

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art.1º À Biblioteca da FASAM compete desenvolver e implantar a política de desenvolvimento do seu acervo bibliográfico e promover: o tratamento, organização e a disseminação de informações necessárias aos trabalhos acadêmicos.

### CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, mapas, jornais, CDROMS, DVDs e outros materiais, e é especializado nos diversos temas estudados nos cursos oferecidos pela FASAM, além de assuntos variados, bem como documentação técnica, administrativa e histórica.

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A Biblioteca permanece aberta de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, das oito às vinte e duas horas e aos sábados das oito às doze horas.

**Parágrafo único.** O funcionamento da biblioteca será suspenso para empréstimo, anualmente, por um período de 30 (trinta) dias entre dezembro e janeiro, para possibilitar a conferência do acervo.

Art. 4º. Ao entrar na biblioteca, o leitor deverá, inicialmente, se identificar como membro da comunidade FASAM ou da comunidade externa. Em caso de dificuldade no ato da pesquisa, o leitor deverá procurar o(a) colaborador(a) da biblioteca que o auxiliará em sua busca.

### CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 5º São usuários da Biblioteca:

I – alunos efetivos;

II – professores;

III – funcionários técnico-administrativos;

II – comunidade externa com autorização apenas para consulta/atendimento no local. É vedado o acesso aos computadores e a videoteca.

## **CAPÍTULO V DO ACESSO**

Art. 6º A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como consultar o seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 3º.

§1º O acesso ao acervo bibliográfico é aberto.

§2º O usuário deve tomar conhecimento do Regimento da biblioteca, desde a sua primeira visita à Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES**

Art. 7º A Biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I – consulta local;
- II - pesquisa bibliográfica;
- II – empréstimo domiciliar;
- III – disseminação seletiva da informação;
- IV – acesso à Internet para pesquisas;
- V – assessoria na normalização dos Trabalhos Científicos e na utilização das normas da ABNT;
- VI – divulgação de novas aquisições bibliográficas;
- VII – reserva de obras para o empréstimo;
- VIII – videoteca;
- IX – balcão de referência;
- X – treinamento de novos usuários;
- XI – salas de estudo em grupo.

Parágrafo único. O(a) bibliotecário(a) responsável pela biblioteca poderá: alterar, acrescentar ou excluir serviços por ele(a) prestados com a autorização da Direção Geral, para fins de melhorar o atendimento aos seus usuários e modernizar os seus serviços.

Art. 8º Aulas na Biblioteca:

I – Os professores interessados em utilizar as instalações da Biblioteca para desenvolver uma aula devem proceder à requisição junto do responsável da Biblioteca com a antecedência mínima de 24 horas.

II – A cedência fica condicionada às disponibilidades de utilização do espaço.

III – A aula na Biblioteca será sempre orientada e acompanhada na totalidade pelo professor da turma.

IV – A equipa da Biblioteca deverá dar apoio, gerando condições de uma efetiva utilização dos recursos.

## SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO

Art. 9º Os livros do acervo geral, podem ser emprestados, mediante apresentação da carteira estudantil vigente ou crachá funcional, e renovados por igual período, caso não haja reserva para outro usuário da seguinte forma:

§1º alunos e colaboradores poderão retirar até 3 (três) volumes/fascículos de cada vez, pelo prazo de 3(três) dias consecutivos, renováveis por igual período, desde que a publicação não tenha sido reservada por outro leitor ou tenha gerado multa;

§2º professores e alunos de TCC poderão retirar até 5 (cinco) volumes/fascículos de cada vez, pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, renováveis por igual período, desde que a publicação não tenha sido reservada por outro leitor ou tenha gerado multa;

§3º comunidade externa e ex – alunos não poderão retirar nenhuma obra. Podem, no entanto, consultar o acervo na biblioteca;

§4º as obras de referência e os trabalhos acadêmicos não podem ser emprestados;

§5º caso a obra esteja emprestada, é permitido ao usuário reservá-la;

§6º as publicações periódicas poderão ser emprestadas após o recebimento do seu número mais atualizado. O empréstimo de periódicos e de materiais especiais se faz 3(três) dias para alunos, e 5 (cinco) dias para professores ou alunos de TCC. Renovável por igual período, desde que a publicação seja sido solicitada ou reservada por outro leitor;

§7º no caso de publicações em mais de um volume, não será permitida a retirada da obra completa;

§8º as obras retiradas para uso em salas de aula, deverão retornar à biblioteca no mesmo dia em que forem retiradas. No período matutino até às doze horas e no noturno até às vinte e duas horas;

§9º não será permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra pelo mesmo leitor;

§11º todos os materiais emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições físicas em que foram retirados;

§12º o usuário que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida locação, estará sujeito à penalidade;

§13º a devolução de obras deve ser feita no local especificado: balcão de devolução;

§14º as exceções devem ser autorizadas pela chefia da biblioteca.

## CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 10º A não devolução, no prazo determinado, de obras retiradas por empréstimo e por consulta, independente do motivo, implicará:

a) multa diária por atraso (incluindo sábados, domingos e feriados), em moeda corrente do

país, de acordo com a tabela vigente e suspensão do empréstimo até o pagamento;

Art. 11º. A multa deverá ser cobrada de todos os membros: do corpo discente, docente e técnico-administrativo, sendo os valores corrigidos monetariamente de acordo com a moeda vigente.

Art. 12º. Cabe ao leitor indenizar a biblioteca, quando:

a) houver dano ou extravio de obras e materiais emprestados ou sob sua responsabilidade, sendo obrigatória a reposição delas, além de pagamento de multa;

b) houver perda da obra, de acordo com o valor de mercado e se a obra encontrar-se esgotada, o(a) bibliotecário(a) indicará o nome de outra obra de igual valor e de interesse da biblioteca.

Art. 13º. O extravio de obra implica em reposição com a edição mais recente da mesma obra. Caso a obra esteja esgotada e for impossível a reposição pelo mesmo título, deve-se obedecer aos seguintes critérios:

- obra relacionada na lista de aquisição;
- duplicata de obra muito solicitada;
- outra obra sobre o mesmo assunto ou de assunto emergente.

Art. 14º. O usuário arcará com o dano causado ao equipamento ou qualquer bem da biblioteca.

Art. 15º. O leitor que, após aviso do(a) funcionário(a) da biblioteca atrasar, propositadamente, a devolução de material reservado por outro, pagará multa, por dia, de atraso, correspondente a cinco vezes o valor da multa normal vigente.

Art. 16º. O aluno inadimplente somente poderá fazer a matrícula ou ter o certificado de conclusão do curso liberado, após quitação do referido débito.

Art. 17º O usuário que desobedecer às recomendações, ofender ou desrespeitar colaborador da biblioteca, sob qualquer forma, ou praticar ato contrário à moral e aos bons costumes poderá receber advertência escrita ou suspensão, a ser aplicada pelo gerente da biblioteca ou pela Direção Geral. Dependendo da gravidade da situação poderá ser instaurado processo administrativo.

Art. 18º. Os valores que forem recolhidos serão revertidos em aquisição de publicações e restauração de obras danificadas.

Art. 19º As multas de valores altos, acima de R\$ 70,00 serão negociados com o(a) bibliotecário(a) por liberalidade da instituição.

Parágrafo único. As penalidades poderão ser agravadas nas reincidências ou aspectos peculiares de cada caso.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 20º São deveres dos usuários:

- I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II - observar máximo silêncio na sala de leitura/acervo;

III - não fumar, não consumir bebidas e alimentos nem usar telefone celular nas dependências da biblioteca;

IV - ter o cuidado de não danificar os materiais, sendo proibida a utilização de objetos que possam prejudicar sua integridade física, como: clips, grampos, alfinetes etc;

V - não recortar partes de livros ou outros documentos;

VI - não utilizar saliva para folhear os materiais;

VII - não debruçar sobre os materiais, dobrá-los ou marcar suas páginas;

VIII - é proibido remover programas de equipamentos, acessar salas de bate-papo, páginas de sexo, jogos etc. Os computadores da biblioteca são de uso exclusivo para efetivação de pesquisa e trabalhos acadêmicos;

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.21º Havendo algum débito, o usuário deverá providenciar a reposição da obra, de acordo com o Art. 9º.

Art.22º Durante o inventário da coleção, o empréstimo de documentos poderá ser suspenso, a critério da chefia da biblioteca.

Art.23º O uso da sala de reuniões deve ser solicitado formalmente à chefia do setor da biblioteca.

Art.24º A chefia do setor da biblioteca, sob a coordenação da Direção Geral, fica responsável pelo fiel cumprimento das disposições deste Regimento.

Art.25º Os casos omissos serão resolvidos pela gerência da biblioteca e/ou pela Direção da FASAM.

**PAULO GONÇALVES DE CASTRO**

Diretor Geral

**ANA CHRISTINA S. DE JESUS**

Bibliotecária