



BIBLIOTECA

REGULAMENTO

MARACANAÚ
2014

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º A Biblioteca da Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável do Nordeste, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos gerais:

- I. Promover a democratização do conhecimento;
- II. Traçar a política geral do sistema de aquisição, processamento e arquivamento do material bibliográfico;
- III. Oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Artigo 2º O sistema de classificação e catalogação adotado na Biblioteca é o de Classificação Decimal Dewey e o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), respectivamente.

Artigo 3º O Sistema RM Biblios, da TOTVS é utilizado para desenvolvimento dos trabalhos de processamento técnico, controle, circulação e consultas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 4º Subordinada à Direção Acadêmica, a Biblioteca é coordenada por uma bibliotecária que é responsável pelos serviços de processamento técnico do acervo bibliográfico, atendimento aos usuários e por toda administração da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Artigo 5º A aquisição do acervo bibliográfico por compra será efetuada mediante solicitação da Bibliotecária à Diretoria Administrativo-Financeira da Faculdade, depois de ouvida a Diretoria Acadêmica e considerando as necessidades apontadas pelos Coordenadores de curso, professores e demais usuários.

Artigo 6º O recebimento de doações será submetido à avaliação para aproveitamento ou repasse a outras instituições.

Artigo 7º A aquisição por permuta é efetuada conforme os critérios definidos por comissão constituída para tal fim.

Parágrafo único – Esta comissão será constituída, no mínimo, por um especialista no assunto em questão e pela bibliotecária.

CAPÍTULO V
DOS USUÁRIOS

Artigo 8º São usuários da Biblioteca: alunos, docentes, funcionários do corpo técnico-administrativo e visitantes.

Parágrafo único - Os alunos, docentes e funcionários do corpo técnico-administrativo serão cadastrados na Biblioteca, mediante apresentação de documentos de identificação.

Artigo 9º Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões, elogios e reclamações.

Artigo 10º Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

Artigo 11 O usuário tem o dever de:

- I. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- II. Identificar-se, sempre que solicitado por algum funcionário da Biblioteca;
- III. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- IV. Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- V. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

- VI. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou reparando plenamente o dano;
- VII. Responsabilizar-se pela conservação dos móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos;
- VIII. Comunicar à chefia da Biblioteca qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados.

Artigo 12 É proibido ao usuário:

- I. Utilizar as dependências da Biblioteca para a guarda de objetos pessoais, exceto no local próprio para armazenamento, conforme orientação da bibliotecária;
- II. Utilizar o salão de leitura individual para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates, sem prévia autorização da bibliotecária;
- III. Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto etc.) sem a devida autorização;
- IV. Utilizar celular ou qualquer outro aparato inadequado às atividades desenvolvidas no âmbito da Biblioteca, segundo juízo da bibliotecária;
- V. Entrar na Biblioteca com alimentos ou bebidas.

Parágrafo único – A autorização de que trata o inciso III deverá ser dada pela bibliotecária ou funcionário autorizado para esse fim.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA
BIBLIOTECA

Artigo 13 O corpo funcional da Biblioteca é constituído por bibliotecários e estagiários.

Artigo 14 Compete à Bibliotecária:

- I. Organizar e administrar a Biblioteca;
- II. Executar e supervisionar o processamento técnico: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação de livros e multimeios;
- III. Administrar o sistema RM BIBLIOS quanto à manutenção das bases de dados existentes, realização de auditorias, acompanhamento das sugestões dos usuários, emissão de relatórios, quando solicitados, solicitação de ajustes e/ou alterações no sistema;
- IV. Sanar as dúvidas dos usuários quanto à utilização da Biblioteca, realização de pesquisa bibliográfica e normalização de trabalhos;
- V. Representar a Biblioteca junto a órgãos internos e externos à Faculdade;
- VI. Prestar informações solicitadas pelos órgãos superiores e outras entidades;
- VII. Apresentar à Direção Geral, anualmente, o relatório contendo dados estatísticos, atividades realizadas pela Biblioteca e outras informações relevantes.

- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento do empréstimo domiciliar;
- IX. Entrar em contato com os usuários em situação de atraso na entrega de material da Biblioteca;
- X. Cadastrar as informações relativas aos acervos e aos usuários para alimentar as bases de dados internas;
- XI. Manter os acervos devidamente organizados nas estantes;
- XII. Registrar, carimbar e etiquetar livros, periódicos e multimeios;
- XIII. Restaurar livros danificados;
- XIV. Prestar as informações necessárias à demanda de usuários;
- XV. Advertir os usuários sobre a manutenção da disciplina no recinto da Biblioteca;
- XVI. Instruir os usuários quanto ao uso da Biblioteca e à utilização do acervo;
- XVII. Zelar pelos materiais e equipamentos da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DAS CONSULTAS

Artigo 16 As consultas locais serão atendidas na biblioteca, onde o usuário poderá utilizar-se de quantos volumes necessitar.

Parágrafo único – As consultas “on-line” ao acervo da Biblioteca – FADESNE estão disponíveis no site da Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável do



Nordeste e em três microcomputadores interligados a rede intranet e com acesso a internet.

CAPÍTULO VIII

DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Artigo 17 Serão permitidos empréstimos domiciliares para alunos matriculados nos cursos regulares da FADESNE, alunos matriculados em cursos de extensão, docentes e funcionários do corpo técnico-administrativo da Faculdade.

Artigo 18 Podem ser retirados para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras de referência, periódicos e exemplares para consulta local.

§ 1º - Só será permitido o empréstimo mediante a apresentação do documento de identificação e/ou número da matrícula.

§ 2º - A faculdade de realizar empréstimos é intransferível, de sorte que o usuário que retira a obra se responsabiliza pessoalmente pela entrega das obras no prazo devido.

Artigo 19 Os alunos têm direito à retirada, por empréstimo, de 04 (quatro) publicações, por 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data do empréstimo.

Artigo 20 Os professores e Funcionários Técnico-Administrativo têm direito à retirada, por empréstimo, de 06 (Seis) publicações, por 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data do empréstimo.

Parágrafo único – Poderá ocorrer o empréstimo especial por um prazo de até 30 dias para o professor, quando o mesmo estiver participando de cursos de capacitação e/ou outra atividade estabelecida pela Faculdade.

Artigo 21 Os visitantes não terão direito a empréstimos domiciliares.

Artigo 22 Os usuários com direito a empréstimo domiciliar poderão renovar o empréstimo, havendo disponibilidade de obras.

Parágrafo único – Não será permitido retirar dois exemplares do mesmo título.

Artigo 23 As devoluções efetuadas com atraso sujeitam o usuário a multas.

Artigo 24 As obras extraviadas ou danificadas, sob responsabilidade do usuário, devem ser substituídas por outras do mesmo título, autor, edição e em bom estado de conservação.

Parágrafo único - As obras que não estão mais sendo editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente, conforme análise do bibliotecário ou pelo valor suficiente para reparar o dano.

Artigo 25 Havendo uma demanda maior de um título, durante um determinado período, poderá haver uma redução das obras disponíveis para empréstimo.

CAPÍTULO IX

DO EMPRÉSTIMO PARA SALA DE AULA

Artigo 26 O docente pode requisitar livros do mesmo título para serem utilizados em sala de aula.

Artigo 27 Para esse empréstimo o docente receberá os volumes e assinará requisição com nome e número das obras.

CAPÍTULO X

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 28 O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento poderá ser punido através de multa, suspensão, advertência verbal, advertência por escrito e exclusão como usuário da Biblioteca.

Artigo 29 São passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas a seguir:

- I. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Provocação de desordem, perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. Cometimento de danos ou estragos ao acervo, aos móveis e equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;
- IV. Alimentação no ambiente da biblioteca.

Parágrafo único – Para aplicar as sanções, exceto as multas, será constituída uma comissão indicada pelo Diretor Geral da Faculdade e composta, obrigatoriamente, pela bibliotecária, respeitando-se o contraditório e o disposto no Regimento Interno da FADESNE no que pertine ao processo disciplinar.

Artigo 30 Em caso de furto ou roubo comprovado do acervo, o usuário - garantidos o contraditório, a ampla defesa e o devido processo regimental - será excluído da Biblioteca e o fato será notificado à Direção Geral para outras providências cabíveis.

Artigo 31 O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado estará sujeito a multa ou suspensão de empréstimo.

§ 1º - O valor da multa será o equivalente a 100% (1,00 real) da unidade monetária em vigor, para cada dia de atraso por livro.

§ 2º - Computam-se como atraso, para efeito de multa e/ou suspensão, os dias feriados e fins de semana.

§ 3º - O usuário com pendência financeira na Biblioteca ou em relação às parcelas da Faculdade não poderá efetuar novo empréstimo, até a quitação dos débitos.

§ 4º - Para o caso de não devolução de obras de consulta, no mesmo dia, incorrerá em suspensão de uma semana para cada dia em que a obra estiver fora, sem direito ao pagamento de multa equivalente.

§ 5º - A não quitação da multa em relação aos serviços da Biblioteca impede a renovação da matrícula.

§ 6º - Todas as sanções previstas neste dispositivo são aplicáveis também para o empréstimo pessoal.

CAPÍTULO XI

DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artigo 32 O usuário tem direito de encaminhar à Bibliotecária qualquer reclamação, elogio e sugestão, visando à melhoria dos serviços da mesma.

Parágrafo único – As reclamações, sugestões e elogios deverão ser feitos por escrito e depositadas na urna da ouvidoria ou encaminhados para o email ouvidoria@fadesne.com.br.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária, de comum acordo com a Direção Acadêmica da IES.

Artigo 34 O presente Regulamento poderá ser modificado por proposição da bibliotecária, Diretorias, coordenações, e submetido à apreciação do Conselho Técnico Consultivo.

Maracanaú (CE), 02 de janeiro de 2014

Silvio Cesar Rodrigues da Silva

Presidente do Conselho Técnico Consultivo da

Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável do Nordeste

Bibliotecária – CRB.