



REGULAMENTO
DA
BIBLIOTECA DA FACULDADE
ATENEU



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ATENEU

ELABORAÇÃO

Francinir Batista de Lima

COLABORADORAS

Liciane Barbosa Parente
Magna de Oliveira Gadelha

Fortaleza
2016

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 3 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 4 |
| CAPÍTULO II - DA INSCRIÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO III - DA CONSULTA..... | 6 |
| CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR..... | 7 |
| CAPÍTULO V - DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO | 8 |
| CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO..... | 8 |
| CAPÍTULO VII - DA RESERVA | 9 |
| CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO | 10 |
| CAPÍTULO IX - DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL | 10 |
| CAPÍTULO X - DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA | 12 |
| CAPÍTULO XI - DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO | 12 |
| CAPÍTULO XII - DOS DEVERES DO USUÁRIO | 14 |
| CAPÍTULO XIII - DAS PENAS DISCIPLINARES | 14 |
| CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS | 16 |



APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento contém as normas para disciplinar os serviços de circulação do material bibliográfico das bibliotecas que integram a Faculdade Ateneu, bem como regulamentar as rotinas dos serviços prestados aos usuários.

A Biblioteca destina-se aos alunos, professores e funcionários da Instituição.

Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca presta serviços à comunidade da Faculdade Ateneu, e é aberta a todos os interessados para consulta local do material bibliográfico nela depositado desde que esteja devidamente identificada.

Art. 2º A biblioteca tem seu horário de atendimento ao usuário assim constituído:

I – Unidade Messejana: de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados das 8h às 12h;

II – Unidade São Vicente: de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 21h e aos sábados das 8h às 12h;

III – Unidade Lagoa: de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados das 8h às 12h;

IV – Unidade CHA: de segunda-feira à sexta-feira, das 17h às 22h.

Art. 3º A consulta ao acervo é feita através dos terminais de consulta da biblioteca ou através da Internet.

Parágrafo único – o usuário deve fazer a pesquisa por autor, título ou assunto e retirá-los nas estantes, mediante anotação do número de chamada.

Art. 4º A critério da chefia da biblioteca, pode ser vedada à entrada de pessoas cuja conduta se mostre inadequada.

Art. 5º Os usuários devem observar às instruções gerais afixadas no quadro de avisos e juntos às estantes.

Art. 6º Será livre o acesso ao acervo de livros, folhetos, monografias, multimeios e obras de referência.

Art. 7º Na biblioteca não é permitido:

I – fumar em qualquer parte (Decreto nº 2.018 de 01/10/1996);

II – falar em voz alta;

III - consumir alimentos e bebidas em suas dependências;

IV – falar ao celular;

V – a utilização de objetos cortantes;

VI – o acesso com bolsas, pastas e similares, devendo deixar o material em local indicado para esse fim.

Art. 8º O usuário que desobedecer às normas mencionadas no art. 7º será convidado a retirar-se da Biblioteca.

CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO

Art. 9º A inscrição do usuário aluno na biblioteca será feita automaticamente no ato da matrícula.

Art. 10º A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Acadêmica.

Art. 11º Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente freqüentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada. Para os funcionários e colaboradores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

Parágrafo único - o aluno que apresentar pendências junto à Secretaria Acadêmica terá sua inscrição suspensa até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO III - DA CONSULTA

Art. 12º Entende-se por material de consulta:

I – obras de referência (aquelas que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto, tais como: dicionários, atlas, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices etc.);

II – obras raras;

III – periódicos (revistas e jornais);

IV – trabalhos de conclusão de curso (TCC);

V – clippings;

VI – obras de leitura básica ou recomendadas nos cursos e obras muito solicitadas, quando colocadas em regime especial de circulação, respectivamente por indicação de professores ou da coordenadora da biblioteca.

Art. 13º É permitida a retirada do material referente ao item IV somente por professores mediante registro no setor de circulação com a apresentação de documento de identificação do usuário (crachá de identidade funcional).

§ 1º O material retirado deverá ser devolvido pelo usuário no mesmo dia da retirada;

§ 2º As penalidades pelo não cumprimento deste artigo constam no capítulo “Das Penas Disciplinares” deste regulamento.

Art. 14º É proibido aos usuários externos da comunidade fotocopiar Trabalhos de Estagiários e TCC, previstos no Art. 12º inciso IV.

Art. 15º Os livros consultados cujos empréstimos não forem solicitados, não deverão ser recolocados nas estantes, devendo permanecer sobre a mesa.

CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 16º O cadastro de usuário/aluno/professor é realizado automaticamente através do sistema acadêmico; para o usuário/funcionário será indispensável que seja apresentado crachá ou contracheque.

Art. 17º Para empréstimo de material bibliográfico é necessário que o usuário forneça o seu número de matrícula e senha (a ser digitada por ele mesmo) para liberação.

Art. 18º O limite de empréstimo será de 04 (quatro) volumes (sendo que apenas 2 multimeios) para alunos de graduação, pós-graduação, técnico e funcionários e 5 (cinco) volumes (sendo que apenas 2 multimeios) para docentes.

§ 1º Os periódicos não poderão ser retirados da biblioteca, ficando apenas para consulta local;

§ 2º As obras indicadas pelos professores como leituras obrigatórias (leitura básica) serão emprestadas no máximo, por sete dias, porém, um exemplar sempre ficará na biblioteca para consulta local.

Art. 19º O total de títulos retirados para empréstimos em conjunto com títulos de consulta não excederá 7 títulos para alunos de graduação.

Art. 20º Não será permitida a retirada de mais de um exemplar do mesmo título e volume.

Art. 21º Se o usuário retirar livros para outrem, a responsabilidade para qualquer eventualidade caberá à pessoa cujo nome estiver registrado no terminal.

CAPÍTULO V - DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

Art. 22º O prazo máximo permitido é de 7 (sete) dias corridos para material bibliográfico e 3 (três) dias para multimeios para alunos de graduação e técnico; 15 (quinze) dias corridos para material bibliográfico e 3 (três) dias para multimeios para alunos de pós-graduação, professores e funcionários.

Art. 23º A redução do prazo de empréstimo de material bibliográfico ficará sob responsabilidade da Coordenadora da biblioteca. Caso haja demanda para esse material, o prazo e devolução poderá ser reduzido.

CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO

Art. 24º Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme art. 18 e art. 22.

Art. 25º A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou pela Internet (portal acadêmico); neste caso, preferencialmente com um dia de antecedência.

Parágrafo único - Será permitida a renovação do empréstimo da obra até três vezes consecutivas, caso a mesma não esteja reservada.

Art. 26º A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimo em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca, ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Parágrafo único - Caso o usuário não consiga acesso para renovação via Internet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, até a data do vencimento, para que não seja imposta multa por atraso.

CAPÍTULO VII - DA RESERVA

Art. 27º O usuário pode fazer pedido de reserva de até 5 (cinco) materiais simultaneamente, utilizando-se da Internet, pelos terminais de consulta da Biblioteca ou no balcão de atendimento na recepção da Biblioteca.

Art. 28º Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I – material de consulta local;

II – obras de referência;

III – material que esteja sobre guarda do usuário requerente da reserva;

Art. 29º A biblioteca não se responsabiliza pela disponibilidade da obra, caso o material não seja devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

Art. 30º No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente.

Art. 31º O material ficará a disposição do usuário por um período de 24 horas (1 dia útil), cujo acompanhamento e controle será responsabilidade do usuário. Caso, não seja retirado, o material ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera.

CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO

Art. 32º Deve ser efetuada na biblioteca em que o material foi retirado. É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos de devolução.

Art. 33º A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo domiciliar, implica o pagamento de multa de R\$ 1,00 (um real) por livro e por dia de atraso.

Art. 34º Débitos não quitados no momento da devolução, permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

CAPÍTULO IX – DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 35º a Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso a bases de dados, à Internet e às publicações eletrônicas, vedada a sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

Seção I

Do acesso a bases de dados e publicações eletrônicas

Art. 36º A Biblioteca oferece o seguinte acesso:

- I – a bases de dados referenciais, disponíveis on-line;
- II – à Internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;
- III – publicações eletrônicas, disponíveis on-line ou em CD-ROM.

Seção II

Do uso da Internet

Art. 37º Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário obedecendo aos horários e disponibilidade da Biblioteca.

Parágrafo único - Nos momentos de intensa procura, a juízo da Biblioteca, o uso será controlado, ficando cada usuário autorizado a usar os terminais por períodos de até 30 (trinta) minutos.

Art. 38º É expressamente proibido:

I – acessar sites pornográficos, de jogos, de redes sociais e de bate-papo;

II – fazer downloads de arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

Art. 39º Caberá ao usuário a responsabilidade por danificações causadas nos computadores, caso estas danificações sejam comprovadas pela equipe de manutenção de informática da FATE que foram provocadas pelo usuário.

CAPÍTULO X – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 41º As salas de estudo da Biblioteca são destinadas, preferencialmente, para realização de estudos em grupo, vedada a sua utilização para aulas em turmas curriculares.

Parágrafo único. Usos distintos dos previstos no caput deste artigo poderão ser autorizados pela Coordenação da Biblioteca, a seu juízo e critério.

Art. 42º O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza da sala de estudo e por não levar alimentos ou bebidas para o interior das referidas salas, cujo transporte e consumo estão proibidos em todo interior da Biblioteca.

Art. 43º As chaves das salas de estudo ficarão sobre custódia do pessoal de atendimento da biblioteca, permitindo somente sua utilização por grupos de estudo.

CAPÍTULO XI - DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 44º É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

I – manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;

II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;

III – não fumar no interior do prédio;

IV – não falar ao telefone no interior do prédio;

V – não colocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou balcão;

VI – deixar no guarda-volumes, bolsas, sacolas, pastas ou similares;

VII – solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 45º O usuário se compromete a:

I – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;

II – atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pelos funcionários da biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

III – comunicar qualquer mudança de endereço ou dado cadastral;

IV – comunicar imediatamente qualquer mutilação observada em obras emprestadas;

V – pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras;

VI – repor ou pagar o valor da obra emprestada em caso de extravio ou dano material (rasura, anotações, falta de páginas etc.);

VII – não fornecer sua senha pessoal para outros.

CAPÍTULO XII - DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 46º O usuário responderá pelo material retirado.

Art. 47º O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas, fazer anotações, arrancar partes do livro etc.

Art. 48º O usuário deverá restituir a obra danificada com outros(s) exemplar(es), ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 49º O dano ou perda de obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. O usuário terá um prazo de 30 dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer material e será cobrada multa, se houver.

Art. 50º A reposição de obras esgotadas será feita por 01 (um) ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo único – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

Art. 51º No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração.

Art. 52º A não devolução do material emprestado na data prevista acarretará na cobrança de multa conforme art. 33.

§ 1º Para funcionários e colaboradores da FATE que não devolverem os livros emprestados em dia, haverá suspensão de acordo com que está estabelecido nesse Regulamento.

§ 2º A multa por atraso será cobrada dos alunos no ato da devolução, devendo ser pago no setor financeiro. Não será permitida a isenção de multas.

Art. 53º Ocorrendo a não devolução, findo o prazo de empréstimo da obra, o usuário será lembrado de que está em débito com a Biblioteca.

Art. 54º Não havendo sua manifestação, perderá, ele, o direito de continuar retirando obras da Biblioteca, e sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

Art. 55º O usuário em débito com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar será:

I – impedido de retirar outros materiais;

II – suspenso do direito de empréstimo até regularizar a situação.

Art. 56º No caso de perda ou extravio das fichas de guarda-volumes, o usuário deverá pagar uma taxa de R\$ 15,00 no setor financeiro, ficando impossibilitado de retirar material da biblioteca até a quitação da mesma.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57º Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 15 (quinze dias).

Art. 58º Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não podem ser tomados por empréstimos nem reproduzidos, permitida apenas a consulta local.

Parágrafo único - Caso o (s) autor (es) necessite (m) de uma cópia, esta deve ser efetuada no setor de reprografia da faculdade, mediante apresentação de identidade, correndo as despesas por conta do (s) autor (es).

Art. 59º Os usuários regulares da biblioteca devem estar quites com a mesma para:

§1º Liberação de seus processos de desvinculação com a Faculdade;

§2º Renovação na matrícula ou recebimento de certificados e diplomas de conclusão do curso.

Art. 60º É obrigatório o atestado de “nada consta” da Biblioteca, quando alunos de graduação, pós-graduação e curso técnico solicitarem trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso bem como

em caso de demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos.

Parágrafo único – O funcionário da Instituição que determinar à Biblioteca liberar o atestado de “nada consta” a usuário em débito com ela, ficará responsável pela reposição do material em débito pelo usuário.

Art. 61º Os casos não prescritos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e pela Diretoria Geral da Faculdade ou pessoa por ela designada.

Art. 62º Este Regulamento entrará em vigor após aprovação do Conselho Superior.