



# ***REGULAMENTO DA BIBLIOTECA***

## ***FAEP / FACITEP***

## **SUMÁRIO**

1. Título I - Da Biblioteca
2. **Capítulo I - Da identificação, da finalidade, da organização e das atribuições**
  - Sessão I - Da Identificação
  - Sessão II - Da Finalidade
  - Sessão III - Da Organização
  - Sessão IV - Das Atribuições
3. **Capítulo II - Do Usuário**
  - Seção I - Ao Usuário
  - Seção II - Da Inscrição
  - Seção III - Do Cancelamento da Inscrição
4. **Capítulo III - Da Consulta**
5. **Capítulo IV - Do Empréstimo**
  - Seção I - Das Modalidades de Empréstimo
  - Seção II - Prazos e Quantidades
  - Seção III - Procedimentos do Empréstimo
  - Seção IV - Da Renovação do Empréstimo
  - Seção V - Da Devolução e Sanções
  - Seção VI - Da Reserva de Obras em Empréstimo
6. **Capítulo V - Da Coleção de Obras Internas**
7. **Capítulo VI - Do Uso dos Computadores**
8. **Capítulo VII - Das Sanções Disciplinares**
  - Seção I - Das Multas, Perdas e Danos
  - Seção II - Dos Atos de Indisciplina
9. **Capítulo VIII - Das Disposições Finais**



## **TÍTULO I**

### **DA BIBLIOTECA**

Este regulamento disciplina os aspectos de funcionamento e a organização da Biblioteca.

## **CAPÍTULO I**

### **DA IDENTIFICAÇÃO, DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

#### Sessão I – DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade de Educação Paulista – FAEP e Faculdade de Ciências e Tecnologia Paulista - FACITEP mantida pelo Instituto Nacional de Especialização, Educação e Qualificação Profissional - INEEQ, localizada à Rua Cordeiro da Silva, 165 – Parada de Taipas / SP está cadastrada no Conselho Regional de Biblioteconomia – 8 região, sob o nº **4162**

Art. 2º - A Biblioteca cuja finalidade é atender à comunicação acadêmica, disponibilizar acesso à comunidade externa para consultas bibliográficas e estudo.

Art. 3º - A Biblioteca estará a serviço das atividades de ensino, pesquisas e extensão, oferecendo-lhes, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- A) Orientação sobre o uso da biblioteca e fontes de informação
- B) Empréstimo domiciliar
- C) Renovação, reserva de material
- D) Orientação bibliográfica
- E) Internet;
- F) Sala de estudo em grupo;

#### Sessão II – DA FINALIDADE

Art. 4º - A Biblioteca, cuja finalidade é atender à comunidade acadêmica e disponibilizar o acesso à comunidade externa para consultas bibliográficas.

Art. 5º - A Biblioteca tem como missão prover de informação o ensino, a pesquisa e extensão da FAEP e FACITEP, pautando no princípio da democratização do acesso à informação local e remota.

Art. 6º - Tem como objetivo promover a aquisição, organização e conservação e disseminação da informação de forma a interagir com os usuários, oferecendo-lhes um ambiente agradável a fim de fortalecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### Sessão III – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - A Biblioteca é dirigida por profissional legalmente habilitado com formação específica em Biblioteconomia, a quem compete:

- A) Representar a Biblioteca Central;
- B) Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- C) Controlar a circulação dos volumes e o bom funcionamento da Biblioteca;
- D) Zelar pela guarda e conservação do acervo, mantendo-o catalogado e ordenado;
- E) Planejar, organizar e gerenciar a Biblioteca;
- F) Assessorar os coordenadores e docentes dos cursos sobre as obras disponíveis e a aquisição de novas obras.
- G) Propor, cumprir e fazer cumprir este regulamento
- H) Executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas.

Art. 8º - A Biblioteca é dividida nas seguintes seções, cujo objetivo é promover a eficácia nos serviços oferecidos:

I - Seção de Processamento Técnico que abrange a direção da Biblioteca, na formação do acervo, seleção, aquisição e registro, serviços de catalogação, classificação, indexação, cadastro de obras e de usuários.

II – Seção de Circulação e Empréstimo será realizada através de um sistema de biblioteca automatizada (em implantação) ao qual compete: execução de empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras.

III – Seção de Periódicos abrange a organização do acervo dos periódicos, suporte aos usuários para pesquisa de revistas e de controle de acesso às salas de estudos em grupo.

IV - Seção de Multimídia abrange o controle de uso e organização de computadores da biblioteca, bem como do acervo de DVD'S.



Art. 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público é de segunda-feira à sexta-feira das 10h às 11h e das 19h às 20h.

§ 1º - Durante o período de férias letivas, a Biblioteca terá um horário de funcionamento especial.

§ 2º - A critério da coordenação da Biblioteca, em alguma eventualidade, o horário poderá ser alterado, mediante comunicação prévia a toda a comunidade acadêmica.

#### Sessão IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10º - São atribuições da direção da biblioteca:

I – dirigir o sistema de biblioteca da FAEP e FACITEP

II – estabelecer diretrizes para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para atividades das Faculdades

III – solicitar, no setor de compras, receber, conferir, organizar, processar, guardar e promover a utilização do acervo para ensino, a pesquisa e extensão;

IV – promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso;

V – oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, extensão e das atividades científicas e culturais da FAEP e FACITEP.

VI – guardar, preservar e divulgar a produção técnica e cultural das Faculdades

## ***CAPÍTULO II***

### ***DO USUÁRIO***

Art. 11º - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, alunos, funcionários e estagiários das Faculdades.

#### Sessão I - AO USUÁRIO

Art. 12º - Não será permitida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca, portando quaisquer gêneros alimentícios (sólidos ou líquidos) ou fumando.

Art. 13º - Manter silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

#### Seção II - DA INSCRIÇÃO

Art. 14º - Serão inscritos, com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com a Instituição, ou seja, professores, funcionários e alunos regularmente matriculados.

Art. 15º - Para utilizar a Biblioteca o usuário deverá realizar inscrição junto ao responsável pela Biblioteca.

Art. 16º - A inscrição na Biblioteca terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado a Instituição.

#### Seção III - DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Art. 17º - A inscrição do usuário poderá, a qualquer tempo, ser cancelada, a juízo da direção da Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário ou atos de indisciplina no recinto da Biblioteca.

Art. 18º - Os usuários que se desvincularem da Instituição terão suas inscrições canceladas automaticamente.

### ***CAPÍTULO III***

#### ***DA CONSULTA***

Art. 19º - A consulta de material bibliográfico dentro das dependências da Biblioteca é facultada a todos os usuários.

Art. 20º - O material bibliográfico consultado será devolvido pelo usuário ao funcionário, na biblioteca da escola, e repostado nas estantes, exclusivamente, pelos funcionários.

§ 2º - As obras de referência as de rápida consulta e de interesse geral, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, índices e bibliografias, devem ser consultadas no recinto da biblioteca.

§ 3º - São periódicos as revistas, jornais e outras publicações seriadas.

## ***CAPÍTULO IV***

### ***DO EMPRÉSTIMO***

#### **Seção I – DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

Art. 21º - No caso de empréstimo simples:

- I- Para os títulos acima de dois exemplares considerados bibliografia básica, deverá ser mantido um exemplar para consulta local.

Art. 22º - No caso de consulta:

- I- Periódicos: Revistas e Apostilas.
- II- DVD'S: Filmes, Documentários, Palestras e TCC'S.

#### **Seção II – PRAZOS E QUANTIDADES**

Art.23º - Alunos e funcionários: pode-se retirar simultaneamente 3 títulos (livros) e o prazo de permanência de posse dos usuários é de 7 (sete) dias corridos.

Art.24º Professores: pode-se retirar simultaneamente 5 títulos (livros) e o prazo de permanência de posse dos usuários é de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 25º - No caso de empréstimo das obras reservadas com lista de espera, as mesmas serão emprestadas por 2 (dois) dias consecutivos.

Art. 26º - Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida à direção da Biblioteca.

#### **Seção III - PROCEDIMENTOS DO EMPRÉSTIMO**

Art. 27º - O serviço de empréstimo domiciliar será efetuado até 10 (dez) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

Art. 28º - É imprescindível a inscrição na biblioteca para efetuar qualquer tipo de empréstimo.

Art. 29º - O empréstimo é pessoal e intransferível, desta forma, o usuário será responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) emprestada(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

Art. 30º - A Biblioteca poderá solicitar a devolução de qualquer obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, caso seja necessário.

Art. 31º - Competirá à direção da Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

#### Seção IV - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 32º - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que o mesmo não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

Art. 33º - A renovação do empréstimo será efetuada pessoalmente, telefone ou e-mail, desde que não haja reservas.

#### Seção V - DA DEVOLUÇÃO E SANÇÕES

Art. 34º - Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução ocorra dentro dos prazos estipulados.

Art. 35º - A não devolução da(s) obra(s) no prazo determinado, implica em multa de R\$1,00 a ser cobrada por cada dia de atraso e por obra, incluindo domingos, feriados e recessos.

Parágrafo Único - A data de devolução será determinada no ato da solicitação de empréstimo.

Art. 36º - Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir em feriados ou recessos poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Parágrafo Único - O usuário que estiver em débito para com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

#### Seção VI - DA RESERVA DE OBRAS EM EMPRÉSTIMO

Art. 37º - Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação direto com o responsável da biblioteca.

Parágrafo Único - A obra reservada ficará disponível para o usuário, a partir do momento em que esta for devolvida até o término do dia seguinte; após este prazo, a obra será transferida automaticamente para o próximo solicitante.





## ***CAPÍTULO V***

### ***DA COLEÇÃO DE OBRAS INTERNAS***

Art. 38º - Das obras indicadas como bibliografia básica, 1 (um) exemplar de cada título será classificado como obra interna, juntamente com as obras de referência

1º- O objetivo desta ação é manter o material bibliográfico sempre disponível para consulta.

## ***CAPÍTULO VI***

### ***DO USO DOS COMPUTADORES***

Art. 39º - A Biblioteca disponibiliza computadores para consulta à base de dados e uso da internet.

Art. 40º - O usuário terá o tempo limite de 1 (uma) a 2 (duas) horas para fazer uso dos computadores, podendo ser prorrogado na ausência de outros interessados.

Parágrafo Único - A internet deverá ser usada estritamente para consultas científicas. Proibido acessos de jogos, sites pornográficos, de caráter racista, discriminatório ou que incitem a violência, dentre outros.

## ***CAPÍTULO VII***

### ***DAS SANÇÕES DISCIPLINARES***

#### ***Seção I - DAS MULTAS, PERDAS E DANOS***

Art. 41º - A multa gerada pelo atraso na devolução de obras externas será cobrada por obra e por dia de atraso.

Parágrafo único- Os valores das multas serão fixados na biblioteca.

Art. 42º - O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas, fazer anotações, arrancar partes do livro.

Art. 43º - O usuário deverá restituir a obra danificada com outro (s) exemplar (es) ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 44º - O usuário terá 8 (oito) dias de prazo da data prevista de devolução para comunicar a Biblioteca dano ou perda de obra, podendo ter um prazo maior, a critério da direção da Biblioteca, para sua aquisição e reposição.

Art. 45º - A reposição de obras esgotadas será feita por 1 (um) ou mais títulos indicados pela direção da Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo Único - Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 46º - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá realizar e responsabilizar-se pelo custo da restauração em casa especializada indicada pela Biblioteca.

## Seção II - DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 47º - O usuário poderá ter sua inscrição suspensa por tempo determinado pela direção da Biblioteca Central ou definitivamente, em caso das seguintes faltas, cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca:

- a) desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- b) perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- c) comer ou beber dentro do recinto;
- d) fazer uso indevido dos computadores e da internet;
- e) sair da biblioteca com material sem ter sido processado o empréstimo conforme os trâmites normais;
- g) furtar quaisquer tipos de materiais (da Biblioteca ou de outros usuários)



### ***CAPÍTULO XIII***

#### ***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

Art. 48º - O usuário terá direito de encaminhar à direção da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da mesma.

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 49º - A biblioteca submete-se ao Estatuto geral da Instituição de ensino.

Art. 50º - O presente regulamento só poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta da Direção da Instituição ou do Diretor da Biblioteca.

Art. 51º - O casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca ou poderão ser julgados pelo Conselho Universitário.

Art. 52º - Revogam-se as disposições em contrário e o presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção da Instituição.

**Aprovado** em julho 2019