



FACULDADE  
**ViaSapiens**

# **REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA FVS**

Aprovado pela Resolução nº 28, 2018

**TIANGUÁ-CE**

## Sumário

<b>REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA FVS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	3
<b>DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III</b> .....	4
<b>DOS USUÁRIOS</b> .....	4
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	4
<b>DA INSCRIÇÃO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO V</b> .....	5
<b>DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	6
<b>DOS SERVIÇOS OFERECIDOS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	6
<b>DA CONSULTA</b> .....	6
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	7
<b>DAS PENALIDADES DISCIPLINARES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	8
<b>DA RENOVAÇÃO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	9
<b>DA DEVOLUÇÃO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	9
<b>DO USO DAS SALAS DE ESTUDO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	10
<b>DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	10
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	10
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	10

# REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA FVS

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Biblioteca tem como objetivo:

- I. atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na IES, bem como estimular o autodesenvolvimento intelectual dos seus usuários e a pesquisa científica.

**Art. 2º** A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudo em grupo, espaço de estudo individual, computadores para uso acadêmico (pesquisa, consulta ao acervo virtual) e espaço de leitura.

**Art. 3º** Os colaboradores da Biblioteca estão aptos ao atendimento e à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado e ao treinamento para uso da Biblioteca Virtual.

**Art. 4º** Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, organização e atividades desenvolvidas pelos colaboradores estão a cargo de um(a) bibliotecário(a) responsável.

## CAPÍTULO II

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** O funcionamento da Biblioteca, bem como o horário de atendimento, será das 8hs às 22hs de segunda a sexta.

**Parágrafo único:** No período de férias dos alunos e em períodos pré-determinados para a execução de atividades especiais, o horário de atendimento funcionamento poderá sofrer alterações, de acordo com a direção da IES. O horário de atendimento está afixado em murais dentro da Biblioteca e na IES.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 6º** Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. alunos regularmente matriculados nos cursos de:
  - a) Graduação;
  - b) Pós – Graduação lato sensu;
- II. colaboradores;
- III. professores;
- IV. Tutores.

**Parágrafo único:** Em caso de usuários com mais de um perfil, reserva-se ao(a) bibliotecário(a) a análise da necessidade de modificação do perfil que melhor atenda as demandas informacionais do usuário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA INSCRIÇÃO**

**Art. 7º** A comunidade acadêmica da IES tem seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se, neste caso, professores, colaboradores e alunos regularmente matriculados.

**Art. 8º** Para todos os usuários é obrigatório o cartão de identificação estudantil institucional ou documento oficial e original com foto (impresso ou digital) válido em todo o território nacional, para a utilização dos serviços disponíveis na Biblioteca.

**Art. 9º** Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. alunos que concluíram o curso
- III. colaboradores e professores em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. usuários com pendências administrativas;

**Art. 10º** A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

## **CAPÍTULO V**

### **DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 11** Os usuários deverão:

- I. respeitar os colaboradores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas e leis existentes;
- II. respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- III. contribuir com o silêncio nos ambientes de estudo;
- IV. utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca de forma consciente, evitando sua utilização para fins que não sejam acadêmicos ou de pesquisas;

§ 1º Não é permitida a instalação e ou alteração de quaisquer softwares ou hardware nos computadores disponíveis.

**Art. 12** É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários a esse ambiente;
- II. fumar;

- III. falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro deste durante a permanência no recinto da Biblioteca;

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 13** A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo físico e virtual, os seguintes serviços:

- I. pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- II. pesquisa e levantamento de artigos de periódicos;
- III. formação de usuários: realização de treinamentos e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- IV. orientação à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- V. informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- VI. acesso às Bases de Dados, e ao catálogo eletrônico;
- VII. acesso à Internet para fins acadêmicos;
- VIII. divulgação de novos materiais bibliográficos;
- IX. cabines de estudo individuais, sala de estudo em grupo, equipamentos de mídias e terminais de consulta;
- X. confecção de ficha catalográfica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CONSULTA**

**Art. 14** É indispensável a apresentação do cartão de identificação estudantil ou documento oficial com foto.

**Art. 15** Os materiais disponíveis via Biblioteca Virtual podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados na IES, mediante reconhecimento por login e senha.

**Art. 16** O material bibliográfico físico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo leitor dentro do prazo de 7 (sete) dias úteis. Caso contrário, sofrerá a penalidade disciplinar prevista no capítulo VIII deste regulamento.

**Art. 17** O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca mediante reposição da obra.

**§ 1º** Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

**§ 2º** Em caso de extravio, o usuário cumprirá as penalidades disciplinares previstas no capítulo VIII deste regimento, até que a obra seja reposta à biblioteca.

**Art. 18** Aos alunos regularmente matriculados e aos professores serão facultados empréstimos, respectivamente, por 7 (sete) e 15 dias seguintes dos seguintes materiais bibliográficos com empréstimo normal:

- I. 3 (três) títulos de livros para alunos;
- II. 3 (três) títulos de livros para professores;
- III. 2 (dois) títulos de CD, DVD ou CD-ROM;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS PENALIDADES DISCIPLINARES**

**Art. 19** O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará nas seguintes penalidades:

- I – Acarretará multa de 2 (dois) reais para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s) para os materiais com empréstimo normal;

§ 1º a contagem dos dias em atraso deverá iniciar-se na data em que a publicação deveria ser devolvida e encerrar-se no dia anterior à devolução.

**Art. 20** Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

**Art. 21** Ao término do período letivo dos diversos cursos do IES, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

**Art. 22** No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 23.** Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca com o material em mãos e mediante a apresentação de documento oficial e válido.
- III. A renovação online pode ser realizada via Portal do Aluno.
- IV. Não serão aceitas renovações por terceiros ou por telefone. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação dos materiais emprestados;
- V. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado
- VI. para o empréstimo, se não houver reserva da obra. Salvo os casos de empréstimos especiais validados pelo(a) bibliotecário(a) ou pela Biblioteca Corporativa.

**Art. 24.** O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.



## **CAPÍTULO IX**

### **DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 25.** Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo ou carimbo em cartão de empréstimo/devolução no verso do livro.
- II. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- III. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo ou na evitando multa diária e pendências conforme Cap VII;
- IV. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com atraso,

**Art. 26.** As reservas de obras serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 27.** A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência e pessoalmente por um período máximo de duas horas, para estudo individual ou em grupo. Caso não tenha reserva o uso é livre.

**Parágrafo único:** Fica a cargo do Bibliotecário quanto à prática da reserva das salas de estudo em grupo.

**Art. 28.** Haverá tolerância de 15 minutos de hora reservada, ficando a reserva cancelada após este prazo.

**Art. 29.** O usuário deve zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

**Art. 30.** As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido, caso lhe dê outro uso.

**Art. 31.** Fica proibido reservar e fazer uso das salas de estudo para as aulas particulares e demais fins lucrativos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 32.** É de responsabilidade da Bibliotecária orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas

**Art. 33.** Fica sob a responsabilidade da Bibliotecária a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

**Parágrafo único:** Trabalhos de conclusão de curso e demais obras depositadas no Repositório Institucional são de responsabilidade da coordenação de cada curso.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 35.** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável em conjunto com a direção IES, quando for o caso.

**Art. 36.** Para os casos de doações e materiais bibliográficos, cabe à Bibliotecária a análise e aceite ou não do recebimento dos itens em questão.

**Art. 37.** Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.