



BIBLIOTECA

JOSÉ AMARO LOGRADO

▶ REGULAMENTO ◀



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOSÉ AMARO LOGRADO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º 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.

Art. 2º 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. 3º A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e espaço de leitura.

Art. 4º Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, CD'S-ROM, DVD'S, catálogos etc.

Art. 5º 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. 6º Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 7º 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. 8º A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 7h 30min às 21h 50min e aos sábados das 8h às 12h. Em casos específicos poderá ter seu horário de atendimento alterado e informado previamente.

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

Art. 9º 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. 10 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. 11 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. 12 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. 13 A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 14 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 Lei 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. 15 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;

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.

- 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. 16** 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. Elaboração de ficha catalográfica. Esse serviço é exclusivo para os alunos da FAVALE e deve ser solicitado pelo e-mail biblioteca@favale.edu.br anexado folha de rosto, resumo, introdução e sumário e informando a quantidade de folhas do TCC.
 - X. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e espaços de leitura;
 - XI. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (*Wireless*).

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 17 É indispensável à apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 18 Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar de identificação de outra pessoa.

Art. 19 O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 20 Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no Quadro 1.

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

Quadro 1 – Prazos de empréstimos domiciliar

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

Art. 21 Os tipos de material apresentadas no Quadro 2 são exclusivos para consultas locais, ou seja, uso exclusivo na Biblioteca e não podendo fazer empréstimos domiciliares.

Quadro 2 – Tipos de materiais de consulta local

TIPOS DE MATERIAL	PRAZO
Livro com identificação de consulta local	Consulta na biblioteca
Periódicos	
Normas da ABNT	
Dicionários	

Parágrafo Único: O material com identificação de “consulta local”, pode ser emprestado na opção “empréstimo especial”, com devolução prevista até as 21h 40min do mesmo dia.

Art. 22 Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 23 As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local.

Art. 24 O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 25 O prazo para devolução deve ser rigorosamente observado, em caso de atraso serão geradas multas no valor de R\$ 1,00 por dia de atraso e quantidade de títulos emprestados, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme Portaria DG N° 09/2018.

Art. 26 Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na sala de leitura, permitido 2 (dois) livros, mediante apresentação de documento pessoal, original com foto, cadastro prévio e assinatura do termo de compromisso.

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. 27 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. 28 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. 29 Caso o usuário fique com a obra de “empréstimo especial” (registrada para consulta local) será penalizado por multa diária no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por obra retirada.

Art. 30 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. 31 Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 32 Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 33 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.
- III. Não serão aceitas renovações via telefone, e-mail ou similar, somente em casos liberados pela Coordenação da Biblioteca ou Direção Geral observando a justificativa informada pelo usuário;
- IV. A renovação online deve ser feita até as 23h 59min da data do vencimento;
- V. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do material na biblioteca,
- VI. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas no sistema Pergamum, e mais 02 (duas) renovações nas dependências da biblioteca, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;
- VII. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado.

Art. 34 O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 35 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. A não informação do prazo de devolução notificada por e-mail não isenta o usuário do pagamento da multa;
- IV. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais que possuem multas em aberto;
- V. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no Art. 57 deste regulamento e ao parágrafo 3º do Art. 105 do Regimento Interno;
- VI. A devolução do material deve ser realizada apenas na Biblioteca, cabendo multa ou suspensão conforme Art. 54 e Art. 55 deste regulamento.

CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 36 As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 37 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.

Art. 38 O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento ao seu e-mail para informações da disponibilidade do material para empréstimo.

Art. 39 Expirado o prazo da reserva, essa será automaticamente cancelada e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 40 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. 41 É dever do usuário verificar, diariamente, o seu e-mail para disponibilidade do material reservado na biblioteca. Além de se encaminhar a biblioteca para tomar como empréstimo domiciliar o material disponível.

Art. 42 O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XI DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 43 A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente por um período de duas horas para o grupo. Caso não existam reservas, a sala poderá ser utilizada pelos usuários.

Art. 44 Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 45 O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 46 As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa

acadêmica. Os usuários serão advertidos, conforme as normas regimentais, se lhe der outro uso.

Art. 47 Para demais informações consultar o **Regulamento do uso das salas de estudo em grupo**.

CAPÍTULO XII DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 48 A Biblioteca José Amaro Logrado disponibiliza aos seus usuários 10 (dez) computadores equipados com *softwares* e com acesso à internet e são de uso exclusivo dos alunos e professores da FAVALE.

Art. 49 O uso dos computadores será somente para fins de estudo e pesquisa. Portanto não sendo permitido o uso para aulas por professores. Os computadores estão disponíveis para uso de segunda à sexta-feira: 8h às 21h 30min e sábado: 8h às 11h 30min.

Art. 50 Para demais informações consultar o **Regulamento para uso dos computadores da biblioteca**.

CAPÍTULO XIII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 51 Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 52 Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a), a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, tese e dissertação, dentre outros que cabem a elaboração da mesma) que serão depositados na Biblioteca e publicados no Repositório Institucional da Instituição. O serviço de elaboração de ficha catalográfica deve ser solicitado pelo e-mail da biblioteca conforme o inciso IX do Art. 16.

CAPÍTULO XIV DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 53 O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do inciso III do Art. 108 do Capítulo III do Regimento Interno da Instituição.

Art. 54 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. 55 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.

§ 1º 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.

§ 2º Não serão aceitos atestados médicos para abono de multa, salve casos liberados em decisão da Coordenação da Biblioteca com a Direção Geral.

Art. 56 Em caso de devolução não efetivada, a cobrança é gerada pelo próprio sistema da Biblioteca ao usuário assim como e-mail de cobrança.

Art. 57 Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário, inclui-se usuários da comunidade externa, a reposição do material em edição igual. Em casos de edições esgotada deverá ser a edição atualizada. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativa aos dias de atraso.

Parágrafo Único. 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:

1. Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
2. Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
3. Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com as Coordenações de curso ou a Direção Acadêmica.

Art. 58 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. 59 Não serão aceitos Boletins de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de justificativa para a não reposição de material extraviado.

Art. 60 Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, inclui usuários da comunidade externa, 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 até que seja repostos a obra danificada.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 É obrigatório a Declaração de Nada Consta emitida na Biblioteca 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. 62 Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção conforme o Regimento Interno da Instituição.

Art. 63 Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Direção Geral.

Art. 64 Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Açailândia-MA, 16 de outubro de 2020.