



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

LINHARES - ES

2022

REGULAMENTO N° 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022

DISPÕES SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMENTO E NORMAS DE PRESTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA “ESTHER AUGUSTA CALMON”.

O Diretor Acadêmico da Faceli, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento da Faculdade estabelece este regulamento que dispões sobre normas de funcionamento e normas de prestação e utilização dos serviços da biblioteca “Esther Augusta Calmon”.

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 07:30 às 21:30.

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.
- não repor os livros nas estantes.
- acompanhar os prazos de devolução dos materiais em sua posse.

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:

USUÁRIO	Quantidade Máxima	Tempo de empréstimo
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.

Parágrafo Único - O atraso na entrega da obra tendo como justificativa a impossibilidade de acesso a renovação online não isenta o usuário da penalidade gerada. Nesse caso, o usuário deve comparecer a Biblioteca para a renovação dentro do prazo estabelecido.

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;
- multimídias (CD, DVD, etc.).

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 USO DOS 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.

Art. 29 Os materiais doados devem estar em bom estado físico e 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;
- publicações que contenham carimbo de instituições públicas ou privadas.
- 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 7,0 (sete).
- b) Formatado em um único arquivo, em formato *.PDF, obedecendo às Normas da ABNT e do Manual da UFES;
- c) Mediante a autorização assinada pelo aluno, cujo modelo está no Anexo B, e fotocópia de documento de identificação válido.

Parágrafo Único – A assinatura da autorização, cujo modelo está no Anexo B, deve ser idêntica ao documento de identificação.

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.

Linhares - ES, 11 de abril de 2022.

Rodrigo Teixeira Coffler

Diretor Acadêmico da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI

Anexo A

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____, inscrito (a) no CPF
sob o nº _____, e-mail
_____ e telefone ()
_____, () _____, abaixo assinado, por este
documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os _____
materiais doados nesta data para a Biblioteca “Esther Augusta Calmon”. 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.

Títulos doados:

Linhares, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) doador (a)

