



REGULAMENTO DE BIBLIOTECA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca José Amaro Logrado da Faculdade Vale do Aço- FAVALE, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecidos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Biblioteca tem por objetivos:

I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na referida unidade de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;

II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e espaço de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, CD'S-ROM, DVD'S, catálogos etc.

Art. 4º. O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo do Bibliotecário (a) responsável.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. A biblioteca funciona de Segunda a Sexta-Feira das 7H30 às 22H00.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com determinação da Direção Geral.



Art. 8º. Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 10 (dez) minutos antes do término de cada expediente.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 9º. Serão considerados usuários do Sistema de Biblioteca:

I. Alunos regularmente matriculados nos cursos de:

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação;
- c) Extensão;

II. Comunidade externa.¹

III. Funcionários ativos;

IV. Professores ativos.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 10º. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Faculdade Vale do Aço- FAVALE, têm seu cadastro realizado na biblioteca nos horários de funcionamento da mesma, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

Art. 11º. Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Alunos, professores e funcionários com débitos por prazo igual ou maior a 30 dias.

Art. 12º. A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

¹ A Direção da FAVALE se reserva ao direito de ofertar ou não os serviços de Biblioteca à Comunidade Externa. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este fixado no mural da Biblioteca.

Art. 13º. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- III. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- IV. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- V. Contribuir com o silêncio;
- VI. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados e zelando pelos equipamentos;
- VII. Guardar seus materiais como bolsas e objetos pessoais nos armários disponíveis na biblioteca, sendo de total responsabilidade do usuário.

Parágrafo Único: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

Art. 14º. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- II. Entrar sem camisa ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares na sala de leitura;
- VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.
- VIII. Praticar qualquer tipo de jogos nas dependências da biblioteca.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15º. A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à instituição. O empréstimo é pessoal e intransferível;

- II. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo catálogo online;
- III. Consulta ao acervo e ao catálogo online;
- IV. Renovações de materiais;
- V. Pesquisa e orientação em relação a levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca;
- VI. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII. Acesso à Internet: acesso disponível na Biblioteca da FAVALE, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;
- VIII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- IX. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e espaços de leitura;
- X. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 16º. É indispensável à apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 17º. Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar de identificação de outra pessoa.

Art. 18º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 19º. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

PERFIL DO USUÁRIO	LIVROS	
	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	03 Livros	7 Dias
Alunos de Pós-Graduação	03 Livros	7 Dias
Professores	05 Livros	12 Dias

Funcionários	03 Livros	7 Dias
Comunidade Externa	02 Livros	Consulta

Parágrafo Único: Os empréstimos são em dias corridos (Finais de semana e feriados).

Art. 20º. Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

TIPOS DE MATERIAL	PRAZO
Livro de Consulta	Consulta
Periódicos	Consulta

Parágrafo Único: O “Livro de Consulta”, pode ser emprestado como consulta local, com devolução prevista até as 21H45 do mesmo dia.

Art. 21º. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 22º. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local.

Art. 23º. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 24º. O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 25º. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal, original com foto e cadastro prévio.

Parágrafo Único: Para efetivação do cadastro de usuários da comunidade é necessária à apresentação de comprovante de endereço (conta de consumo ou correspondência bancária) que tenham menos de 30 dias de seu vencimento e documento original com foto.

Art. 26º. A consulta aos materiais do acervo da Biblioteca José Amaro Logrado é **Fechada** e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Art. 27º. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.



Art. 28º. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 29º. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 30º. Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 31º. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 32º. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou online, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário. Não serão aceitas renovações via telefone;

III. A renovação online deve ser feita até as 23H59 da data do vencimento;

IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do material na biblioteca,

V. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas no sistema online, e mais 02 (duas) renovações nas dependências da biblioteca, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;

VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

Art. 33º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 34º. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;



II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no Art. 52º deste regulamento;

V. A devolução do material deve ser realizada apenas na Biblioteca onde o mesmo foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Art. 50º e 51º deste regulamento.

CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 35º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 36º. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

Art. 37º. O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 38º. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 39º. A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

Art. 40º. É dever de o usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca.

Art. 41º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XI DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 42º. A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente por um período de duas horas para pessoa ou grupo. Caso não existam reservas, a sala poderá ser utilizada pelos usuários.



Art. 43º. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 44º. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 45º. As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido, conforme as normas regimentais, se lhe der outro uso.

CAPÍTULO XII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 46º. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 47º. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a), a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, tese e dissertação) que serão depositados na Biblioteca e/ou publicados na Biblioteca Virtual da Instituição. Este serviço deverá ser solicitado previamente.

CAPÍTULO XIII DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 48º. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

Art. 49º. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 50º. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Único: No ato da devolução da obra em atraso será emitido um recibo em duas vias contendo o valor da multa que será pago na biblioteca, uma via deve ser entregue ao usuário e a outra arquivada na biblioteca.

Art. 51º. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança é efetuada pelo próprio sistema da Biblioteca ao usuário,

Art. 52º. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação



da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com as Coordenações de curso ou a direção acadêmica.

Art. 53º. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição prevista para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 54º. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de justificativa para a não reposição de material extraviado.

Art. 55º. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo (a) Bibliotecário (a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56º. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 57º. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção conforme o Regimento Interno da Instituição.

Art. 58º. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Direção Geral.

Art. 59º. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Açailândia-MA, 26 de Março de 2018.