

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### APRESENTAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DO ACESSO, FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS

**Art.1º.** A Biblioteca da Faculdade Cristo Rei (FACCREI) é um órgão com administração própria, subordinado diretamente à Administração Superior da Instituição.

**Art.2º.** A Biblioteca destina-se, especialmente, aos estudantes, professores e técnicos administrativos vinculados à FACCREI, podendo, excepcionalmente, ter acesso à Biblioteca da FACCREI, usuários externos desde que autorizados pela Administração da referida Instituição de Ensino Superior (IES).

**Art.3º.** A Biblioteca atenderá de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira, das 13h30min às 22h30min.

**Art.4º.** A Departamento Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços para a comunidade acadêmica:

- I – Normalização de documentos;
- II – Treinamento de usuários quanto ao espaço biblioteca e aos recursos e serviços que esta dispõe;
- III – Comutação bibliográfica;
- IV – Empréstimo domiciliar;
- V – Renovação e reservas *online*;
- VI – Consulta online ao acervo da FACCREI;
- VII – Levantamento bibliográfico.

**Art.5º.** Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários da Biblioteca.

**Art.6º.** É vedada, em seu recinto, qualquer atividade que não seja pertinente às atividades da Biblioteca.

**Art.7º.** Não é permitido fumar, comer e beber nas dependências da Biblioteca.

**Art.8º.** É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou vibra.

#### CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

**Art.9º.** O usuário vinculado a FACCREI terá automaticamente seu cartão de controle de empréstimos.

*Parágrafo Único* - Poderá ser facultada a inscrição de pessoas ligadas temporariamente a FACCREI, desde que autorizadas e/ou apresentadas por autoridade competente.

### **CAPÍTULO III DO MATERIAL**

**Art. 10º.** Constituem-se materiais de uso restrito na Biblioteca, portanto, não disponíveis para o empréstimo domiciliar:

- I - Ao menos um exemplar de cada livro que conste na bibliografia básica e/ou complementar das unidades curriculares dos cursos ofertados pela FACCREI;
- II - Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.);
- III - Obras reservadas por docentes para o período letivo e obras de consulta obrigatória.
- IV - Trabalhos de Conclusão de Curso
- V - Revistas

*Parágrafo Único* - Os materiais referidos nos Incisos I e IV poderão ser emprestados para utilização em salas de aula ou dentro da própria instituição, devendo ser devolvida até o horário de fechamento da biblioteca, desde que um docente ou discentes se responsabilizassem pelos mesmos.

**Art. 11º.** Os demais materiais existentes no acervo da Biblioteca poderão ser emprestados, observando-se as exigências constantes deste regulamento.

**Art. 12º.** As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas.

*Parágrafo Único* - A organização e reposição do acervo é atribuição exclusiva dos funcionários técnico-administrativos da Biblioteca.

### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 13º.** O empréstimo domiciliar será efetuado mediante externalização do nome e/ou apresentação de um documento oficial com foto, considerando que o usuário é responsável pelos materiais bibliográficos neste registrado.

**Art. 14º.** A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo observará aos seguintes critérios:

- I. Discentes da Graduação: 05 obras pelo prazo de 07 dias;
- II. Discentes da Pós-Graduação: 07 obras pelo prazo de 15 dias;
- III. Docentes: 08 obras pelo prazo de 15 dias;
- IV. Formandos, de todos os cursos de graduação: 06 obras, pelo prazo de 07 dias.
- V. Técnicos Administrativos: 05 obras, pelo prazo de 07 dias.

§1º - A direção da Biblioteca poderá requisitar qualquer obra emprestada ao usuário, quando expirado o prazo de entrega conforme o Art. 14º., e este terá 03 (três) dias úteis para a devolução, a partir da notificação.

§2º - Os casos especiais de empréstimo serão julgados pela Biblioteca.

### **CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO**

**Art.15º.** O empréstimo poderá ser renovado, na biblioteca presencialmente, via catálogo *on-line* ou por telefone, desde que não haja pedido de reserva.

*Parágrafo Único* - O empréstimo na biblioteca só será renovado mediante a externalização do nome e/ou apresentação de um documento oficial com foto e, dentro dos prazos estipulados no Art. 14º e seus Incisos.

## **CAPÍTULO VI DA RESERVA**

**Art.16º.** A reserva de obra emprestada é efetuada pelo próprio usuário, no balcão de atendimento, por telefone ou via catálogo *on-line*.

**Art.17º.** A reserva será atendida na ordem em que foi efetuada.

**Art.18º.** Após a devolução do item reservado, o primeiro usuário da lista de reserva terá vinte e quatro horas para realizar o empréstimo do mesmo.

§1º O item reservado e não emprestado no prazo previsto estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de obras ou itens que já se encontram emprestadas em seu nome.

## **CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO**

**Art.19º.** A devolução é realizada no balcão de atendimento e só será oficializada após o seu registro no sistema, o material deixado displicentemente no balcão será considerado não devolvido, estando sob responsabilidade do usuário titular do cadastro.

**Art.20º.** Cabe ao usuário verificar no ato do empréstimo a data da devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para obras devolvidas fora do prazo estipulado.

## **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art.21º.** Constituem-se deveres do usuário, além dos já citados neste regulamento:

- I. Manter o respeito com seus colegas, professores e técnicos administrativos em todos os limites a Biblioteca;
- II. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido neste regulamento;
- III. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao material retirado. Nos casos de perda e/ou inutilização, será obrigatória a sua reposição por obra idêntica ou, em caso de impossibilidade, por obra equivalente ou mais recente, a critério da avaliação da Biblioteca, consultado o docente da área;
- IV. Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca, não fazer anotações nas obras e não armazená-las em locais úmidos e empoeirados;
- V. Devolver o material bibliográfico que se encontra em sua posse, quando do afastamento temporário ou licença superior a 30 dias;
- VI. O usuário, ao se desligar da FACCREI, deverá devolver todo o material emprestado sob sua responsabilidade, à Biblioteca;

- VII. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. Não passar diretamente, uma obra emprestada em seu nome, para terceiros.

## **CAPÍTULO IX DO ESPAÇO PARA ESTUDO**

**Art.22º.** A Biblioteca conta com 3 (três) salas de estudo, 13 (treze) mesas para uso coletivo e 6 (seis) cabines individuais destinadas para estudo, onde deve-se observar as seguintes regras:

- I. As salas de estudo destinam-se, exclusivamente, para grupos com, no mínimo 4 (quatro) pessoas nos horários de movimento;
- II. Não é permitido utilizar as salas de estudo para atividades que não sejam ligadas ao ensino, a pesquisa e a extensão;
- III. Em semanas de provas deve-se agendar horário para utilização das salas de estudo.

## **CAPÍTULO X DAS BASES DE DADOS E SERVIÇOS ON-LINE**

**Art.23º.** O acesso à Internet e à Biblioteca Virtual são exclusivos aos usuários vinculados a FACCREI. Para o seu uso deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. A Internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a sites pornográficos, bate-papo, relacionamento, e outros fins não didáticos e acadêmicos.
- II. A utilização da rede cabeada ou sem fio, é permitida somente para servidores, estudantes ou pessoas que tenham vínculo formal com as atividades desenvolvidas na Faculdade.
- III. O acesso à Biblioteca Virtual será realizado através do site da FACCREI.
- IV. A Biblioteca Virtual é de acesso restrito (somente pode ser acessada por usuários — discentes e docentes — com vínculo ativo com a Faculdade). A entrada é permitida através de login e senha que é pessoal e intransferível.

## **CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES**

**Art.24º.** Se ocorrer atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, será aplicada multa estabelecida pela direção da instituição.

**Art.25º.** Em caso de extravio ou dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do mesmo material quando possível ou outro título de interesse da Biblioteca.

**Art.26º.** Enquanto perdurar algum débito com a biblioteca, o usuário não poderá usufruir de empréstimos de material de seu acervo.

**Art.27º.** Está sujeito às sanções previstas pela instituição e sofrerá as penalidades o usuário que:

- I. Retirar da Biblioteca material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo;
- II. Cometer faltas consideradas graves e devidamente apuradas.

§1º - Nos casos de reincidência, o usuário terá o direito de empréstimo suspenso por prazo a ser estipulado pela Biblioteca.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.28º.** A renovação ou trancamento da matrícula, transferência ou fornecimento de diploma efetuar-se-ão somente após a Biblioteca atestar a inexistência de débitos por parte dos alunos.

**Art.29º.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Chefe do Departamento da Biblioteca e Direção da Instituição.