



**REGULAMENTO INTERNO DA  
BIBLIOTECA CENTRAL  
“ESTHER AUGUSTA CALMON”**

**LINHARES  
2017**

# SUMÁRIO

I.	DA APRESENTAÇÃO.....	03
II.	DAS FINALIDADES.....	03
III.	DO FUNCIONAMENTO.....	03
IV.	DOS USUÁRIOS.....	03
V.	DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO.....	03
VI.	DOS SERVIÇOS.....	05
VII.	DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO.....	05
VIII.	DA CATALOGAÇÃO NA FONTE.....	06
IX.	DO USO DOS COMPUTADORES.....	06
X.	DO GUARDA-VOLUMES.....	07
XI.	DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES.....	07
XII.	DA INCORPORAÇÃO AO ACERVO DE TRABALHO ACADÊMICO.....	08
XIII.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	08
XIV.	ANEXOS	

## **I. DA APRESENTAÇÃO**

**Art. 1º** A Biblioteca Central “Esther Augusta Calmon” da FACELI - Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – ES rege-se por este Regulamento.

**Art. 2º** Este Regulamento tem como objetivo definir e apresentar as normas de prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Central.

## **II. DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** A Biblioteca, através de suas instalações, do acervo, dos recursos humanos e dos serviços oferecidos aos usuários, tem por objetivos gerais:

§1º dar suporte informacional à comunidade acadêmica e ao público em geral, na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e promover a democratização da informação;

§2º trabalhar próximo à comunidade linharensense oferecendo uma contribuição social no estímulo à leitura, além de valorizar a cultura local, regional e nacional em todas as suas formas.

## **III. DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º** A Biblioteca está aberta de segunda à sexta-feira no horário de 07 às 21h30min.

**Parágrafo único** - Durante o período de férias escolares a Biblioteca funciona em horários especiais que são divulgados com antecedência aos usuários, no site da Faculdade.

## **IV. DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** A Biblioteca reconhece e admite como usuário, com direito a acesso ao acervo e aos serviços oferecidos:

- estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da FACELI;
- servidores da FACELI;
- dirigentes e docentes da FACELI;
- comunidade externa.

## **V. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 6º** São direitos dos usuários :

- ter acesso ao conteúdo bibliográfico;
- obedecer ao Regulamento da Biblioteca disponível no site da FACELI;
- solicitar empréstimo do material disponível para tal, vedada esta possibilidade à comunidade externa;
- receber atendimento e auxílio nas pesquisas bibliográficas;
- ter o acervo, as dependências físicas e equipamentos em bom estado de conservação, além de um ambiente tranquilo e adequado para o estudo;
- manifestar críticas sugestivas para a melhoria dos serviços oferecidos;
- receber treinamento para utilizar os catálogos de busca do material disponível na biblioteca;
- utilizar as cabines de estudo para grupos, desde que estejam entre 03 (três) e 06 (seis) usuários;

**Art. 7º** São de responsabilidade dos usuários:

- respeitar as regras de utilização dos espaços e serviços prestados pela Biblioteca e as normas básicas de preservação do acervo;
- preservar o acervo e móveis da biblioteca, sem causar nenhum dano como: estragar, rasgar, riscar, etc.
- repor o material que venha a ser extraviado ou danificado, sob sua custódia;
- não portar nem ingerir alimentos nas dependências da biblioteca;
- não portar nem utilizar aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- manter os aparelhos celulares ou radiotransmissores no modo vibratório, não podendo utilizá-los nas dependências da biblioteca;
- não fumar nas dependências da biblioteca;
- promover o silêncio do ambiente;
- não retirar indevidamente qualquer material de informação sem autorização;
- não portar nenhum tipo de arma nas dependências da Biblioteca;
- não trancar por dentro a porta da cabine de estudo;
- não utilizar bolsas/sacolas na Biblioteca;
- manter a organização dos bens utilizados na biblioteca.

**Parágrafo Único** - O desrespeito a este regulamento ou a conduta irregular do usuário pode determinar a suspensão ou o cancelamento de seus direitos de utilização do acervo, espaço físico e serviços, além da responsabilização pela reparação aos danos causados.

## **VI. DOS SERVIÇOS**

**Art. 8º** São considerados serviços, os recursos auxiliares disponibilizados aos usuários da Biblioteca, tais como:

- consultas locais, levantamento bibliográfico e empréstimo de acervo liberado para tal;
- serviços de pesquisa e localização de documentos no catálogo local (BiblioUp);
- elaboração de ficha catalográfica;
- empréstimo do acervo de acordo com a categoria do usuário;
- espaço para estudo individual e/ou em grupo.

## **VII. DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 9º** O serviço de empréstimo é facultado somente aos professores, servidores e acadêmicos de graduação da FACELI devidamente cadastrados no sistema automático da Biblioteca. O cadastro do aluno será efetuado automaticamente no ato de sua matrícula na FACELI.

**Art. 10º** O empréstimo aos acadêmicos só será realizado mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade com foto. Aos professores e demais servidores, documento com foto.

**Art. 11** É vedado aos usuários:

- Utilizar o serviço de empréstimos portando carteira de terceiros;
- Utilizar o serviço de empréstimos quando estiverem em atraso na devolução de alguma outra publicação ou com penalidade pendente;
- sair da biblioteca com material bibliográfico sem o empréstimo formalizado.

**Art. 12** O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução são definidos de acordo com a categoria do usuário, conforme tabela abaixo:

<b>USUÁRIO</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Tempo de empréstimo</b>
ESTUDANTE	03	07 dias
PROFESSOR	05	10 dias
SERVIDORES	05	10 dias

**Art. 13** A devolução da obra só é efetivada mediante a sua entrega ao servidor responsável pelo atendimento e processada a respectiva baixa no sistema da biblioteca.

**Art. 14** A devolução fora do prazo, implica em uma punição que ocorrerá na forma de suspensão do direito ao empréstimo, calculada por dia de atraso para cada obra em posse do usuário, contados em dias corridos.

**Parágrafo Único** - A biblioteca não tem fins lucrativos e não cobra multa por atraso, portanto adotou a suspensão como forma educativa.

**Art. 15** O usuário poderá renovar a obra que se encontra em seu poder, por (03) três períodos consecutivos, desde que a mesma não esteja reservada e/ou com devolução atrasada.

**Art. 16** A reserva para obras que não estiverem disponíveis, é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos. A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas, e o não comparecimento libera a reserva para o próximo.

**Art. 17** Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (autor e título iguais) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicada pelo profissional bibliotecário, além de ter seu direito de empréstimo suspenso por 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 18** As obras de exemplares únicos (com tarja vermelha), estarão disponíveis para empréstimo, apenas para retirada da biblioteca nas sextas-feiras com devolução na segunda-feira, imediatamente posterior e a quantidade permitida será de acordo com a categoria de cada usuário;

**Art. 19** Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:

- obra rara/coleção especial;
- obra de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- periódicos.

#### **VIII. DA CATALOGAÇÃO NA FONTE**

**Art. 20** Todos os usuários com direito a empréstimo podem utilizar o serviço de catalogação na fonte, que consta da elaboração de ficha catalográfica, pelo profissional bibliotecário, para inclusão em trabalhos de conclusão de cursos.

**Art. 21** A solicitação deverá ser feita através de e-mail com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Os dados do trabalho deverão ser enviados também por e-mail quando solicitado. Havendo uma grande demanda simultânea de pedidos, a data de entrega será negociada.

#### **IX. DO USO DOS COMPUTADORES**

**Art. 22** O uso dos computadores é restrito para fins educacionais como: consulta bibliográfica na base de dados da biblioteca, digitação de trabalhos e pesquisa acadêmica.

**Art. 23** Os usuários dos computadores são corresponsáveis pela integridade dos recursos materiais colocados a sua disposição. O desvio de finalidade sujeita o infrator à suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias. Nos desvios de finalidades incluem-se:

- execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Direção da Faceli;
- uso do acesso à internet para fins não relacionados com atividades do curso, tais como sites de entretenimento, redes sociais e afins;

- qualquer outra utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, como desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar, entre outros;

§1º No caso de depredação dos equipamentos será cobrado do aluno que estiver tendo acesso naquele momento, o valor correspondente ao dano, de acordo com a avaliação de um técnico;

§2º Ao observar algum defeito no equipamento, o usuário deverá imediatamente comunicar ao servidor do setor.

**Art.24** O acesso à internet é permitido a todos os usuários da Biblioteca.

#### **X. DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 25** Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pastas, sacolas, e etc., devendo esse material ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

**Art. 26** O usuário é responsável pelas chaves do guarda-volumes que estiver utilizando, e em caso de perda ou dano, cabe a este a sua reposição ou custeio do reparo.

**Art. 27** Os usuários só poderão deixar seus pertences no guarda-volumes enquanto estiverem no interior da Biblioteca.

#### **XI. DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

**Art. 28** A Biblioteca poderá receber doações de pessoas físicas ou jurídicas de livros ou outros suportes de informações, devendo no ato ser preenchido o formulário de doação (anexo A) e assinado pelo doador e por um representante da FACELI.

**Art. 29** Os materiais doados devem estar em bom estado físico e não conter carimbo de biblioteca de instituições privada ou pública. Os materiais recebidos poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

**Art. 30** Não serão recebidos por doação, os seguintes materiais:

- fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- apostilas ou obras de finalidade comercial;
- materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- materiais em formatos obsoletos ;
- obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo esteja claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- fascículos de periódicos já existentes no acervo

**Art. 31** As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

## **XII. DA INCORPORAÇÃO AO ACERVO DE TRABALHO ACADÊMICO**

**Art. 32** Os trabalhos acadêmicos dos alunos da FACELI, poderão ser doados à Biblioteca e incorporados ao acervo, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Aprovação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com nota igual ou superior a 9,0 (nove)
- b) Formatado em um único arquivo, em PDF e gravado em CD ROM, obedecendo às Normas da ABNT e do Manual da UFES;
- c) Mediante a autorização assinada pelo aluno, cujo modelo está no Anexo B

## **XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo profissional Bibliotecário responsável, ou encaminhado à Direção Executiva desta Instituição.



## Anexo A

### Formulário para Doação de materiais

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, abaixo  
assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos  
os meus direitos sobre os materiais doados nesta data para a  
Biblioteca da Faceli. Declaro estar ciente de que o referido material  
será selecionado de acordo com o interesse da Instituição, e que,  
se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a  
outras instituições ou mesmo descartado.

Linhares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do doador

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Faceli

## Anexo B

### Termo de Autorização de Monografias

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR:

Autor:			
RG:	CPF:	E-mail:	
Telefone:	Celular:	Data de apresentação:	
Título:			
Palavras-chave:			
Curso:			
Tipo: ( ) Graduação - Licenciatura ( ) Pós-Graduação		( ) Graduação - Bacharelado Orientador:	

#### 2. INFORMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO:

A liberação para publicação é TOTAL, sendo entregue pelo Autor a obra completa no formato físico e digital, estando aquele devidamente encadernado e este em formato \*.pdf, apostado em uma mídia de CD-ROM.

#### 3. LICENÇA:

##### DECLARAÇÃO

O Autor:

- a) DECLARA que a obra entregue é fruto de confecção autoral própria, tanto no meio físico e digital sendo apresentada a via original, e que detém o direito de conceder os direitos autorais de publicação da obra. DECLARA também que a entrega da obra, no formato físico e digital, não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- b) Se a obra entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, DECLARA que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Faculdade Faceli a permissão requerida por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo da obra entregue.

##### LICENÇA DO DIREITO AUTORAL

Na qualidade de titular dos *Direitos de Autor* da publicação, autorizo a **Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli** a disponibilizar meu trabalho de conclusão de curso na **BIBLIOTECA CENTRAL "ESTHER AUGUSTA CALMON"**, tanto no formato físico quanto no digital, com as seguintes condições: *I*) Permissão para copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o Autor e o Licenciante, caso haja; *II*) não permissão do uso para fins comerciais, nem a realização de adaptação desta; *III*) a continuidade da proteção pelos direitos autorais e/ou por outra legislação aplicável; e, *IV*) a utilização da obra nos limites da presente licença e da legislação aplicável à matéria é proibida.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor