



B I B L I O T E C A C A S S I A N O N U N E S

Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **SUMÁRIO**

**CAPÍTULO I - Da Criação**

**CAPÍTULO II - Das Disposições Gerais**

**CAPÍTULO III - Das Competências**

**CAPÍTULO IV - Do Funcionamento**

**CAPÍTULO V - Da Localização**

**CAPÍTULO VI - Do Acervo**

**CAPÍTULO VII - Do Acesso**

**CAPÍTULO VIII - Do Atendimento**

**CAPÍTULO IX - Dos Serviços Prestados**

**CAPÍTULO X - Dos Usuários**

**CAPÍTULO XI - Da Inscrição na Biblioteca**

**CAPÍTULO XII - Do Empréstimo Domiciliar**

**CAPÍTULO XIII - Da Reserva de Material do Acervo**

**CAPÍTULO XIV - Do Empréstimo Especial**

**CAPÍTULO XV - Da Reprodução de Documentos**

**CAPÍTULO XVI - Da Utilização do Espaço**

**CAPÍTULO XVII - Do Acesso à Internet**

**CAPÍTULO XVIII - Das Penalidades**

**CAPÍTULO XIX - Dos Direitos dos Usuários**

**CAPÍTULO XX - Das Obrigações dos Usuários**

**CAPÍTULO XXI - Do Recebimento de Material Bibliográfico**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Criação**

**Art. 1º** - A Biblioteca Cassiano Nunes foi criada aos vinte e sete dias do mês de abril de 1999.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 2º** - O presente Regulamento visa dar a conhecer aos usuários orientações e procedimentos a seguir para uma otimização dos recursos disponíveis na Biblioteca.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Competências**

**Art. 3º** - Compete à Biblioteca assegurar ao público docente e discente das Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo o acesso a informações segundo as necessidades e utilizando os meios disponíveis, dentro das possibilidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Funcionamento**

**Art. 4º** - A Biblioteca funcionará de segunda à sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 22:00, e sábados letivos, das 08:00 às 12:00.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Localização**

**Art. 5º** - A Biblioteca Cassiano Nunes está instalada nas Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo, no piso térreo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Acervo**

**Art. 6º** - O acervo é constituído por publicações adquiridas por compra e recebidas por doação, cobrindo assuntos abordados nos cursos de graduação de nível superior ministrados pelas Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo. O acervo é composto pelos seguintes tipos de materiais:

- Publicações monografias (obras de referência e gerais);
- publicações periódicas;
- multimeios (cassetes áudio, cassetes vídeo, CD-ROM's, DVD's, mapas);
- relatórios de estágio dos alunos discentes;
- trabalhos de conclusão de curso elaborados pelos alunos.

**Art. 7º** – O acervo, em sua maioria, está organizado por áreas do conhecimento, seguindo as padronizações e recomendações do código de Classificação Decimal Universal. Os Trabalhos de Conclusão de Curso estão organizados segundo ordem de chegada à Biblioteca e os Relatórios de Estágio segundo o semestre e o curso em que foram apresentados.

**Art. 8º** – Parte do acervo define-se como não circulante, denominado-se como de consulta local, e fica disponível aos usuários apenas no recinto da biblioteca. Caracterizam-se como acervo de consulta local:

- I – obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, normas, e outras);
- II – trabalhos de conclusão de curso;

III – relatórios de estágio;

IV – periódicos;

V – exemplares de obras gerais destinados à consulta local (sinalizados com fita adesiva colorida na parte superior de sua lombada)

**Parágrafo único** – Alguns itens do acervo de consulta local podem ser emprestados de maneira especial, como explicitado neste documento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Acesso**

**Art. 9º** - Para utilização dos serviços da Biblioteca, o usuário deverá estar cadastrado no GIZ, sistema da Biblioteca, e deverá observar o seguinte:

§ 1º - Será permitida a utilização somente de lápis, borracha e papel para anotações;

§ 2º - É vedado o uso das dependências da Biblioteca para realização de atividades que não estejam de acordo com sua atividade fim;

§ 3º - Fica proibida a entrada do usuário que estiver trajando roupas inadequadas, tais como trajes de banho;

§ 4º - É vedada a utilização do telefone da Biblioteca; e

§ 5º - É vedada a utilização de telefones celulares, bem como a degustação de alimentos na Biblioteca.

**Art. 10º** - O acesso ao acervo se fará por meio dos servidores, não sendo permitido o acesso às estantes pelos usuários, exceto professores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Atendimento**

**Art. 11º** - A Biblioteca receberá solicitações de serviços pelo próprio usuário.

**Parágrafo único** - Denúncias, sugestões, reclamações serão encaminhados às áreas responsáveis para as devidas providências.

## **CAPÍTULO IX**

### **Dos Serviços Prestados**

**Art. 12º** - A Biblioteca oferece ao usuário os seguintes serviços:

I – Acervo Bibliográfico:

- a) catalogação, classificação e indexação de todo Acervo Bibliográfico;
- b) levantamento bibliográfico por assunto;
- c) disseminação de informações;
- d) empréstimo de publicações aos usuários;
- e) auxílio ao usuário no uso de obras de referência e ao GIZ, sistema de informatização da Biblioteca;
- f) intercâmbio entre Bibliotecas e Centros de Documentação;
- g) doação e permuta de publicações;
- h) aquisição de publicações;
- i) recebimento de sugestões;
- j) divulgação de novas aquisições;
- k) inventário anual do acervo da Biblioteca;

II – Demais serviços:

- a) organização de exposições e outros eventos, quando condizentes com a missão da biblioteca;
- b) oferecimento de visitas orientadas a turmas de calouros;
- c) disponibilização do espaço de estudo a usuários externos, mediante identificação.

## **CAPÍTULO X**

### **Dos Usuários**

**Art. 13°** - A Biblioteca distingue três modalidades de usuários:

I – Alunos;

II – Professores e

III – Funcionários.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Inscrição na Biblioteca**

**Art. 14°** - Todos os usuários serão cadastrados automaticamente na Biblioteca pela Secretaria Geral das Faculdades Unicerto e do Centro Educacional Certo.

## **CAPÍTULO XII**

### **Do Empréstimo Domiciliar**

**Art. 15°** - Os serviços de empréstimos distinguem-se pela especificidade de usuário.

**Art. 16°** - Todos os materiais emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições físicas em que foram retirados.

**Art. 17°** – Todos os usuários deverão apresentar documento de identificação para a efetivação do empréstimo domiciliar, não sendo permitida a retirada de livros em nome de terceiros, mesmo com a apresentação de seu documento.

**Art. 18°** - Os prazos de empréstimos e a quantidade de publicações serão estabelecidos nos seguintes termos:

I – Alunos: 03 publicações por 07 dias;

II – Professores: 03 publicações por 14 dias; e

III – Funcionários: 03 publicações por 07 dias.

**Parágrafo único** - Os prazos poderão ser renovados por igual período, caso não haja reserva.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Da Reserva de Material do Acervo**

**Art. 19º** - O usuário poderá requisitar reserva de material para posterior empréstimo domiciliar, no caso de o material de seu interesse estar emprestado.

**Art. 20º** - A realização da reserva será feita por um funcionário da biblioteca, utilizando o sistema Giz.

**Art. 21º** – Para a realização da reserva o usuário deverá apresentar documento de identificação.

**Art. 22º** – Quando da liberação de uma reserva, o prazo para efetivação do empréstimo será de 24 (vinte e quatro) horas, findo este, o usuário perderá a reserva.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade do usuário verificar a liberação de sua reserva, comparecendo à biblioteca.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Do Empréstimo Especial**

**Art. 23º** - O serviço de empréstimo especial é aplicado a alguns itens do acervo de consulta local.

§ 1º - Os exemplares desse tipo de acervo podem ser retirados por um período máximo de 10 (dez) horas consecutivas;

§ 2º - Este tipo de empréstimo não se aplica aos Trabalhos de Conclusão de Curso, aos Relatórios de Estágio e aos Periódicos;

§ 3º - Os Periódicos podem ser retirados da biblioteca para fins de reprodução, por um período de até 01 (uma) hora.

**Art. 24º** – O número de exemplares a serem retirados por usuário é de 1(um), no caso do empréstimo especial.



**Parágrafo único** – Os professores das disciplinas estão autorizados a retirar o número necessário de exemplares de consulta local, para atividades em sala de aula, comprometendo-se a devolvê-los no mesmo dia na biblioteca, ou na secretaria quando ultrapassado o horário de funcionamento da biblioteca.

**Art. 25°** – O usuário compromete-se com a devolução do exemplar retirado, ao assinar comprovante, dentro do prazo estabelecido. A não devolução acarretará em pagamento de multa, cujo valor é informado no momento do empréstimo.

**Art. 26°** – Todo usuário deverá apresentar documento de identificação na realização do empréstimo especial.

## **CAPÍTULO XV**

### **Da Reprodução de Documentos**

**Art. 27°** - A reprodução de materiais informacionais pertencentes aos acervos da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

**Art. 28°** – Exemplares podem ser retirados do acervo para fins de reprodução pelo período máximo de 01(uma) hora, sendo vedada a retirada da biblioteca de Trabalhos de Conclusão de Curso para este fim.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Da Utilização do Espaço**

**Art. 29°** – O espaço da biblioteca é destinado ao uso para estudo, leitura e pesquisa por alunos, professores e funcionários;

**Art. 30°** – A biblioteca destina três salas de 10m<sup>2</sup> para estudos em grupo, devendo ser usadas, preferencialmente, por grupos;

**Art. 31°** – A biblioteca destina um espaço de 140m<sup>2</sup> com mesas e cadeiras para estudo, além de sala de pesquisa reservada para acesso à Internet.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Do Acesso à Internet**

**Art. 32º** - A consulta à Internet através dos computadores da sala de pesquisa só é permitida aos alunos das Faculdades Unicerto e do Centro Educacional Certo, possibilitando o acesso inicial de 30 min, podendo ser renovado caso não haja espera de outro usuário. Só é permitido o acesso a sites direcionados a pesquisas e consultas acadêmicas.

**Parágrafo único** - O controle será realizado pela Biblioteca de forma pré-definida.

**Art. 33º** - A Biblioteca disponibiliza sinal *wifi* para acesso a Internet, em seu espaço. O usuário poderá solicitar auxílio para o uso desse sinal, se necessário. Na ocasião, o auxílio do CPD poderá ser solicitado.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Das Penalidades**

**Art. 34º** - O usuário fica responsável pela reposição ou substituição à Biblioteca de material extraviado/danificado ou, na sua falta, fica obrigado a indenizar o valor atual da obra, inclusive com as despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

§ 1º - Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultada à Biblioteca depositária o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado. Cabe à biblioteca, junto à direção da instituição, decidir e indicar o título dessa obra similar a ser repostada pelo usuário.

§ 2º - O prazo máximo de reposição ou indenização é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo da devolução;

§ 3º - Os professores e funcionários das Faculdades Unicerto e Centro Educacional Certo AUTORIZAM EXPRESSAMENTE, neste ato, o desconto na folha de pagamento dos valores eventualmente apurados pela Biblioteca em virtude do não adimplemento deste regulamento.

**Art. 35º** - Expirado o prazo de empréstimo e não devolvido o material, o usuário pagará uma multa, cujo valor está previsto na Biblioteca, por dia de atraso. Caso o material esteja reservado, a multa terá seu valor dobrado, por dia de atraso, e o usuário ficará suspenso ou impedido de retirar qualquer material a título de empréstimo por 30 dias.

**Art. 36º** – Quando da ocorrência de roubo de algum exemplar em poder do usuário, a Biblioteca se reserva ao direito de exigir a apresentação do Boletim de Ocorrência. A reposição do exemplar e multas serão, neste caso, acertadas entre usuário e Biblioteca, com a intervenção da direção, na ocasião.

**Art. 37º** – A multa equivale aos dias corridos entre a data prevista para devolução (carimbada em papeleta anexada ao livro) e a devolução efetiva. O aviso por parte do usuário a qualquer funcionário da biblioteca sobre o atraso do material não o exime de pagar multa, tão pouco abate em seu valor. Apenas a devolução do material em atraso possibilitará o estabelecimento de um valor definitivo para a multa a ser paga.

**Parágrafo Único** - O usuário que estiver suspenso poderá utilizar todos os serviços/recursos da Biblioteca, exceto o empréstimo de materiais.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Dos Direitos dos Usuários**

**Art. 38º** - São direitos dos usuários:

I - Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;

II - Utilizar equipamento disponível para pesquisa, estando sujeitos a fiscalização;

III - Obter cópias, respeitando a Lei de Direitos Autorais e os termos deste documento;

IV – Usufruir dos serviços oferecidos pela biblioteca.

## **CAPÍTULO XX**

### **Das Obrigações dos Usuários**

**Art. 39º** - São obrigações dos usuários:

I - Identificar-se sempre que solicitado;

II - Manter o silêncio no recinto da Biblioteca, não utilizando equipamento sonoro;

III - Devolver aos atendentes o material utilizado nas consultas;

IV – Não entrar portando alimentos e bebidas no recinto da Biblioteca;

V - Não fumar nas dependências da Biblioteca;

VI - Manusear ou folhear os materiais com as mãos limpas;

VII - Ter o cuidado de não danificar os materiais, sendo proibida a utilização de objetos que possam prejudicar sua integridade física;

VIII - Não utilizar saliva para folhear os materiais;

IX - Não debruçar sobre os materiais, dobrá-los ou marcar suas páginas;

X - Evitar a utilização de marcadores, tais como clips ou grampos por causa de sua oxidação;

XI - Em hipótese alguma utilizar fitas adesivas ou durex para reparar páginas rasgadas. A reparação será efetuada apenas pelos profissionais da Biblioteca com material adequado;

XII - Rebobinar as fitas de áudio e vídeo para garantir sua durabilidade;

XIII – Não retirar qualquer material da biblioteca, seja este pertencente ao acervo ou ao mobiliário, sem autorização dada pela biblioteca. A retirada de qualquer material de apoio, de consumo ou mobiliário deverá ocorrer mediante autorização por escrito dada pela biblioteca ou pela direção da instituição.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Do Recebimento de Material Bibliográfico**

**Art. 40°** - A Biblioteca receberá publicações através de doação, permuta, compra e assinaturas, conforme definido na Política de aquisição, expansão e atualização.

**Art. 41°** – A biblioteca está aberta a qualquer doação por parte de alunos, professores, funcionários e comunidade externa. Apenas reserva-se ao direito de não incluir em seu acervo os materiais que não estejam de acordo com os parâmetros de seleção pré-estabelecidos na Política de aquisição, expansão e atualização.