



REGULAMENTO BIBLIOTECA SÃO TOMAS DE AQUINO

Elizabeth Ferreira de Pádua Campos
Bibliotecária - CRB 6 / 3276

**Leopoldina - MG
2017**

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regimento contém as normas que disciplinarão as rotinas de funcionamento da Biblioteca São Tomas de Aquino da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina.

Art. 2º. Ficam sujeitos a este regimento todos os usuários da Biblioteca, independentes de sua categoria

Capítulo II OBJETIVO

Art. 3º A Biblioteca tem como objetivo disseminar a informação através da seleção, aquisição, organização e conservação de documentos, facilitando aos usuários (discentes, docentes, funcionários e comunidade externa) o acesso ao acervo e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Capítulo III DA CHEFIA DA BIBLIOTECA

Art. 4º A Chefia da Biblioteca deverá ser exercida por um profissional habilitado nos termos da lei, nomeado pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

Capítulo IV DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DA BIBLIOTECA

Art. 5º Compete ao chefe da Biblioteca:

§ 1º. Coordenar a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;

§ 2º. Analisar e propor alterações neste regulamento;

§ 3º Coordenar os serviços de atualizações das bases de dados e catálogos internos da Biblioteca;

§ 4º Controlar o recebimento e o registro patrimonial do material bibliográfico da Biblioteca;

§ 5º. Supervisionar o controle e registro de dados estatísticos de frequência e utilização do acervo bibliográfico;

§ 6º. Coordenar e divulgar serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

§ 7º. Coordenar as atividades do serviço de empréstimo;

§ 8º. Sugerir e avaliar pedidos de novas aquisições de obras para a composição do acervo;

§ 9º. Fiscalizar a restauração de obras, determinando o descarte das mesmas quando necessário;

§ 10º. Realizar, sob sua supervisão, semestralmente, o inventário do acervo bibliográfico e dos demais bens patrimoniais;

§ 11°. Supervisionar o pessoal lotado na Biblioteca, fixando suas atividades de acordo com a categoria funcional;

§ 12°. Comunicar à Diretoria extravio, furto ou não devolução de obras do acervo, depois de esgotadas as tentativas de solução, no prazo máximo de 30 dias após a constatação da ocorrência;

§ 13°. Atender aos usuários, registrando suas reclamações ou sugestões, tomando as providências necessárias para o integral funcionamento da Biblioteca, respeitando os termos deste Regulamento e do Regime da Faculdade;

§ 14°. Fiscalizar a disposição do acervo e sua catalogação, que deverá seguir a CDD (Classificação Decimal de Dewey);

§ 15°. Proceder ao levantamento de obras sem interesse para a Biblioteca e para a Faculdade, relacionando-as sugerindo seu descarte ao Coordenador pedagógico;

§ 16°. Resolver os casos omissos no âmbito da Biblioteca, desde que não conflitantes com a competência dos demais Órgãos da Faculdade.

Capítulo V DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Art. 6° Os Auxiliares de Biblioteca deverão ser nomeados pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

Art. 7° Compete aos auxiliares de Biblioteca:

§ 1°. Recepcionar e atender os usuários;

§ 2°. Controlar o sistema de empréstimo e de devolução de material;

§ 3°. Organizar o acervo;

§ 4°. Auxiliar o bibliotecário no processo técnico;

§ 5°. Fiscalizar a entrada e saída de usuários;

§ 6°. Orientar o usuário em pesquisas bibliográficas e normalização de trabalhos acadêmicos.

Capítulo VI HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8° O horário de funcionamento da Biblioteca será de Segunda à sexta-feira das 13:00 h as 21:30 h.

Capítulo VII INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 9°. Poderão inscrever-se na Biblioteca como usuários comuns do serviço de empréstimo, os professores, alunos e funcionários.

Art. 10° Procedimento para realização da inscrição dos usuários:

§ 1°. Acadêmicos: preenchimento do formulário próprio e apresentação do comprovante de matrícula.

§ 2°. Funcionários e professores: preenchimento do formulário.

§ 3º. A secretaria encaminhará uma listagem do matriculados e atualização de professores para que o cadastro seja feito efetivamente correto.

Art. 11º. Para acesso aos serviços da biblioteca via internet (reserva e renovação de livros) faz-se necessário que o usuário cadastre uma de senha de acesso ao sistema PHL.

Capítulo VIII DA CONSULTA

Art. 8 A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso do material bibliográfico em seu recinto.

Art. 13 Os usuários têm livre acesso às estantes de livros e periódicos.

Art. 14 O material consultado deverá ser deixado sobre as mesas para recolocação posterior nas estantes pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 15 Não é permitida a separação de material bibliográfico para uso posterior, executando o caso do serviço de reservas.

Capítulo IX DO ACERVO

Art. 16 O acervo deve obedecer a Classificação Decimal de Dewey, salvo necessidade de outra mais eficiente para atendimento dos usuários e dos interessados.

Art. 17 O acervo da Biblioteca é composto por livros, folhetos, atlas, catálogos, comunicação de congresso, manual, e pelas seguintes coleções:

§ 1º. Coleção de Referência (Dicionários, Enciclopédias, etc)

§ 2º. Coleção de Periódicos (Revistas)

§ 3º. Coleção de Reserva (Consulta Interna)

Capítulo X MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO

Art. 18 As modalidades de empréstimo são as seguintes:

§ 1º. Empréstimo Domiciliar Normal;

§ 2º. Empréstimo Especial Domiciliar de Final de semana: devolução prevista para as 21h de segunda-feira;

§ 3º. Empréstimo Especial ou xérox: prazo devolução de 2 horas;

§ 4º. Empréstimo Especial Noturno: devolução prevista para o dia seguinte às 19h.

Art. 19 De acordo com a coleção, o usuário poderá optar pelas seguintes modalidades de empréstimo:

§ 1º. Coleção de Periódicos: Empréstimo especial ou xérox;

§ 2º. Coleção de Reserva: Empréstimo especial ou xérox, empréstimo especial noturno ou empréstimo domiciliar de final de semana;

§ 3º. Multimídia: Empréstimo especial (por 2 horas) Empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

Observação: a Coleção de Referências deverá ser usada somente como consulta local.

Capítulo XI DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE VOLUMES

Art. 20 Os materiais, cujo empréstimo é permitido, terão as seguintes quantidade de prazos:

Usuários	Material	Tipo de empréstimo	Prazo	Número de exemplares emprestados
Alunos e funcionários	Livros, CD, DVD	Normal	5 dias uteis	3
		Especial por hora	2 horas	3
		Especial noturno	A partir das 21h a devolução será até às 19h da manhã do dia seguinte.	2
		Especial fim de semana	A partir das 21h na sexta-feira, (com exceção de livro em reserva) e devolução será até às 19h de segunda-feira.	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3
	Livros de literatura	Normal	5 dias uteis	-
Docentes	Livros, CD, DVD	Normal	10 dias úteis	5
		Especial por hora	2 horas	3
		Especial noturno	A partir das 18h a devolução será até às 19h do dia seguinte	2
		Especial fim de semana	A partir das 18h na sexta-feira a devolução será até às 19h de segunda-feira	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3
	Livros de literatura	Normal	5 dias úteis	4

§ 1º. A quantidade de materiais retirados da Biblioteca em situação normal não poderá ser superior a 5 (cinco) exemplares.

§ 2º. Não será permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra. E em nenhuma hipótese será permitido ao usuário efetivar quaisquer empréstimos em nome de outrem.

Observação: O horário para empréstimo de livros é de Segunda à Sexta-feira das 13:30h às 22h

Capítulo XII DA RESERVA

Art. 21 O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado desde que não tenha débitos e não exista exemplar disponível na Biblioteca.

Art. 22 As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

Art. 23 Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição por 24 horas, e caso não seja retirado neste prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 24 As obras da “Coleção Reserva” (Consulta Interna) poderão ser reservadas. § 1º. Os usuários poderão reservar as obras da “Coleção Reserva com 1 (um) dia de antecedência.

Capítulo XIII DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 25 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que não haja pedido de reserva e desde que o usuário não esteja em débito com a Biblioteca. As renovações poderão ser realizadas no balcão de atendimento da Biblioteca ou online através do site da faculdade.

Observação: As renovações realizadas on-line não poderão exceder a 3. Após este número os títulos deverão ser devolvidos, podendo ser emprestados novamente, caso não exista reserva para o título.

Art. 26 No caso da renovação via internet não será dispensada a multa se, por qualquer motivo, houver algum impedimento na transação.

Art. 27 O usuário é responsável pela utilização do acesso *on-line*, não podendo transferir para terceiro sua senha de acesso.

Capítulo XIV DA DEVOLUÇÃO

Art. 28 O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo.

Observação: O horário para devolução de livros é de Segunda à Sexta-feira das 13:00 h às 21:30 h

Capítulo XV DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 29 A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários recursos tecnológicos para:

§ 1º. Empréstimo domiciliar para os usuários vinculados a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina;

§ 2º. Treinamento de usuários para o melhor aproveitamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

§ 3º. Atendimento personalizado do usuário;

§ 4º. Pesquisa bibliográfica no banco de dados PHL (catálogo contendo o acervo da Biblioteca);

§ 5º. Levantamento bibliográfico em base de dados on-line;

§ 6º. Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos.

Capítulo XVI DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 30 O uso de microcomputador da Biblioteca é restrito ao quadro de alunos, professores e funcionários desta Faculdade, destinando a consultas na Internet e registros disponibilizados através da rede e digitação de trabalhos acadêmicos.

Art. 31 Fica proibido o uso do computador para:

§ 1º. *Fazer download*, salvar ou abrir arquivos anexos sem autorização do funcionário responsável pelo setor;

§ 2º. Abrir *site* ou mídia que comenta conteúdo pornográfico, mesmo os sites como Paparazzo, Magazine Brasil e outros;

§ 3º. Acessar sites de bate papos, jogos e redes sociais.

Capítulo XVII COMPORTAMENTO NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Art. 32 Quanto ao comportamento da Biblioteca, o usuário deverá obedecer às disposições:

§ 1º. Falar em voz baixa em qualquer ambiente da Biblioteca, principalmente nas salas destinadas ao estudo individual;

§ 2º. Não utilizar telefone celular;

§ 3º. Não entrar com bolsas, sacolas, mochilas e maletas;

§ 4º. Não entrar nas salas de trabalho que são de uso exclusivo dos funcionários;

§ 5º. Não deixar bolsas e pertences em cima do balcão;

§ 6º. Não consumir bebidas, alimentos ou fumar;

§ 7º. Não riscar e escrever nas mesas e cadeiras.

Observação: Só será permitido entrar na Biblioteca com água que esteja no vidro ou squeeze, para evitar molhar o material utilizado.

Capítulo XVIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 33 No ato da inscrição, o usuário se compromete a:

§ 1º. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;

§ 2º. Tomar conhecimento do regulamento e avisos fixados nos murais da biblioteca;

§ 3º. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;

§ 4º. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material;

§ 5º. Exibir, a saída da Biblioteca, todo material que levar consigo;

§ 6. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;

§ 7º. Apresentar atestado médico em caso de não devolução, por motivo de doença;

§ 8º. Não danificar o material (livros, periódicos, etc.) pertencente à Biblioteca;

§ 9º. Não efetivar empréstimo em nome de outrem;

§ 10º. Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário utilizado.

Capítulo XIX DAS PENALIDADES

Art. 34 São previstas as seguintes penalidades:

§ 1º. Impossibilitar o usuário de fazer novo empréstimo ou reserva quando estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes ao material extraviado ou danificado;

§ 2º. No caso de atraso na devolução do material, será cobrado multa diária de R\$3,50 (Três reais e cinquenta centavos) por material. A multa estipulada incide sobre dias

corridos e números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

Obs.: A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente em dinheiro.

§ 3º. O usuário que está suspenso pelo empréstimo domiciliar normal, terá direito ao empréstimo especial, desde que cumpra o previsto no Art. 20. Caso atrase no mesmo não será permitido outro empréstimo até que cumpra sua penalidade. § 4º. Responsabilizar o usuário pelo material em uso, em caso de extravio ou danos;

§ 5º. Indenizar a Biblioteca sob forma de substituição da obra ou pagamento do valor devido. Estando a publicação esgotada, o usuário deverá pagar à quantia correspondente ao preço da obra no mercado ou substituir por outra de igual valor;

§ 6º. Suspender o usuário por 05 (cinco) dias úteis por indisciplina e mau comportamento dentro do recinto.

Art. 35 As alterações deste Regimento serão realizadas pela Chefia da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade, à medida que se fizerem necessárias.

Art. 36 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade.

Leopoldina, MG, 06 de março de 2017.