
|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Discentes | 10 | 2 | 1 |
| Docentes | 20 | 4 | 1 |
| Colaboradores | 10 | 2 | 1 |
| Comunidade | 10 | 2 | 1 |
| Estagiários | 10 | 2 | 1 |

RENOVAÇÃO DE PRAZOS, DEVOLUÇÕES E RESERVAS

Art. 34º - Nas datas fixadas para devolução o usuário poderá renovar o empréstimo do material (*in loco*, pelo portal do aluno, por telefone ou e-mail), somente uma única vez, desde que não haja reserva de outro usuário para a obra.

§ 1º - Na impossibilidade de renovação a multa será cobrada.

§ 2º - Em casos em que o prazo de devolução ocorra em dia de feriados à obra emprestada deverá ser renovada/ou devolvida antes.

Art. 35º - Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa de R\$2,00 por livros e por cada dia de atraso, não incluindo finais de semana e feriados.

Art. 36º - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

Art. 37º - A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas.

§ 1º - Qualquer pendência com a biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas;

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências.

Art. 38º - A obra poderá ser reservada pelo usuário no balcão de atendimento ou através do portal do aluno, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará à sua disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva presencial o próprio solicitante.

Art. 39º - O pagamento da multa será feito na biblioteca.

§ 1º - O pagamento da multa poderá ser feito em dinheiro ou cartão de débito.

§ 2º - Caso o débito não esteja liquidado em 30 (trinta) dias, o usuário ficará suspenso de todas as atividades da biblioteca, até regularização da situação.

Art. 40º - Cabe ao usuário manter o recibo da devolução do material devolvido, para fins de comprovação.

Art. 41º - O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação e ter emissão de “nada consta” para trancar matrícula, até a renovação da mesma.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42º - Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma aquele usuário que a retirou em seu nome.

§ 1º - Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios;

§ 2º - A reposição à biblioteca de material extraviado ou danificado, ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importações, quando for o caso, será de responsabilidade do usuário além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio;

§ 3º - 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;

§ 4º - O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 5º - O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

TÍTULO XI – Das atribuições

DA BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Art. 44º - Compete a bibliotecária responsável:

- I - Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca;
- II - Estabelecer diretrizes;
- III - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da biblioteca;
- IV - Manter a biblioteca articulada com os demais setores da instituição;
- V - Despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a direção;
- VI - Realizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento ao setor competente;
- VII - Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art. 45º - A bibliotecária responsável é designada pela direção da faculdade, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

TÍTULO XII – Das sugestões

Art. 46º - As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@mrhgestao.com.br, visto que sugestões, elogios e críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

TÍTULO XIII – Das disposições gerais

Art. 47º - As normas do presente regimento poderão ser modificadas pela direção da faculdade por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 48º - Para o desempenho de seus serviços, a biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO XIV – Das disposições finais

Art. 49º - Os casos omissos serão resolvidos pela bibliotecária junto à direção geral.

Art. 50º - Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma anterior

ANEXO I - TABELA DE PREÇOS

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | PREÇO R\$ |
|------|--|-----------|
| 1 | Multa por livro/dia de atraso * | 2,00 |
| 2 | Valor cobrado se o livro ou TCC for perdido* | 150,00 |

* Valor pode ser pago no cartão ou dinheiro