

# **FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DE EXTREMA – FAEX REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

## **CAPITULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Biblioteca Prof. Ms. Mauro Ramalho de Oliveira, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Extrema, criada em 31/05/2002, tem como objetivo a disseminação da informação através do seu acervo bibliográfico, proporcionando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca possui em seu acervo os seguintes recursos disponíveis: livros e periódicos, teses, monografias, obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas e compêndios), CD-ROMs e DVDs.

Para que o corpo discente, o corpo docente e a comunidade utilizem e conheça todos esses recursos disponíveis são oferecidos vários serviços orientados pela equipe da biblioteca.

Art. 2º - A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) Pesquisa bibliográfica;
- b) Levantamento bibliográfico;
- c) Empréstimo domiciliar;
- d) Consulta local;
- e) Atendimento especializado para o usuário;
- f) Elaboração de referências bibliográficas (ABNT);
- g) Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT);
- h) Manual de normalização de trabalhos acadêmico;
- i) Orientação e elaboração de ficha catalográfica;
- j) Visita monitorada;
- k) Acesso à internet.
- l) E-books de todas as áreas do conhecimento ofertadas pela FAEX alocadas na plataforma Pearson.

Art. 3 - O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público é:

- de 2ª, 4ª e 6ª feira – das 13h30 às 21h30;
- de 3ª e 5ª – das 08h00 às 17h00.

Parágrafo Único - No período de férias a biblioteca está sujeito à mudança de horário de funcionamento que será amplamente divulgada.

Art. 4º - É imperativo a manutenção do silêncio na Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 5º - Não é permitido entrar com qualquer tipo de bolsa, mochila, pasta, fichário ou similares;

- a) Não é permitida a prática do comércio;

- b) Não é permitido fumar;
- c) Não é permitido uso de aparelho celular;
- d) Não é permitido alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Art. 6º - A preparação física dos materiais tombados no acervo são elaborados a lápis, para eventuais correções de notações no sistema, bem como inclusão ou exclusão de exemplares.

## **CAPÍTULO II**

### **SALA DE ESTUDOS EM GRUPOS**

Art. 6º - A Biblioteca disponibiliza salas para estudos em grupos com:

- a) Cabines semiprivativas reservadas para estudo individual com cadeiras;
- b) Salas para estudo em grupo;
- c) Área de leitura/estudo com mesas e cadeiras

Art. 7º - Quando necessário haverá agendamento de horários para a utilização da sala de estudos em grupo.

Art. 8º - O usuário que precisar utilizar o acervo da Biblioteca na sala de estudos em grupo deverá registrar o material na seção de empréstimo e devolução antes de entrar na sala, bem como não levar nada que não fizer parte da pesquisa acadêmica ou estudo, como bolsas, fichários e principalmente qualquer tipo de alimentação.

## **CAPÍTULO III DO USUÁRIO**

### **SEÇÃO I**

#### **Do Tipo de Usuário**

Art. 9º - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes, funcionários e a comunidade.

### **SEÇÃO II**

#### **Da Inscrição**

Art. 10 - Serão inscritos, os usuários que possuírem vínculo com a Faculdade, ou seja, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados e funcionários ativos com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca.

Para inscrição na biblioteca, o usuário deverá comparecer com documento pessoal e cadastrar a Biometria.

Parágrafo Único – A Comunidade somente fará uso da Biblioteca através de consulta “in loco”.

## **SEÇÃO III**

### **Do Cancelamento da Inscrição**

Art. 11 - Os usuários que se desvincularem da Faculdade terão suas inscrições canceladas automaticamente. No caso de:

- a) Término do curso;
- b) Trancamento de matrícula;
- c) Cancelamento de matrícula, ou;
- d) Rescisão de contrato de trabalho no caso de funcionário técnico administrativo e corpo docente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONSULTA**

Art. 12 - A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico "in loco" observado este Regulamento.

Art. 13 - O material bibliográfico consultado deverá ser deixado em lugar próprio ou nas mesas, o qual será repostado nas estantes exclusivamente pela/o Bibliotecária(o) e/ou Auxiliares, mantendo assim a organização do acervo.

## **CAPÍTULO V**

### **DO EMPRÉSTIMO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Modalidades de Empréstimo**

Art. 14 - Empréstimo para Funcionários

Será concedido empréstimo de 3 (três) itens, com prazo para renovação ou devolução conforme dados abaixo

07 (sete) dias correntes para livros;

07 (sete) dias correntes para materiais audiovisuais: fitas de vídeo, disquetes, CDs, DVDs.

02 (dois) dias correntes para periódicos

Art. 15 - Empréstimo para Discentes

Será concedido empréstimo de 3 (três) itens, com prazo para renovação ou devolução conforme dados abaixo

07 (sete) dias correntes para livros;

07 (sete) dias correntes para materiais audiovisuais: fitas de vídeo, disquetes, CDs, DVDs.

02 (dois) dias correntes para periódicos.

Parágrafo Único – Em períodos de férias, os alunos que tiverem interesse em ficar um prazo maior apenas com livros, poderão solicitar à Biblioteca, desde que cumpram com todos os requisitos acadêmicos e estejam regulares.

O prazo de empréstimo nos períodos de férias será de 15 (quinze) dias correntes, podendo ainda efetuar uma renovação no portal para mais 07 (sete) dias correntes.

Art. 16 - Empréstimo para Docentes

Será concedido empréstimo de 4 (quatro) itens, com prazo para renovação ou devolução conforme dados abaixo

15 (quinze) dias correntes para livros;

15 (quinze) dias correntes para materiais audiovisuais: fitas de vídeo, disquetes, CDs, DVDs.

07 (sete) dias correntes para periódicos

Art. 17 - Empréstimo para Pós-Graduação:

Será concedido empréstimo de 3 (três) itens, com prazo para renovação ou devolução conforme dados abaixo

07 (sete) dias correntes para livros;

07 (sete) dias correntes para materiais audiovisuais: fitas de vídeo, disquetes, CDs, DVDs.

02 (dois) dias correntes para periódicos

Art. 18 - Empréstimo do acervo pertencente à Seção de Referência

Trabalhos acadêmicos (somente “in loco”);

Jornais (somente “in loco”);

Periódicos (revistas); prazo de 2 (dois) dias consecutivos,

Obras de referencia (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas) somente “in loco”;

Obras colocadas em circulação especial, (Livro de consulta) poderá ser retirado pelo período de 1 (uma hora), após 15 (quinze minutos) do início da aula.

## **SEÇÃO II**

### **Procedimentos do Empréstimo**

Art. 19 - O empréstimo de material bibliográfico será disponibilizado ao usuário após sua inscrição na Biblioteca, através do cadastro de Biometria.

## **SEÇÃO III**

### **Da Renovação do Empréstimo**

A renovação do empréstimo será permitida somente 1(uma) vez, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito na Biblioteca.

Art. 20 - A renovação do empréstimo deverá ser efetuada somente pelo portal do aluno <http://portal.faex.edu.br/>. Podendo ser renovado antes mesmo do dia de vencimento.

§ 1º – Não é permitida a renovação por telefone ou e-mail.

§ 2º – Após a primeira renovação do livro no portal, o usuário deverá devolver o mesmo, aguardando 24 h para emprestá-lo novamente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA RESERVA ON-LINE**

Art. 21 - O usuário poderá solicitar reserva On-line para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca e seja bibliografia referente às disciplinas vinculadas ao curso em que esteja matriculado.

Art. 22 - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

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

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Devolução**

Art. 24 - Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que seu representante traga o material. Sendo do usuário a responsabilidade da não devolução e a cobrança da multa do material emprestado.

Art. 25 - Empréstimos em que a data de devolução coincida, por ventura, em feriados poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem qualquer sanção ou ônus.

§ 1º - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, no primeiro dia útil subsequente.

Art. 26 – O usuário que não respeitar o prazo de devolução do material estará sujeito à cobrança de multa estipulada pela coordenação da Biblioteca.

§ 1º - Regularizando a situação mediante pagamento da multa e devolução do material, o empréstimo será automaticamente restabelecido.

§ 2º – O não pagamento da referida multa ocasionará o impedimento de renovação de materiais e impossibilidade de renovação de matrícula.

§ 3º – O débito decorrente do atraso na devolução, poderá ocasionar negativação do aluno junto aos Órgãos de Proteção ao Crédito.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **SEÇÃO I**

##### **Perdas e Danos**

O usuário ficará responsável pela publicação (livro, revista e periódico), retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a biblioteca.

Art. 27 - O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes do livro, periódicos, etc.

Art. 28 - O usuário deverá restituir a obra danificada com outro (s) exemplar (es), de igual edição ou uma mais atualizada. Caso a obra esteja esgotada a biblioteca fará uma pesquisa e indicará uma obra para reposição.

Art. 29 - O usuário deverá restituir o periódico perdido ou danificado pelo mesmo ano, volume e número do fascículo.

Art. 30 - O dano ou perda de obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, a qual emitirá uma notificação de perda ou dano da publicação ao usuário que deverá assina-lo, tendo assim, um prazo de 30 dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer material.

Parágrafo Único – Os docentes, discentes e funcionários da Faculdade em débito com a Biblioteca terão o empréstimo de materiais suspenso enquanto não saldarem este débito.

Art. 31 - Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: cópias xerográficas, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

Art. 32 - A obra danificada quando substituída será devolvida ao usuário.

Art. 33 - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração, em serviço especializado indicado pela Biblioteca.

#### **SEÇÃO II**

## Dos Atos de Indisciplina

Art. 34 - O usuário poderá ter sua inscrição cassada, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável, a boa ordem dos serviços da Biblioteca como:

- i) desrespeitar funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- ii) perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- iii) cometer infrações de natureza grave ao regulamento da Biblioteca e regimento da Faculdade, dentro da Biblioteca;
- iv) restituir o material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VII

Para o bom funcionamento e organização na Biblioteca orienta-se aos usuários:

- i) Art. 35 - É obrigatório o uso dos guarda-volumes durante permanência da Biblioteca.
- ii) deixar os materiais pessoais (bolsas, pastas, fichários, mochilas, envelopes, cases e similares) nos armários do guarda-volumes;
- iii) em caso de perda ou extravio da chave do armário o aluno se responsabilizará pelo custo da reposição.
- iv) c) fazer seu lanche na cantina ou no pátio. Roedores e insetos são atraídos pelos resíduos dos alimentos e podem se revelar verdadeiros predadores do nosso acervo;
- v) desligar o aparelho celular;
- vi) deixar as obras consultadas deitadas sobre as mesas ou carrinho;
- vii) zelar, pela conservação das obras. O usuário poderá ser responsabilizado por eventuais danos;
- viii) Utilizar sala apropriada para estudo em grupo;
- ix) Utilizar a rede internet oferecida na biblioteca, para fins acadêmicos, outras tipificações serão analisadas pela Direção.
- x) O clima de silêncio e tranquilidade, no recinto da biblioteca e em seus arredores, favorece o estudo, a pesquisa e a concentração, devendo ser sempre preservado;
- xi) O usuário terá direito de encaminhar ao Responsável pela Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestões, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito às Auxiliares da Biblioteca, como também a/ao Bibliotecária(o).

## CAPÍTULO VIII

Art. 36 - Da reprografia: Ao necessitar reproduzir materiais existentes no acervo da biblioteca, o usuário deverá estar ciente que por imposição da Lei Federal nº 9610/98 de direitos autorais é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.

Parágrafo Único - Recomendamos conhecer e respeitar a lei de direitos autorais, nº 9610 de 19/02/98, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm)

## **DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 37 - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

PARÁGRAFO ÚNICO - A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará em penalidade disciplinar prevista no art. 21 deste regulamento. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços de chaveiro e pelo custo de reposição da chave.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 - A proposição deste regulamento foi feita com base na realidade da biblioteca. A revisão constante será condição básica para assegurar a sua adequação às possíveis mudanças ocorridas nos projetos da FAEX, assim como às necessidades demandadas pelos usuários, de forma a desempenhar os objetivos propostos. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da biblioteca, em acordo com a Diretoria.

Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Coordenação e a/o Bibliotecária(o) Responsável.

Site: <https://faex.edu.br/biblioteca.php>  
e-mail: [thiago.munhoz@faex.edu.br](mailto:thiago.munhoz@faex.edu.br)