



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “SANTA RITA”

**Regulamento da Biblioteca “Santa
Rita” – Ano 2021**

Regulamento da Biblioteca “Santa Rita”

Art. 1º - O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade Santa Rita – FASAR.

A biblioteca conta com instalações que incorporam concepções arquitetônicas, tecnológicas e de acessibilidade específicas para suas atividades, atendendo plenamente aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, conservação e comodidade necessárias às atividades aqui propostas.

Art. 2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) da Faculdade Santa Rita – FASAR, independente da sua condição de enquadramento, como também usuários da comunidade externa.

Capítulo I

Do Funcionamento

Art. 3º - A Biblioteca presta serviços à comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) da Faculdade Santa Rita – FASAR, e é aberta ao público em geral para consulta local ao seu acervo.

Art. 4º - O horário de funcionamento para atendimento ao usuário está estipulado no seguinte período e horário: segunda a sexta-feira, de 8h às 12h; de 13h às 21h45min.; aos sábados 09h às 13h.

§ 1º - O término do expediente será anunciado 10 (dez) minutos antes do final do mesmo;

§ 2º - Todos devem respeitar o período e os horários de funcionamento da biblioteca.

§ 3º - No período de férias escolares, o horário de funcionamento é reduzido, devendo os usuários certificar-se antecipadamente sobre a mudança.

Capítulo II

Do acervo

Art. 5º - O acervo da biblioteca é constituído de material especializado que atende a necessidade dos cursos, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. O acervo é totalmente informatizado através do software TOTVS Gestão Bibliotecária, sendo que todas as movimentações são totalmente automatizadas.

Capítulo III

Da Organização do Acervo

Art. 6º - O acervo da Biblioteca é ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), seguido com a classificação de autor da tabela de Cutter e demais descritores de identificação como ano, edição e número de exemplar que, nas estantes, estão organizados da esquerda para direita e de cima para baixo.

Capítulo IV

Da Consulta ao Acervo

Art. 7º - Para localização do acervo, o usuário poderá utilizar o terminal de consulta que se encontra no balcão de atendimento, como também poderá se dirigir ao atendimento com um dos funcionários ou através do site da instituição, no qual, para consultar online o acervo o usuário deverá entrar site www.fasar.com.br, ir no link Infraestrutura – Biblioteca – Consulta online do acervo.

Capítulo V

Do Acervo de Referência

Art. 8º - Entende-se por material de referência aquele em que é permitida a consulta somente dentro do estabelecimento, sendo:

- I. Obras de referência (aquelas que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu conteúdo, tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices etc.);
- II. Obras raras;
- III. Monografias;
- IV. Livros de consulta interna que possuem o adesivo amarelo;
- V. Periódicos;

§ 1º - É permitida a retirada do material referente ao Art.8º, itens IV e V, livros de consulta e periódicos, mediante a apresentação de documento de identificação do usuário ou carteirinha de estudante.

Parágrafo único: Os periódicos não poderão ser retirados para empréstimo domiciliar, ficando apenas para consultas *in loco* e fotocópias do artigo na própria instituição no horário de até 21:30 min.

§ 2º - As penalidades pelo não cumprimento deste artigo constam no capítulo “Das Penas Disciplinares” deste regulamento.

Art. 9º - Os demais itens deste capítulo estão à disposição dos usuários somente para leitura e consulta no ambiente de estudos.

Art. 10º - É proibido aos usuários fotocópia de obras, salvo quando autorizadas pelo Bibliotecário Coordenador.

Capítulo VI

Do Empréstimo

Art. 11º - O empréstimo domiciliar é facultado aos inscritos na secretaria acadêmica da Instituição. Para empréstimo de material bibliográfico, o usuário deverá ser obrigatoriamente membro da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) da Faculdade Santa Rita – FASAR.

Parágrafo único: A retirada de obras é permitida somente ao próprio usuário, pois no momento do empréstimo será **obrigatória** a assinatura do mesmo, sendo de uso pessoal, intransferível e sob sua guarda/responsabilidade.

Do Empréstimo para Alunos e funcionários

Art. 12º - O usuário poderá retirar para empréstimo domiciliar até 03 (três) títulos de material bibliográfico por vez. Não será permitida a retirada de 02 (dois) exemplares do mesmo título e volume.

Art. 13º - O prazo máximo permitido para empréstimo domiciliar é de 07 (sete) dias corridos para cada material bibliográfico.

Parágrafo único: em caso de eventuais empréstimos cuja data de devolução coincidir com feriados, o sistema automaticamente transferirá a data de vencimento para próximo dia útil, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Art. 14º - O empréstimo não será realizado quando o usuário possuir pendência, tais como:

- I. Materiais em atraso;
- II. Pendência na secretaria.

Empréstimo para Professor

Art. 15º - Simultaneamente, o professor poderá retirar para empréstimo domiciliar até 06 (seis) títulos de material bibliográfico. Não será permitida a retirada de 02 (dois) exemplares do mesmo título e volume.

Art. 16º - O prazo máximo permitido para empréstimo domiciliar é de 15 (quinze) dias corridos para material bibliográfico.

Capítulo VII

Da Renovação na biblioteca

Art. 17º - A renovação na biblioteca será realizada **somente** mediante apresentação do exemplar.

Art. 18º - O prazo para empréstimo poderá ser prorrogado mediante a renovação do material. A renovação deverá ser feita pessoalmente, no balcão da biblioteca, devendo o usuário apresentar a obra ao atendente.

Parágrafo único: Havendo reserva do material, o mesmo não poderá ser renovado.

Da Renovação através do Portal

Art. 19º - A renovação através do portal deverá ser feita por apenas 2 (duas) vezes consecutivas, devendo ser feita sempre com um dia de antecedência do dia marcado para a devolução, desde que não haja impedimentos, tais como:

- I. Usuário possui item(s) em atraso. Observa-se que um único item em atraso não permite a renovação dos demais itens;
- II. Materiais com reserva;
- III. Limite excedido de renovações;

§ 1º - Caso não consiga concluir a renovação pelo portal, o usuário deverá encaminhar-se a biblioteca dentro do prazo para devolução. As penalidades pelo não cumprimento constam no capítulo “Das Penas Disciplinares” deste regulamento.

§ 2º - A hipótese mencionada no *caput* deste artigo ficará sob condição de não haver reserva da referida obra.

Capítulo VIII

Da Reserva

Art. 20º - A reserva será permitida apenas para livros, cujos exemplares estejam todos emprestados e deverá ser feita na biblioteca ou pelo portal.

Art. 21º - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 1º - Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

Art. 22º - O usuário deverá verificar constantemente o seu pedido de reserva, pois a devolução do material pode ocorrer antes ou depois da data prevista.

Parágrafo único: Devolvido o material, o usuário receberá um e-mail informando a disponibilidade do mesmo pelo prazo de 24 horas. Caso o material não seja retirado dentro desse prazo, o mesmo ficará à disposição do seguinte usuário da lista de espera ou retornará a estante.

Art. 23º - Recomendam-se aos usuários manterem seu e-mail atualizado para receber os informes de reserva e outras informações.

Art. 24º - A Biblioteca não se responsabiliza pela reserva, caso o material não seja devolvido pelo usuário anterior dentro do prazo pré-estabelecido, ou antes, do prazo.

Capítulo XI

Das Penas Disciplinares e Devolução

Art. 25º - O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito à multa diária no valor de R\$ \$ 1,00 (um real) por cada exemplar emprestado e por dia corrido, contando-se inclusive sábado, domingo e feriados.

§ 1º - Os dias de férias escolares são considerados para a contagem dos dias de atraso na devolução.

§ 2º - O valor citado no *caput* deste artigo poderá ser reajustado periodicamente, se houver necessidade.

§ 3º - No ato da devolução, a Biblioteca emitirá recibo de devolução. Para confirmação da devolução, o usuário deverá aguardar o atendente para ser dada baixa no empréstimo ou também poderá verificar no seu portal se há empréstimo em seu nome.

Art. 26º - O usuário em atraso com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar será:

- I. Impedido de retirar outros materiais imediatamente após o prazo previsto vencido;
- II. Suspenso do direito de empréstimo.

Parágrafo único: Os usuários em débito financeiro (como multa) na biblioteca, não poderá fazer novos empréstimo/renovação de exemplares, ressaltando-se que ainda somente com pagamento do débito o aluno poderá renovar a matrícula semestral ou receber o nada consta no ato do desligamento da instituição.

Art. 27º - O usuário deverá repor à biblioteca o material extraviado/danificado ou indenização no valor atual da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso; além do pagamento de multa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do fato ocorrido.

Art. 28º - Em se tratando de obra, cuja edição esteja esgotada, é facultado à biblioteca depositária o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado.

Parágrafo único: Não será aceita, para efeitos de isenção de cobrança de multa, a justificativa de que o usuário não tenha conseguido acessar o portal da biblioteca.

§ 1º - A não devolução das obras poderá levar a expedir carta ou um e-mail de cobrança para devolução e após 30 (trinta) dias de atraso, cancelar a inscrição do leitor.

§ 2º - O abono da multa será concedido, apenas por motivo de doença ou óbito (ascendente ou descendente), mediante a apresentação do referido atestado.

Art. 29º - Em caso de extravio ou dano de qualquer material emprestado: caberá ao usuário informar, imediatamente, à Biblioteca e substituí-lo por outro do mesmo teor (autor, título, data e edição igual ou mais atual), no prazo máximo de 30 dias.

Parágrafo único: Decorrido esse prazo, ocorrerá multa; e a não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca.

Art. 30º - No caso da não devolução do material, previsto no Art.8º, itens IV e V, livros de consulta e periódicos, o usuário ficará suspenso de retirar qualquer outro material da biblioteca no prazo de 15 dias.

Art. 31º - O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados, se verificada sua irresponsabilidade ou atos de indisciplina na Biblioteca.

Art. 32º - Aos usuários, professores e funcionários a biblioteca comunicará o departamento de Recursos Humanos da instituição para que seja feita notificação a quem estiver com devolução em atraso.

.

Capítulo X Das Regras Gerais

Art. 33º - Na Biblioteca, o usuário deve observar as seguintes normas:

I – Depositar, no escaninho, objetos de uso pessoal: bolsas, pastas, fichário, sacolas, capacete, capa de proteção do notebook (case). Sendo então permitida somente a entrada de caderno, apostila e aparelho de notebook;

II – Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;

III – A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

IV – Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pela decorrente troca da fechadura do mesmo; no tempo de 24 horas para resolver e arca com os custos.

I. V – Não é permitida a entrada de alimento e bebidas no interior da Biblioteca; sendo vedado lanchar, mascar chiclete ou similares.

VI - Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca;

Capítulo XI

Da Sala de Estudo

Art. 34º - Os usuários devem observar, nas dependências da biblioteca, as seguintes normas:

- I. Na biblioteca deverá ser mantido o silêncio, não sendo permitindo alterar o tom de voz ou produzir barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa; se necessária a comunicação, deve-se falar baixo;
- II. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções;
- III. Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca; se necessária a sua utilização, o usuário deverá retirar-se da sala de estudo, pois o silêncio deve ser mantido;
- IV. Não marcar, rabiscar, cortar ou dobrar qualquer tipo de material da biblioteca; zelando pelo patrimônio;
- V. Não utilizar-se de aparelhos sonoros;

Parágrafo único: O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar do recinto da biblioteca.

Art. 35º - O professor que necessitar utilizar a biblioteca como recurso no complemento da sua metodologia de ensino dentro da biblioteca, terá que agendar previamente antes do início do

semestre letivo os dias e os horários, para que assim essa programação de agendamento não interfira no bom funcionamento da biblioteca.

Parágrafo único: Para cada disciplina lecionada no curso, será permitido agendar 10 por cento de aula ministrada na sala de estudo durante o semestre.

Capítulo XII

Deveres dos Usuários na Manutenção da Ordem da Biblioteca

Art. 36º - Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa, cabendo apenas aos funcionários da biblioteca sua recolocação nas estantes;

Art. 37º - O usuário poderá ter sua inscrição cassada pela responsável pela biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da biblioteca.

Art. 38º - São consideradas faltas graves:

- I. Desrespeitar os funcionários da biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- II. Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos dentro biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- III. Cometer infrações de natureza grave ao regimento da biblioteca.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Finais Interligação

Secretaria/Financeiro/RH

Art. 39º - Compete à biblioteca fornecer o carimbo "Nada Consta" aos usuários da Instituição FASAR para desligamento da mesma. No ato de requerer diploma, transferência, cancelamento ou trancamento de matrícula, o usuário deverá solicitar à biblioteca, onde será verificado que não contenha empréstimo ou débitos de multa no setor.

Art. 40º - Os casos não prescritos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Direção Geral da instituição.

Capítulo XIV

Outros Serviços

Art. 41º - Atendimento por telefone tem como objetivo auxiliar os usuários no uso dos serviços à distância disponibilizados pela biblioteca.

Parágrafo único: Não é possível efetuar reservas ou renovações de obras por telefone, pois estes serviços já estão disponíveis na biblioteca e no portal da instituição.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas na ouvidoria, ou diretamente à responsável da biblioteca, através do e-mail biblioteca@fasar.com.br.