



**REGULAMENTO
BIBLIOTECA
FACULDADE RIO CLARO**

2017

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Biblioteca é responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade Rio Claro (Ijuí) doravante denominada Faculdade ou Instituição, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- Democratização do acesso às informações;
- Respeito aos princípios do controle bibliográfico universal;
- Atendimento à comunidade da faculdade e ao público em geral.

Art. 2º. Para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo informacional, a Biblioteca contará com verbas incluídas no orçamento da Instituição, destinadas a estes fins, bem como de contribuições de professores e alunos, convênios e outras rendas a serem instituídas.

§ 1º. Os projetos e convênios a serem assinados pela Direção da Instituição deverão estabelecer, sempre que possível, parcela de recursos para a aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca.

§ 2º. Os recursos financeiros provenientes da cobrança de taxas e emolumentos, serão gerenciados pelo Departamento Financeiro da Instituição e utilizados pela Biblioteca.

Art. 3º. Os princípios que fundamentam as atividades da Biblioteca são:

- Respeito às regras do controle bibliográfico universal;
- Democratização do acesso à informação disponível;
- Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- Atualização constante dos canais de comunicação com órgãos teleinformacionais nacionais e estrangeiros;
- Maximização do uso dos equipamentos disponíveis;

- Desenvolvimento de programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- Presteza no atendimento aos seus usuários;
- Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

Art. 4º. A Biblioteca tem como objetivos:

- Disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou internacionais;
- Manter a coleção dinâmica e atualizada;
- Promover o uso e a instrução sistemática dos usuários na complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos;
- Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, instituições de ensino e outras instituições técnicas, científicas, culturais, nacionais e internacionais;
- Preservar e conservar seus materiais e equipamentos, desenvolvendo um programa preventivo global.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A Biblioteca é subordinada diretamente à Coordenação Acadêmica, devendo ser coordenada por um Bibliotecário.

Parágrafo Único. O quadro de pessoal é planejado e constituído de acordo com as necessidades da Biblioteca para o desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A organização da Biblioteca compreenderá:

- I. Coordenação;
- Setor de Tratamento Técnico do Material Informacional
 - Setor de Serviços aos Usuários.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. A Coordenação da Biblioteca será exercida por um bibliotecário escolhido e designado pela Coordenação Acadêmica.

Art. 8º. Será da competência do Coordenador:

- Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- Propor políticas e procedimentos que visem ao desempenho de sua área de atuação;
- Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Instituição;
- Encaminhar anualmente à Coordenação Acadêmica relatórios técnicos e de atividades;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas
- Assessorar, no âmbito da faculdade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;
- Sugerir medidas que visem a melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- Assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- Sugerir/estabelecer os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado, que serão submetidos à aprovação da Coordenação Acadêmica;
- Analisar e propor alterações neste regimento e apresentá-las a Coordenação Acadêmica.

SEÇÃO II

DO SETOR DE TRATAMENTO TÉCNICO DO MATERIAL INFORMACIONAL

Art. 9º. Será da competência do Setor de Tratamento Técnico do Material Informacional:

- Colaborar no processo de seleção, organizar e preservar o Acervo Bibliográfico, visando a aquisição, o armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação;
- Executar o tratamento técnico do Acervo Bibliográfico: registro, catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;
- Organizar e manter atualizados bases de dados internas e públicas da Biblioteca;
- Realizar a avaliação de coleções;
- Promover a atualização da coleção junto às Bases de Dados de que a Biblioteca vier a participar;

- Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

SEÇÃO III

DO SETOR DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 10. Será da competência do Setor de Serviços aos Usuários:

- Divulgar a informação bibliográfica usando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- Orientar, realizar e divulgar os serviços de levantamento bibliográfico automatizado ou manual;
- Elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- Orientar os usuários em atividades de normalização de trabalhos técnicos e científicos;
- Normalizar as publicações de responsabilidade da Instituição;
- Coordenar, organizar e realizar o serviço de empréstimo: no recinto, domiciliar e entre Bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;
- Orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- Planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- Planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo e das estantes;
- Posicionar-se no Serviço de Reprografia, quando for o caso;
- Promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- Desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do setor;
- Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- Desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

TÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 11. São usuários da Biblioteca: alunos matriculados nos cursos oferecidos pela Faculdade, ex alunos, docentes e técnicos administrativos e de apoio da Instituição e visitantes da comunidade externa.

§ 1º Os alunos serão cadastrados na Biblioteca a partir da sua matrícula e só terão acesso ao empréstimo mediante apresentação do documento de identificação com foto, ou o uso de senha pessoal previamente cadastrada na Biblioteca.

§ 2º Os ex-alunos também terão acesso à Biblioteca mediante a atualização dos dados cadastrais, colando em sua carteira o selo identificador do semestre.

§ 3º Os Docentes e técnicos administrativos e de apoio serão cadastrados na Biblioteca mediante apresentação do setor de recursos humanos da Instituição.

§ 4º A comunidade externa será atendida de acordo com o Regulamento específico, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

Art. 12. Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, conforme Regulamentos próprios e respeitadas as disposições disciplinares previstas neste regulamento.

Art. 13. O usuário tem o direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca, por meio da Ouvidoria da Faculdade.

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE ACESSO

Art. 14. A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta e empréstimo dentro de seu horário de funcionamento, estabelecido pela Coordenação Acadêmica.

Parágrafo Único. Em período de balanço da coleção, a Biblioteca funcionará em condições especiais, previamente estabelecidas pela Coordenação da Biblioteca e Coordenação Acadêmica. O balanço será realizado durante o período de férias escolares e é **solicitada a devolução de todos os materiais em empréstimo.**

Art. 15. O acervo será de livre acesso, os usuários poderão ir diretamente as estantes para a busca do material desejado.

§ 1º As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas, nas estantes, por funcionários da Biblioteca.

Art. 16. Não será permitida a entrada na Biblioteca com pertences, como: pastas, bolsas, mochilas, comida, bebidas etc., devendo os mesmos ser deixados em escaninhos à entrada da Biblioteca.

Art. 17. A consulta no recinto da Biblioteca e o empréstimo domiciliar serão permitidos e efetuados obedecendo às disposições deste regulamento.

Parágrafo Único. A comunidade externa e os alunos matriculados nas disciplinas isoladas e nos cursos de extensão da Instituição, não terão direito ao empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 18. O usuário tem o dever de:

- Manter o silêncio a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- Respeitar os técnicos administrativos e de apoio da Biblioteca e outras pessoas que estejam no recinto;
- Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução; a quitação também poderá ser feita através de doações de materiais de interesse para a Biblioteca, que serão avaliados pelo coordenador para a eliminação ou não da pendência;
- Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual;
- Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos.
- Comunicar a Coordenação qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 19. É vedado ao usuário:

- Fumar no recinto da Biblioteca;
- Fazer o uso do telefone celular;
- Utilizar as dependências da Biblioteca para a guarda de objetos pessoais;
- Utilizar o salão de leitura para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates;
- Provocar desordem perturbando o bom andamento do estudo dos leitores e dos trabalhos da Biblioteca;
- Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida 'autorização';

- Alimentar-se no recinto da Biblioteca.

§ 1. As reuniões mencionadas no inciso IV poderão ser feitas em salas de aula ou em salas especiais instaladas para este fim mediante reserva a ser feita na própria Biblioteca.

§ 2. A autorização que trata no inciso VII deverá ser dada pela Coordenação da Biblioteca ou outro funcionário autorizado para este fim.

Art. 20. Em caso de roubo comprovado do acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca e o fato será notificado ao Diretor da faculdade para outras providências cabíveis.

Art. 21. O Coordenador da Biblioteca comunicará ao Diretor da Instituição e/ou Coordenador de Curso, faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas, de acordo com o Regimento Interno da Faculdade.

TÍTULO III

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 22. São objetivos da Política de Desenvolvimento do acervo:

- Incrementar o crescimento equilibrado do acervo em todos os campos do saber;
- Estabelecer prioridades de aquisição;
- Traçar diretrizes para distribuição de verbas;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Traçar diretrizes quanto a utilização do material doado;
- Supervisionar o processo de permuta;
- Incrementar programas cooperativos.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 23. O acervo da Biblioteca é constituído por todo tipo de material informacional, independentemente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Faculdade.

Art. 24. Os assuntos que compõem o acervo da Biblioteca deverão ser selecionados, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela Faculdade e atividades de Extensão, de acordo com os seguintes tipos de coleções:

- Coleção de monografias: livros, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;
- Coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;
- Coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- Coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independentemente do número de páginas;
- Coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM, DVD, computador portátil e outros recursos eletrônicos;
- Consulta Local: É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca e aquelas obras indicadas por professores para uso exclusivo na Biblioteca:
 - a) A coleção de consulta local é identificada na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada, com um identificador vermelho;
 - b) Ao professor que desejar utilizar materiais do acervo em sala de aula, solicita-se que façam a reserva com pelo menos 48h de antecedência, garantindo assim a presteza no atendimento e ao acesso aos materiais.

CAPÍTULO III

DA EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 25. A atualização e ampliação do acervo será feita por indicações dos coordenadores dos cursos, títulos indicados pelos professores e constantes do ementário das disciplinas ou dos planos de ensino dos alunos, dirigentes e do responsável pela Biblioteca.

Art. 26. Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da instituição mantenedora, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes.

Parágrafo Único. Os valores provenientes da cobrança de taxas e emolumentos pela Biblioteca também poderão ser utilizados para a aquisição e manutenção do acervo.

SEÇÃO I

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 27. Os critérios básicos de seleção devem nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição.

Art. 28. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção do acervo:

- Qualidade do conteúdo;
- Adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- Presença na grade curricular;
- Adequação ao número de usuários (Corpo Docente e Discente);
- Autoridade do autor ou corpo editorial;
- Demanda comprovada;
- Acessibilidade do idioma;
- Custo justificável;
- Atualidade da obra;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- Valor efêmero ou permanente;
- Quantidade de exemplares necessários;
- Áreas de abrangências do título;
- Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- Condições físicas da obra.

Art. 29. Quanto ao tipo de material informacional, o acervo deverá incluir:

- Material bibliográfico: Livros, publicações editadas pela Instituição, dissertações e teses, folhetos, relatórios, entre outros; periódicos (revistas especializadas, jornais, abstracts etc.);
- Materiais Especiais: CDs-ROM, slides, fitas de vídeo, microformas etc.;
- Acesso online a informação eletrônica.

SEÇÃO II

DOAÇÕES

Art. 30. As doações seguem critérios próprios de seleção e preservação e aconselham-se a consulta a especialistas para sua seleção.

§ 1º. As doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela Biblioteca.

§ 2º. Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Art. 31. Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também as seguintes condições:

- Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- Duplicatas de material existente, mas necessários;
- Estado de conservação.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO

Art. 32. Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo da Biblioteca, adquiridos por meio de compra, doação ou permuta, devem ser tombados junto ao patrimônio da Instituição.

SEÇÃO I

DA COMPRA

Art. 33. A compra será executada pelo Setor competente da Instituição, assessorado pelo Coordenador da Biblioteca.

Art. 34. Devem ser seguidas as orientações da legislação vigente e instrumentos de avaliação do INEP com relação às quantidades a serem adquiridas, de cada exemplar.

§ 1º. A quantidade disponibilizada obedecerá a relação de volume/vagas anuais, com indicação de 03 (três) títulos para a Bibliografia Básica atualizada e tombada no patrimônio da IES.

§ 2º. A bibliografia complementar deverá estar prevista nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, com 05 (cinco) indicações por unidade curricular e no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título, disponíveis na Biblioteca.

Art. 35. A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando-se em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes.

SEÇÃO II

DAS DOAÇÕES

Art. 36. A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

Parágrafo Único. No início de cada ano, a Biblioteca deve encaminhar ofício circular a Instituições (Faculdades/Universidade; Embaixadas; Órgãos governamentais; Institutos de pesquisa; Associações etc.) e Editoras selecionadas e cadastradas, solicitando a remessa de publicações de sua responsabilidade editorial.

Art. 37. Os materiais doados à Biblioteca, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos critérios de seleção, devendo o doador ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo, conforme estabelecido neste regulamento.

Parágrafo Único. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-los.

SEÇÃO III

DAS PERMUTAS

Art. 38. Além da incorporação a programas cooperativos que visam permuta de materiais bibliográficos comuns a qualquer Biblioteca, dever-se-á divulgar as diretrizes do seu programa de permuta com instituições congêneres brasileiras e estrangeiras, divulgando a cada ano, uma lista de duplicatas e uma de demanda.

Art. 39. A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção.

Art. 40. A permuta com publicações da instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de:

- Material não disponível comercialmente;
- Material de interesse para a Biblioteca, cuja permuta se apresente economicamente vantajosa.

Art. 41. A permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a Biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas ou entendimento prévio.

TÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 42. O acervo deverá ser avaliado periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de manter o mesmo atualizado e equilibrado de acordo com as necessidades da comunidade que atende.

Parágrafo Único. Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 5 anos.

Art. 43. Para a avaliação do acervo da Biblioteca, deve ser considerada as seguintes informações:

- Levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;
- Registro do uso do material existente;
- Registro da demanda reprimida;
- Contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

CAPÍTULO II

DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 44. A conservação do material informacional adquirido por compra, doação e permuta, deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e da deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

Art. 45. A conservação do material informacional inclui ambientação apropriada, móveis adequados, limpeza eficaz, encadernação e prevenção contra agentes parasitários.

CAPÍTULO III

DO DESCARTE DE MATERIAL

Art. 46. As limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários recomendam processo periódico de seleção com o objetivo de descarte.

§ 1º. O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, vendido ou eliminado.

§ 2º. O descarte deve ser feito, no mínimo, no intervalo de dois a dois anos. Os responsáveis pelo descarte devem ser designados pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 47. O descarte visa principalmente:

- Adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- Evitar o crescimento desordenado da coleção;
- Evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

Art. 48. Os critérios básicos de seleção são válidos também para o descarte, acrescidos dos seguintes critérios específicos:

- Desuso;
- Excesso;
- Danificação;
- Obsolescência;
- Inadequação;
- Coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas de coleção;

- Periódicos de divulgação e interesse temporário.

TÍTULO V

SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO E CONSULTA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 49. São objetivos do Serviço de Circulação e Consulta da Biblioteca:

- Propiciar aos usuários a consulta ao material informacional disponível na Biblioteca;
- Propiciar o empréstimo do material informacional aos leitores: Alunos matriculados nos Cursos, Professores e Funcionários da faculdade, conforme este Regulamento;
- Propiciar à comunidade externa a instituição, o acesso à informação, por meio do acesso e utilização dos serviços da biblioteca;
- Padronizar as normas de circulação no âmbito da Biblioteca visando à otimização na prestação de serviços aos leitores.

CAPÍTULO II

DAS CONSULTAS

Art. 50. As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca, em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar as obras que necessitar.

Art. 51. Os usuários terão à sua disposição as Coleções: Referência, Reserva, Multimeios e o acervo disponível para circulação.

Art. 52. Os usuários não cadastrados serão identificados e suas visitas controladas e agendadas.

Art. 53. O acesso à Internet será disponibilizado no recinto da Biblioteca nos computadores locais e de forma *wireless* (sem fio) para os computadores móveis.

Parágrafo Único. Em caso de impressão e/ou cópia de arquivos estes deverão ser direcionados ao serviço de reprografia da faculdade, habilitados para tal, em que o usuário pagará pela impressão e/ou cópia.

Art. 54. A Biblioteca contará com salas para estudo em grupo e cabines de estudo individual.

§ 1º. As cabines individuais e salas de estudo em grupo deverão ser usadas exclusivamente para estudo.

§ 2º. Havendo demanda a Biblioteca poderá estabelecer horários de uso e lista de reservas.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇOS

Art. 55. A Circulação compreende todas as atividades referentes aos serviços de:

- Empréstimo
- Devolução
- Renovação
- Reserva
- Controle das Movimentações do Leitor
- Sala de Reserva
- Empréstimo entre Bibliotecas (quando for o caso)

SEÇÃO I

DO EMPRÉSTIMO

Art. 56. O Empréstimo domiciliar é facultado somente aos leitores vinculados à Faculdade, conforme o disposto no Art.1º, II e portadores da CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO OU SENHA PREVIAMENTE CADASTRADA NA BIBLIOTECA.

Art. 57. O Empréstimo é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do leitor o cuidado com a(s) obra(s) em seu poder.

SEÇÃO II

DAS CATEGORIAS DE LEITORES, DOS TIPOS DE MATERIAIS E EMPRÉSTIMOS

Art. 58. São considerados leitores da Biblioteca e, portanto, aptos a utilizarem o Serviço de Empréstimo:

- Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação;
- Professores titulares, substitutos e/ou contratados (durante a validade do contrato);
- Funcionários contratados (durante a validade do contrato);
- Bibliotecas de outras instituições desde que devidamente cadastradas.

Parágrafo Único. Para fins de Empréstimo não são considerados regularmente matriculados, os alunos de disciplina isolada e dos cursos de extensão oferecidos pela Instituição para a comunidade externa.

Art. 59. Os leitores que se enquadram nas categorias explicitadas pelo Art. 11º, poderão solicitar a sua senha de usuário mediante fornecimento de dados pela Seção competente da Instituição;

Art. 60. Para o cadastramento serão utilizados os dados fornecidos pelo Setor de Registro Acadêmico e de Recursos Humanos da Instituição.

Parágrafo Único. O cadastramento de Bibliotecas de outras instituições deverá ser feito mediante preenchimento de formulário de cadastramento fornecido pela Biblioteca – Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 61. São considerados materiais passíveis de Empréstimo:

- Livros;
- DVDs/Fitas de vídeo;
- CD-Rom;
- Folhetos;
- Periódicos incorporados ao acervo.

Art. 62. São de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, abstracts, diretórios e similares);
- Periódicos no Expositor;
- Obras Raras;
- Coleções Especiais;
- Materiais especiais, não especificados no artigo anterior.

Art. 63. Os tipos de empréstimos efetuados são os seguintes:

- Empréstimo Domiciliar;
- Empréstimo para cópias;
- Empréstimo entre Bibliotecas;
- Empréstimo da Coleção de Reserva.

§ 1º. Empréstimo para cópias compreende o empréstimo por tempo reduzido, de material a ser utilizado em sala de aula, laboratório, salas de trabalho, fotocópias etc.

§ 2º. São considerados materiais da Coleção de Reserva os títulos que, solicitados por professores, permanecem na Biblioteca por prazo determinado para consulta durante o dia, empréstimo noturno, em final de semana e feriados.

§ 3º. As obras da Coleção de Reserva retiradas por empréstimo noturno, final de semana e feriados deverão ser devolvidas durante a primeira hora, do primeiro dia útil de funcionamento da Biblioteca.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS, DO LIMITE DE OBRAS POR LEITOR, DAS RENOVAÇÕES E DA RESERVA

Art. 64. São os seguintes os prazos de empréstimos:

I Empréstimo domiciliar:

- a) Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação: 07 (sete) dias correntes, até 03 (três) obras diferentes.
- b) Professores titulares, substitutos e/ou contratados (durante a validade do contrato) e Alunos de Pós-graduação: 11 (onze) dias correntes, até 05 (cinco) obras diferentes.
- c) Funcionários: 07 (sete) dias, até 03 (três) obras.

- d) Bibliotecas de outras instituições desde que devidamente cadastradas: 07 (sete) dias, até 02 (duas) obras.

II Empréstimo para cópias: Os empréstimos para fotocópias terão o prazo de até 30 (trinta) minutos para devolução;

- a) Materiais de consulta local tem empréstimo especial por hora e não pode ser renovado, a multa deste tipo de empréstimo é diferenciada.

Parágrafo Único. Os Empréstimos previstos no inciso I a poderão ser renovados, caso não haja pedidos de reserva da obra.

Art. 65. As reservas dos materiais deverá ser efetuada na página online da biblioteca diretamente pelo aluno com o uso de sua matrícula e senha pessoal.

Art. 66. A reserva é nominal, obedecendo a ordem cronológica de solicitações, o usuário poderá reservá-lo, desde que este não tenha nenhuma pendência com a Biblioteca.

Parágrafo Único. A obra em reserva, quando do retorno à Biblioteca, estará disponível para o primeiro leitor da lista, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o qual será liberada para o leitor seguinte.

Art. 67. O empréstimo deverá ser renovado pessoalmente ou online pelo site da faculdade, desde que a obra esteja dentro do prazo de devolução e sem pedido de reserva.

Art. 68. A devolução da obra em poder do leitor é de responsabilidade do mesmo e só serão consideradas devolvidas as obras entregues no balcão da Biblioteca, podendo ser solicitado, a qualquer momento, pela Biblioteca, a devolução antecipada, desde que haja justificativa para tal procedimento.

SEÇÃO IV

DAS COBRANÇAS DE MULTAS, TAXAS E REPOSIÇÕES

Art. 69. O leitor que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incide sobre dias corridos e números de obras em atraso.

Parágrafo Único. Para as obras de Referência, obras passíveis de cópias e obras em reserva, a multa será de 02 (duas) vezes o valor estabelecido para o atraso na devolução dos demais materiais.

Art. 70. A cobrança do material em atraso será efetuada para todos os leitores considerados no art. 12.

Art. 71. Aos leitores em atraso, a Biblioteca emitirá notificações de cobrança.

Art. 72. O leitor que não estiver com a situação regular na Biblioteca não poderá utilizar nenhum de seus serviços de empréstimo.

§ 1º. Ao aluno em débito patrimonial (acervo) com a Biblioteca não será permitido obter certificado de conclusão do (s) curso(s) e/ou solicitar transferência.

§ 2º. O professor e o funcionário técnico administrativo em débito com a Biblioteca ficarão sujeitos as penas disciplinares definidas pela Direção da Instituição.

Art. 73. A Biblioteca cobrará as seguintes taxas e emolumentos:

- Multa pelo atraso na devolução de material;
- Taxas e multas do Serviço de Guarda-Volumes;
- Impressão de folhas (trabalhos), quando for o caso.

§ 1º. Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado serão estabelecidos pela Coordenação da Biblioteca e aprovados pela Coordenação Acadêmica.

§ 2º. Os custos dos serviços prestados por redes conveniadas e firmas prestadoras de serviço serão repassados aos leitores conforme valores cobrados por essas instituições e/ou empresas.

§ 3º. Os valores a que se refere o § 1º serão divulgados, periodicamente, pela Biblioteca da faculdade durante os treinamentos de Boas Vindas e cartazes.

Art. 74. Em caso de perda, extravio, ou de qualquer dano constatado em materiais do acervo, o leitor responsável responderá pelo prejuízo causado da seguinte forma:

- Substituição por outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Em caso de obra esgotada, substituição por outra obra de valor similar, determinada pela Coordenação da Biblioteca;

Parágrafo Único. No caso de volume de uma coleção, a reposição será feita pela obra no todo, na hipótese do volume não ser vendido separadamente e/ou ser de edição superior.

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS LEITORES

Art. 75. Os leitores ao se inscreverem na Biblioteca deverão comprometer-se a:

- Devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca, quando solicitados;

- Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- Repor o material informacional no caso de perda, extravio ou dano ao documento ou indenizar a Biblioteca quando não for possível a reposição;
- Não repassar a senha a outro leitor, sob pena de suspensão por 30 (trinta) dias;
- Exibir à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, quando solicitado por funcionário autorizado;
- Cuidar bem das obras sob sua responsabilidade, visando sua preservação.

CAPITULO V

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 76. O empréstimo entre Bibliotecas é facultado às Bibliotecas de instituições públicas e privadas devidamente cadastradas para a utilização desse Serviço conforme previsto neste regulamento.

Art. 77. São considerados materiais passíveis de empréstimo entre Bibliotecas as monografias, livros, teses, folhetos.

Parágrafo Único. Caberá à Biblioteca estabelecer a impossibilidade de empréstimo de obras que tenham sido solicitadas.

Art. 78. As Bibliotecas solicitantes cadastradas estão sujeitas a todos os deveres e penalidades cabíveis aos demais usuários da Biblioteca.

CAPITULO VI

DO FORMULÁRIO DE NADA CONSTA

Art. 79. Todos os alunos que solicitarem transferência, cancelamento e/ou trancamento de matrícula, solicitação de diploma e reabertura de matrícula, deverão apresentar o formulário: **Nada Consta da Biblioteca.**

Art. 80. Para Professores e técnicos funcionários e de apoio, com pedido de afastamento superior a 90 (noventa) dias, demissões e aposentadoria, o Setor de Pessoal deverá solicitar à Biblioteca o NADA CONSTA, para ser anexado ao Processo de Afastamento do mesmo.

Art. 81. O formulário será fornecido pela Biblioteca e assinado pelo Bibliotecário responsável. Nele deverão conter as seguintes informações:

- Nome do aluno
- Número do registro acadêmico
- Número de identidade
- Data
- Assinatura.

§ 1º. O NADA CONSTA será fornecido pela Biblioteca no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de solicitação.

§ 2º. O Nada Consta somente será liberado para o aluno ou funcionário que não estiver de posse de nenhum material da Biblioteca e nenhuma multa pendente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. Os procedimentos e normas dos serviços e atividades executadas pela Biblioteca serão descritos em Manual de Serviços, Regulamentos diversos e na Política de Desenvolvimento do Acervo.

Art. 83. Os casos omissos e particularidades não contemplados neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca com anuência da Coordenação Acadêmica.