



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## TÍTULO I

### DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento visa disciplinar, normalizar os serviços e estabelecer procedimentos que possam subsidiar as atividades desenvolvidas pela biblioteca ÁREA1.

Art. 2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente de sua condição de enquadramento;

Art. 3º - A Biblioteca prestará serviços à administração da ÁREA1, aos professores, alunos dos cursos de Graduação Universitária, e alunos dos Curso de Extensão e Especialização, conforme o disposto abaixo.

- I. Têm direito aos serviços da Biblioteca os públicos interno e externo da ÁREA1, devidamente identificados (cartão da faculdade, crachá ou registro de identidade), que queiram efetuar pesquisa e consulta de publicações bibliográficas e audiovisuais em nosso acervo.
- II. Estão automaticamente inscritos na Biblioteca da ÁREA1 alunos, professores e funcionários que mantêm o vínculo com a instituição.
- III. Usuários não vinculados à faculdade podem apenas consultar o acervo da biblioteca, sem habilitação ao empréstimo em domicílio;
- IV. Os usuários devem observar as instruções gerais e os avisos afixados no mural da Biblioteca.
- V. Os usuários, ao solicitarem o atendimento, deverão observar e obedecer a ordem de chegada, excetuando-se os Portadores de Necessidades Especiais – PNE e gestantes, idosos e pessoas com dificuldade de locomoção que terão prioridade, conforme estabelece a lei contribuindo, assim, para o bom funcionamento do setor.
- VI. Não é permitido perturbar o silêncio, fumar, ingerir alimentos ou bebidas, portar celular ligado no ambiente da Biblioteca. Será vedado o acesso à Biblioteca ao usuário que não cumprir estas orientações.
- VII. As publicações periódicas (revistas, jornais, boletins e informativos), obras de referência (enciclopédias e dicionários) fitas VHS, DVD e também as teses e dissertações não podem ser emprestadas, apenas consultadas devendo ser devolvidas no mesmo dia.
- VIII. Os livros de consulta deverão ser devolvidos no prazo estipulado.
- IX. Obras reservadas são aquelas cujos exemplares estão disponíveis para o empréstimo apenas àqueles alunos que têm seu nome numa listagem específica e cujo empréstimo será realizado obedecendo à ordem cronológica da solicitação.
- X. O aluno que estiver com multas ou obras pendentes de devolução, só poderá fazer novos empréstimos depois de liquidados seus débitos e pendências.

## **TÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 4º - A biblioteca dispõe atualmente de um corpo técnico-administrativo composto por bibliotecária, assistentes de biblioteca e estagiários.

## **TÍTULO III HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

Art. 5º - Os horários de funcionamento são:

- a) Segunda a sexta-feira das 07:00h às 22:00h (empréstimo/devolução até 21:45h). Sábado das 08:00h às 18:00h (empréstimo/devolução até às 17:45h);
- b) No período de férias acadêmicas a biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

## **TÍTULO IV DO ACERVO**

Art. 6º - O acervo bibliográfico é composto de aproximadamente livros e periódicos em diversas áreas do conhecimento, inclusive de língua estrangeira, além de dicionários, teses, monografias, CD-ROM, VHS, DVD e disquetes. A biblioteca dispõe ainda do acesso ao portal de periódicos em língua estrangeira EBSCO, com livre acesso aos usuários pela rede interna da faculdade.

## **TÍTULO V DO ACESSO, CONSULTA E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 7º - O acesso ao acervo é livre ao público interno e externo da IES.

Art. 8º - O acervo poderá ser consultado diretamente nos terminais disponíveis na biblioteca ou pela Internet, acessando a biblioteca no portal Academus. O usuário poderá encontrar a informação desejada, através da pesquisa nos campos de autor, título ou assunto.

Art. 9º - O acervo da biblioteca reúne documentos de todas as áreas do conhecimento, com ênfase naquelas cujos cursos são ministrados pela ÁREA1. Encontra-se organizado sistematicamente por assunto, de acordo com as grandes áreas estabelecidas pela Classificação Decimal Universal (CDU) e catalogadas segundo as normas do Código Anglo-Americano (AACR2).

A automação do acervo é gerenciada pelo sistema RM Biblios, visando à organização de todo e qualquer material bibliográfico a ser disponibilizado na biblioteca.

## **TÍTULO VI POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DO ACERVO**

Art. 10º - A política de aquisição e atualização do acervo é definida em função do orçamento semestral destinado para cada curso, respeitando a recomendações

estabelecidas pelo MEC. A seleção dos documentos a serem adquiridos é feita com base no conteúdo programático das disciplinas, considerando-se a bibliografia sugerida pela Coordenação Acadêmica, Coordenação dos cursos, professores e bibliotecária-supervisora. Esta política tem como base a definição das áreas das bibliografias básicas e complementares, de interesse da instituição mediante serviços oferecidos, no sentido de atender as necessidades dos usuários da biblioteca.

Cabe à biblioteca os serviços de cotação, compra e recebimento da compra efetuada de livros e a preparação de todo o material adquirido, inserindo-os ao acervo para o atendimento ao usuário.

A aquisição dos exemplares é feita através de doação, compra e/ou permuta.

À biblioteca fica resguardado o direito de incorporar em seu acervo, os documentos recebidos por doação ou optar pelo descarte do mesmo, considerando os critérios de qualidade e de avaliação das coleções.

De acordo com cada processo, o conteúdo intelectual da obra, a idoneidade da autoria, abrangência, atualidade do assunto, edição, editora e as prioridades dos cursos ministrados pela instituição, são considerados critérios essenciais para que a obra passe a compor o acervo da biblioteca.

## **TÍTULO VII DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS**

Art. 11 ° - A biblioteca funciona com sistema de livre acesso, ou seja, os usuários podem entrar e escolher o material que melhor convém às suas necessidades. Presencialmente, os usuários dispõem de terminais de computadores para realizar consultas por autor, título, assunto, fazer empréstimos e reservas, além de contar com todo apoio do corpo técnico. Através do portal Academus, os usuários dispõem de consultas por autor, título, assunto, poderá renovar empréstimo e colocar nome em lista de reserva.

## **TÍTULO VIII DO ACESSO AOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Art. 12° - O acesso presencial aos serviços da biblioteca se dará mediante a apresentação do cartão de identificação da faculdade ou documento de identificação com foto.

- I. O cartão é pessoal e intransferível;
- II. O empréstimo ao aluno só é efetuado pessoalmente com a apresentação do cartão da faculdade ou outro documento de identidade com foto;
- III. Ao receber a obra o aluno deverá conferir sua integridade física, os dados no canhoto de empréstimo e ao assiná-lo, estará ratificando os dados nele contido, ficando com uma via;
- IV. Ao fazer a devolução da obra o aluno receberá o canhoto onde conferirá os dados, e ao assiná-lo estará ratificando os dados nele contido, ficando com uma via e o funcionário deverá conferir a integridade física do exemplar;

- V. O aluno em débito com a biblioteca não terá acesso ao serviço de empréstimo, renovação, reserva até a quitação do mesmo;

## TÍTULO XI

### DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 13º - São direitos inerentes aos usuários da Biblioteca:

- I. O usuário tem direito a fazer uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca (consulta, empréstimo, reserva, renovação, pesquisa).
- II. Cabe ao usuário apresentar o cartão da faculdade, crachá ou outro documento de identidade com foto e estar em dia com as obrigações para com a Biblioteca (multas por atrasos, ressarcimento por perdas e danos do material de empréstimo), sempre que quiser utilizar os serviços de consulta e empréstimo.
- III. É permitido ao usuário o empréstimo de, no máximo:
  - Alunos de graduação – 03 (três) obras por vez, pelo período de 07 (sete) dias corridos, a contar da data do empréstimo;
  - Alunos de pós-graduação - 03 (três) obras por vez, pelo período de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do empréstimo;
  - Professor – 04 (quatro) obras por vez, pelo período de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do empréstimo;
  - Funcionários - 03 (três) obras por vez, pelo período de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do empréstimo;
- IV. Para a renovação de empréstimo de livros, o usuário deverá observar os seguintes itens:
  - a) A obra poderá ser renovada tanto na biblioteca como na WEB via portal da faculdade por até 03 vezes desde que não esteja em lista de reserva. Após renovada três vezes a obra deverá ser renovada presencialmente na faculdade;
  - b) A obra a ser renovada não pode ter sido reservada por outro usuário.
  - c) Não será permitida a renovação presencial do empréstimo sem a apresentação da obra;
  - d) Não é permitido o usuário reservar a mesma obra que já se encontra em seu poder;
- V. Para fazer empréstimo de material reservado deve-se observar os seguintes itens:
  - a) O usuário deverá consultar através do portal, comparecer ou telefonar para biblioteca para saber se o material solicitado já está disponível;
  - b) O material que estiver na reserva será disponibilizado por ordem de pedido de reserva e cronológica;
  - c) O material para o qual já existe lista de reserva permanecerá, após sua devolução, reservado ao aluno solicitante, por um prazo máximo de 24 horas. Esgotado este prazo, o direito de empréstimo será automaticamente transferido para o próximo aluno na lista de reserva;
  - d) As obras de consulta poderão ser eventualmente emprestadas aos sábados após as 17:30h. Deverão, no entanto, ser devolvidas pelo usuário no primeiro dia útil da semana seguinte, até às 07:00h, sob pena de pagamento de multa equivalente a \$ 4,00 (quatro reais), por dia de atraso e por livro.

## **TÍTULO X**

### **DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 14º - São deveres do usuário:

- I. Cuidar adequadamente do material sob sua guarda;
- II. Cumprir as determinações de boa convivência no recinto de estudo da Biblioteca (zelar pelo silêncio, não utilizar celulares na biblioteca, não efetuar lanches ou fumar nas dependências da biblioteca);
- III. Atentar para os prazos de entrega de material emprestados / consultados.
- IV. O estado de conservação do material deverá ser verificado pelo usuário no momento do empréstimo. Caso seja detectado, no momento da devolução, danos não existentes previamente, tais como capas arrancadas, estragadas, riscos, cortes, manchas, ou similares, o aluno arcará com o custo de reposição integral do material.
- V. O usuário deverá realizar a consulta da obra que deseja nos terminais disponíveis, copiando em papel o número de classificação da obra, a classificação do autor, o título da obra e o autor, antes de solicitá-la no balcão.

## **TÍTULO XI**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 15º - A não devolução de cada obra retirada por empréstimo, no prazo marcado, implica na aplicação de penalidades e adoção de outras providências que se fizerem necessárias.

- I. Para os alunos, multa por cada dia de atraso e por cada exemplar no valor de \$ 2,00 (dois reais), valor este que é estabelecido pela diretoria da ÁREA1;
- II. Para alunos que atrasarem a entrega do livro de consulta, o valor da multa será cobrado em dobro;
- III. Para efeito de cobrança de multas não serão contabilizados domingos feriadados;
- IV. Para os professores, funcionários, estagiários e monitores, haverá suspensão de acesso aos serviços da biblioteca (dois dias por exemplar em atraso e por dia de atraso), comunicação imediata feita pela bibliotecária à Gerência de Operações, que solicitará através de memorando a devolução e tomará outras providências que julgar necessárias, junto à Diretoria da ÁREA1.
- V. As multas deverão ser pagas na biblioteca ou no NAA. Não serão realizados empréstimos, sem a devida regularização das pendências com a biblioteca.
- VI. A biblioteca estará sistematicamente supervisionando e emitindo correspondência para usuários com pendências na biblioteca.
- VII. O aluno em débito com a biblioteca no final do semestre estará impedido de se re matricular até que regularize sua situação.
- VIII. O aluno só terá deferido o processo de trancamento se estiver com a vida acadêmica devidamente regularizada junto a biblioteca;

- IX. O aluno que solicitar desligamento da faculdade, transferência ou cancelamento, se possuir pendências junto a biblioteca não estará isento das devidas cobranças e terá sua transferência retida até a quitação da pendência;
- X. O aluno concluinte, com situação irregular na biblioteca, estará impedido de receber o seu diploma ou certificado expedido pela diretoria da faculdade ÁREA1;
- XI. Aplicar-se-á as mesmas penalidades aos professores e funcionários desta IES;
- XII. O aluno que reemprestar obras da biblioteca a colegas ou terceiros, responderá por todas as penalidades previstas neste regulamento no caso de atraso, perdas ou danos, abstendo-se a IES de cobrar a colegas ou terceiros, por não reconhecê-los como responsáveis pelo empréstimo.
- XIII. O aluno que tomar por empréstimo obras para outro aluno que esteja com pendências na biblioteca (multa, obra em atraso, obra extraviada, etc.), estará sujeito a suspensão do direito de uso dos serviços da biblioteca por período a ser determinado pela supervisora da biblioteca.
- XIV. O usuário fica responsável pela obra retirada, e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a biblioteca.
- XV. No caso de extravio de obras, a indenização se dará por reposição de outro título equivalente devidamente atualizado.
- XVI. O reaparecimento da obra extraviada, quando ocorra sem culpa da biblioteca, não implicará na devolução da obra objeto da reposição, à pessoa envolvida.
- XVII. No caso de dano à obra emprestada, além da indenização pelo reparo necessário e do seu custo, o aluno ficará sujeito às penalidades de acordo com o Regimento Interno da IES.

## **TÍTULO XII DOS RECURSOS**

Art. 16º - Não serão aceitos atestados médicos, do trabalho ou similares para justificar atrasos na devolução de obras e cobranças de multas.

## **TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17º - Este regulamento poderá ser modificado mediante exposição dos motivos pela bibliotecária à Direção Acadêmica ou por deliberação da Diretoria da ÁREA1.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria da IES.

Salvador, 25 de março de 2010

**Ítalo Ghignone**  
Diretor Geral