

FACULDADE ADJETIVO - CETEP

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

MARIANA

2011

SUMÁRIO

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO	03
TÍTULO II - DEFINIÇÃO E FINALIDADES	03
TÍTULO III - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	03
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA.....	03
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO.....	06
CAPÍTULO III – DO ACERVO.....	06
TÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E DOS SERVIÇOS	07
CAPÍTULO I – DOS USUÁRIOS	07
CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS	07
CAPÍTULO III – DOS EMPRÉSTIMOS	08
TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR	10
CAPÍTULO I – DOS ATOS DE INDISCIPLINA	10
CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES	10
TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	11

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Art. 1º. O presente Regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP define o tipo de material disponível para empréstimo; os direitos e deveres dos usuários; as competências da Biblioteca e demais providências.

TÍTULO II - DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art. 2º. A Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP é o órgão de apoio, administrado pela Faculdade Adjetivo – CETEP, auxiliado por servidores administrativos designados pela entidade mantenedora e, está diretamente subordinada à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP.

Art. 3º. São finalidades da Biblioteca:

I – Funcionar, como suporte, a todas as atividades que envolvam extensão e efetivação dos programas curriculares, no desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos ministrados pela Faculdade Adjetivo - CETEP;

II – Oferecer apoio aos programas acadêmicos da Faculdade Adjetivo - CETEP, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação e pesquisa que atendam às exigências de relevância e rapidez;

III – Reunir, organizar e manter o acervo documental da Faculdade Adjetivo - CETEP;

IV – Reunir, organizar e divulgar os trabalhos didáticos, científicos e as demais publicações de acordo com indicação das coordenações de cursos, ouvida a mantenedora.

TÍTULO III - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP tem a seguinte estrutura funcional:

I – Área de atendimento;

II – Área de estudos e pesquisas;

III – Área de acervo

IV – **Salas individuais de estudos;**

V – Área de estudos com computadores

Art. 5º. A administração (e coordenação) da Biblioteca é feita pela direção da Faculdade Adjetivo – CETEP e mais dois responsáveis pelo atendimento, cadastro de acervo e cuidados gerais do espaço físico, todos devidamente contratados pela entidade mantenedora e ligados a Faculdade Adjetivo - CETEP.

Art. 6º. Compete à administração e coordenação da Biblioteca:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- III – Comparecer, quando convocada, às reuniões realizadas pela Direção da Faculdade Adjetivo - CETEP;
- IV – Integrar os órgãos da administração da Faculdade Adjetivo - CETEP;
- V – Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;
- VI – Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- VII – Garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos;
- VIII – Elaborar e encaminhar à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP o relatório anual das atividades da Biblioteca;
- IX – Coordenar os gastos e arrecadações e prestar contas à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP;
- X – Aplicar, quando necessário, as penalidades previstas neste Regulamento, comunicando em seguida, à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP para que tome as providências cabíveis.

Art. 7º. Compete ao Responsável pela Biblioteca:

- I – Dirigir os trabalhos da área de administração;
- III – Proceder à pré-seleção de material bibliográfico e de multimeios;
- V – Realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line e de multimeios, sugerindo aquisições à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP para atualização do acervo;
- VII – Efetuar serviços de disseminação da informação;
- VIII – Organizar e catalogar os trabalhos didáticos e/ou científicos produzidos por professores ou alunos;
- IX – Desenvolver políticas para preservação e conservação do acervo da Biblioteca;

- X – Utilizar, quando disponível, a tecnologia de CD-ROM e virtual, nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XI – Selecionar o material didático-científico para arquivo e, quando necessário, providenciar sua encadernação;
- XII – Participar e implementar a realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP;
- XIII – Anotar todos os dados necessários para fins estatísticos e de confecção do relatório anual de atividades da Biblioteca;
- XIV – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP observando-se a pertinência funcional.

Art. 8º. Compete à Área Técnica:

- I – Coordenar e exercer todo serviço destinado ao desenvolvimento de coleções;
- II – Coordenar e exercer todo serviço de processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a Base de Dados da Biblioteca a Faculdade Adjetivo - CETEP;
- III – Coordenar o treinamento de pessoal nos serviços da Biblioteca;
- IV – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade, observando-se a pertinência funcional.

Art. 9º. Compete à Área de Atendimento:

- I – Coordenar o serviço de referência e empréstimo do material de consulta;
- II – Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e/ou acervo da Biblioteca;
- III – Propiciar a consulta e o empréstimo, quando disponível, do material existente no acervo da Biblioteca, observando as normas pertinentes neste Regulamento;
- IV – Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas pertinentes em vigor;
- V – Promover o treinamento do usuário, principalmente do corpo discente, para melhor utilização do acervo e serviços da Biblioteca;

VI – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade, observando-se a pertinência funcional.

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. A Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP funciona em dias e horários estipulados em Portaria pela Direção Geral da Faculdade, compatíveis com as atividades acadêmicas e de acordo com a necessidade da demanda.

§ 1º. Nos períodos de recesso escolar, previstos no Calendário, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Direção Geral da Faculdade de acordo com a necessidade da demanda.

§ 2º. Durante o período de funcionamento da Biblioteca, o seu acervo é de livre acesso a todos os membros da comunidade acadêmica.

§ 3º. O usuário da Biblioteca, quando da utilização do acervo nas suas dependências, deverá deixar todos os seus pertences, assim compreendidos: mochilas, pastas ou bolsas – no guarda-volumes da área de atendimento.

§ 4º. O material em poder do usuário, quando de sua saída da Biblioteca, poderá ser vistoriado pelos atendentes da área de atendimento.

§ 5º. A Biblioteca não se responsabilizará por material esquecido nas suas dependências ou no guarda-volumes.

CAPÍTULO III - DO ACERVO

Art. 11. O acervo da Biblioteca é patrimônio da Faculdade Adjetivo - CETEP, sendo constituído de material especializado necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, nos cursos ministrados pela Faculdade.

Parágrafo único. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas adequadas.

Art. 12. Comporá o acervo, livros, periódicos, revistas técnicas, obras de referência, coleções técnico-didáticas, arquivos em multimeios (VHS, CD-ROM, DVD, etc.), adquiridos por compra, doação, dação em pagamento, permuta, instituições de ensino e instituições públicas ou privadas com programas de difusão da cultura.

TÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I - DOS USUÁRIOS

Art. 13. São considerados usuários dos serviços da Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP, definidos no presente Regulamento as seguintes pessoas:

- I – Todos os alunos regularmente matriculados em algum dos cursos ministrados pela Faculdade;
- II – Docentes e empregados administrativos da Faculdade, após respectivamente, a contratação e estabelecimento do vínculo empregatício;
- III – Alunos, egressos dos cursos que mantenham cadastro regular e atualizado na Biblioteca para consulta de acervo e uso do Laboratório de Informática.

Parágrafo único. Os usuários, não vinculados à Faculdade Adjetivo - CETEP, poderão apenas consultar o acervo no recinto da Biblioteca.

Art. 14. Para habilitarem-se aos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP, os usuários, assim definidos pelo artigo 13 deste Regulamento, quando matriculados, automaticamente estão cadastrados no sistema bibliotecário. Para o primeiro empréstimo, é necessário:

- I – Alunos regularmente matriculados: apresentação de documento oficial de identificação (RG ou Carteira de estudante);
- II – Docentes e empregados administrativos: apresentação de documento de identificação;
- III – Alunos formados, egressos dos cursos ministrados na Faculdade Adjetivo - CETEP: documento de identificação.

§ 2º. A renovação da inscrição dos usuários da Biblioteca deverá ser feita automaticamente após a renovação da matrícula;

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS

Art. 15. São os seguintes os serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade Adjetivo - CETEP:

- I – Circulação de periódicos;
- II – Orientação quanto ao uso da Biblioteca;

III – Empréstimo Domiciliar;

IV – Catálogo informatizado por autor, título e assunto; catálogo de periódicos por título; catálogo de monografias;

CAPÍTULO III - DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 16. O empréstimo de material do acervo bibliográfico é feito em caráter individual, obedecendo o que dispões este Regulamento.

§ 1º O documento de empréstimo responsabilizará a Biblioteca requisitante pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a data de sua efetiva e integral devolução.

§ 2º. O empréstimo em caráter individual é feito pessoalmente, ficando vedado o empréstimo por representação em qualquer de suas formas.

Art. 17. O empréstimo somente será realizado a usuários, cadastrados como tais, mediante consulta ao setor competente da Biblioteca.

§ 1º. O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu poder.

§ 2º. O serviço de empréstimo aos usuários será efetuado até 15 (quinze minutos) antes do final do expediente.

Art. 18. O acervo disponível para empréstimo obedece às seguintes condições:

I – Disponibilidade do material para empréstimo;

II – Empréstimo por sete dias, renovável por mais sete dias;

III – Se o livro for reservado durante o empréstimo, este não poderá ser renovado, exceto se já houver outros na estante;

IV – Livro com tarja laranja serve somente para consulta interna;

V – Obras que não possuem tarja e nem restrições, empréstimo pelo período de 07 (sete) dias corridos;

Art. 19. A quantidade máxima de empréstimos a domicílio, de diferentes títulos por usuário, será:

- I – Alunos regularmente matriculados em algum dos cursos ministrados na Faculdade Adjetivo - CETEP – 03 (três) títulos;
- II – Alunos egressos, formados em curso ministrado pela Faculdade – Consulta interna;
- III – Professores – 04 (quatro) títulos;
- IV – Empregados Administrativos 03 (três) títulos;

Art. 20. A reserva de obras do acervo, que estejam emprestadas, poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca na área de atendimento.

§ 1º. A obra do acervo reservada, na forma deste artigo, ao ser recebida pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante, para empréstimo, por um período de 24 horas e, não sendo requisitada será emprestada ao usuário subsequente interessado.

§ 2º. A ordem cronológica, das solicitações de reserva, deverá ser rigorosamente obedecida pela área de atendimento da Biblioteca.

§ 3º. Não será permitida a renovação do empréstimo de livro que se encontra em reserva.

§ 4º. Não será permitida a reserva, pelo usuário, de obra do acervo que já se encontre em seu poder.

§ 5º. Caso a data para devolução seja domingo, feriado ou de recesso da Biblioteca, o usuário se obriga a efetuar aquela, imediatamente no primeiro dia útil subsequente a estas datas.

§ 6º. Multa de 5,00 (cinco) reais por dia e por livro em atraso.

Art. 21. O empréstimo a domicílio não será facultado ao usuário que:

- I – Tiver em seu poder obras do acervo com prazo de devolução esgotado;
- II – Não tiver repostas as obras do acervo que perdeu ou danificou;
- III – Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.
- IV – Não estiver quite com a Biblioteca, nos débitos havidos em decorrência de penas pecuniárias (multas);

Parágrafo único. Será de inteira responsabilidade da Biblioteca, através da área de atendimento, reaver as obras do acervo emprestadas ao usuário que não atender ao previsto neste Título do presente Regulamento.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 22. As infrações aos preceitos, previstos neste Regulamento, são consideradas atos de indisciplina, puníveis nas formas estipuladas neste Título.

Art. 23. É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta e leitura da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação do ambiente.

Art. 24. É expressamente proibido fumar e ou alimentar-se, bem como, a prática de atos de comércio nas dependências da Biblioteca.

Art. 25. É expressamente proibido o uso de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico que produza qualquer tipo de som, nas dependências da Biblioteca.

Art. 26. Serão também considerados atos de indisciplina, puníveis na forma deste Regulamento, as agressões físicas ou verbais proferidas contra usuários, empregados administrativos da Faculdade, professores ou pessoal da Biblioteca em suas dependências.

CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES

Art. 27. São as seguintes as penalidades aplicáveis por infrações a este Regulamento:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência expressa;
- III – Interdição do acesso à Biblioteca por tempo determinado;
- IV – Multa.

§ 1º. As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade da infração e a pessoa do ofendido.

§ 2º. As penalidades serão aplicadas consecutivamente, em caso de reincidência.

§ 3º. Todas as penalidades serão aplicadas diretamente pela Administração da Biblioteca, que comunicara o fato à Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP.

§ 4º. As multas aplicáveis nesse regulamento serão estipuladas, pela Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP.

§ 5º. No caso de aplicação de multas e, conforme o valor aplicado, as mesmas poderão ser parceladas a pedido do devedor, devendo ser quitada sempre ao final de cada semestre letivo.

§ 6º. Caso de parcelamento de multas, após o pagamento da primeira parcela, o usuário está liberado para fazer novos empréstimos.

§ 7º. Em nenhuma hipótese será permitida a redução ou isenção de multas.

Art. 28. A não devolução, na data estipulada, do material bibliográfico emprestado implicará na cobrança de multa por dia de atraso, para cada obra retirada, ressalvando-se o disposto no § 6º do artigo 20 deste Regulamento.

§ 1º. Os valores das multas e serviços cobrados, serão diretamente ao responsável pela área de atendimento da Biblioteca.

§ 2º. A aplicação da multa, de que trata esse artigo. Será procedida pelo responsável da área de atendimento da Biblioteca, tão logo constate a infração.

Art. 29. Toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo a domicílio da Biblioteca.

Parágrafo único. Em se tratando de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pela Administração e Coordenação da Biblioteca e aprovada pela Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP.

Art. 30. O usuário, qualquer que seja sua condição, que retirar da Biblioteca qualquer obra do acervo sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por um período de 30 (trinta) dias, ressalvada a obrigação de devolver a obra retirada.

Parágrafo único. Tratando-se de obras do acervo que, por sua natureza, não estão disponíveis para empréstimo, o impedimento será ampliado pelo período de 06 (seis) meses, ressalvada a obrigação de devolução da obra.

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O presente Regulamento só poderá ser modificado, no todo ou em parte, mediante exposição de motivos da Área de Administração e Coordenação da Biblioteca, submetida a aprovação da Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP, ou por iniciativa desta mesma Direção.

Art. 32. Os cargos das áreas estruturais da Biblioteca serão preenchidos, conforme a política de contratação de pessoal, da Entidade Mantenedora da Faculdade e, serão remunerados de acordo com a sua política econômica, respeitadas as disposições legais pertinentes em vigor.

Art. 33. As dúvidas e os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade Adjetivo - CETEP, ouvindo-se Área de Administração e Coordenação da Biblioteca, respeitando o espírito legal das normas de ensino e do Regimento Interno da Faculdade.

Art. 34. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e assinatura pelas autoridades acadêmicas da Faculdade de Caldas Novas, revogando todas as disposições anteriores.

Mariana (MG), 01 de agosto de 2014.

EMILSON SOARES

Diretor Geral

LEONARDO DE ASSIS

Diretor Pedagógico