



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DESEMBARGADOR HELI SOBRAL**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regulamento dispõe sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca Desembargador Heli Sobral.

**Art. 2º.** A biblioteca Desembargador Heli Sobral tem como missão promover o acesso, a disseminação e a utilização das informações relativas as áreas de atuação da faculdade do cerrado, dando suporte informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na mesma.

### **DA FINALIDADE**

**Art. 3º.** A biblioteca Desembargador Heli Sobral tem a finalidade de dar suporte informacional à comunidade interna e externa da Instituição.

### **DO ACERVO**

**Art. 4º.** O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, folhetos, CD-ROM, fitas de vídeos, monografias, teses e outros materiais.

**Art. 5º.** Destinam-se exclusivamente à consulta interna: obras do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.), tcc's, jornais e revistas, ou seja, não poderão ser emprestados.

### **DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

**Art. 6º.** São objetivos da Biblioteca:

- I. Dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa, extensão e atender aos PPC dos cursos, assegurando o fácil acesso à literatura científica aos usuários, bem como à comunidade em geral através do auxílio direto, remoto ou *on-line*;

- II. Oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade;
- III. Ser elo de comunicação entre as demandas dos usuários e demais setores da faculdade;
- IV. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes em acordo com o PPC do curso, bem como, zelar pela guarda e conservação;
- V. Manter atualizado o catálogo, disponibilizando-o para consulta dos usuários através do sistema de biblioteca;

## **DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º.** São considerados usuários da Biblioteca:

*I. Usuários internos:*

- a. discentes regularmente matriculados na FCP;
- b. servidores da FCP;
- c. docentes da FCP;

*II. Usuários externos:* todos aqueles não elencados no inciso anterior.

## **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º.** O horário de funcionamento da biblioteca será de 15:00 h às 22:00h.

§ 1º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente nos períodos de férias.

## **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

- I – catalogar, classificar e indexar as publicações recebidas por compra, doação ou permuta;
- II - alimentar e manter atualizada o sistema de biblioteca;
- III - elaborar estatísticas mensais e relatórios das atividades pertinentes aos serviços e usuários.
- VI - promover o atendimento e orientação à comunidade interna e externa;
- VII - identificar as obras danificadas e encaminhá-las para restauração;

- VIII - emitir nada consta aos alunos;
- IX - manter a ordem e a disciplina dos usuários na Biblioteca;
- X - controlar e fiscalizar o acesso de usuários junto às coleções;
- XI - controlar a saída de publicações pelos usuários;
- XII - manter a organização do acervo;
- XIII - manter a sinalização da Biblioteca;
- XVI - auxiliar os usuários no acesso à Internet.

## **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 9.** O empréstimo de material bibliográfico só é permitido aos usuários internos, que podem retirar, mediante empréstimo domiciliar, até 3 (três) exemplares do acervo da Biblioteca, desde que estejam devidamente cadastrados no sistema do setor.

§ 1º. Estão excluídas do empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, jornais e coleção de obras raras) e outras publicações.

§ 2º. O empréstimo domiciliar será pelo prazo de 7 (sete) dias, para os usuários, será permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º. O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

## **DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 10.** O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor.

**Parágrafo único.** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

## **DA RESERVA**

**Art. 11.** A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

**Art. 12.** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui (24) vinte e quatro horas para realizar o empréstimo desse material.

**Art. 13.** Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que seja para publicações diferentes.

## DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

**Art. 14.** São deveres do usuário:

- I. apresentar o documento de identificação para os seguintes serviços: empréstimo, reserva e renovação;
- II. devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;
- III. responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;
- IV. preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material;
- V. respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;
- VI. manter silêncio na Biblioteca;
- VII. pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução do material emprestado;
- VIII. comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade. O usuário terá um prazo de 30 (trinta dias) para repor o material perdido ou extraviado;

**Parágrafo único.** A alegação de não conhecimento deste regulamento não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

## DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

**Art. 15.** São direitos dos usuários:

- I. usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- II. utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;
- III. ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;

## MULTA E PENALIDADES

**Art. 16.** As penalidades são aplicadas em razão do não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Biblioteca.

**Art. 17.** O não cumprimento do prazo de devolução do material ou pagamento de multa acarretará suspensão do direito de empréstimo do usuário.

**Art. 18.** Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, as seguintes penalidades poderão ser aplicadas, de acordo com o regulamento biblioteca:

- I. suspensão de empréstimo por dia e por material em atraso e cobrança de multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada obra emprestada.

## **DO EXTRAVIO E DANOS**

**Art. 19.** Em caso de extravio de publicações ou dano, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar da obra. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado), substituirá o exemplar perdido por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e após avaliação do bibliotecário responsável.

## **DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA**

**Art. 20.** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

§ 1º. Não é permitida a entrada na área do acervo da Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas, cigarros e alimentos.

§ 2º. O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

§ 3º. O livro só sairá da área do acervo da Biblioteca mediante empréstimo.

§ 4º. Ao fazer uso de material que compõe o acervo da Biblioteca, o usuário não poderá danificar, sublinhar ou fazer anotações nos mesmos; deve tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo único.** A declaração de Nada Consta é conferida ao usuário como comprovante de que ele não está em débito com a Biblioteca.

**Art. 21.** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela administração da instituição.