

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Caçapava/SP  
2021**

## **I. DOS OBJETIVOS**

**Art. 1.** A Biblioteca Santo Antônio, têm por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos cidadãos. Pretende estimular o hábito pela leitura; dar condições para fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito para reforçar a identidade cultural nacional e regional; disseminar informação útil e atualizada, em diversos suportes, satisfazendo as necessidades da comunidade acadêmica.

## **II. DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO**

### **Dos Direitos**

**Art. 2.** Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informativos para fins de consulta local e empréstimos;

**Art. 3.** Ter apoio e orientação de referência quer na utilização dos serviços, quer no acesso às coleções, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;

**Art. 4.** Receber atendimento de qualidade por parte dos colaboradores das bibliotecas integrantes ao SIBI;

**Art. 5.** Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços por meio da ouvidoria institucional.

### **Dos Deveres**

**Art. 6.** Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos e de uso dos serviços oferecidos;

**Art. 7.** Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio não consumindo alimentos e bebidas ou fumando no interior das bibliotecas; não riscando, rasurando, arrancando, dobrando, cortando, rasgando, escrevendo, sublinhando, sujando, molhando as folhas e capas bem como não retirando as etiquetas de identificação das obras; não dormindo, debruçando ou sentando sobre as mesas e obras e ainda não pondo os pés sobre as cadeiras; não recolocando as obras consultadas na estante, deixando-as sobre as mesas ou carrinho bibliográfico;

**Art. 8.** Não utilizar aparelhos sonoros, fotográficos, eletrônicos, incluindo os aparelhos celulares, e de digitalização de imagens;

**Art. 9.** Observar as orientações dos colaboradores da instituição e respeitá-los como aos demais usuários da Biblioteca;

**Art. 10.** Devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado na unidade organizacional na qual realizou o empréstimo;

**Art. 11.** Responsabilizar-se por todos os danos causados as obras utilizadas, repondo-as ao patrimônio da Instituição o material ou os valores extraviados ou danificados com suas devidas notas fiscais;

**Art. 12.** Responsabilizar-se pelas obras físicas requisitadas desde a recepção até a devolução não sendo permitida permutas ou cedências de obras entre leitores; da mesma forma se aplica as senhas de acesso as obras disponíveis on line;

**Art. 13.** Comunicar à Biblioteca qualquer anomalia, defeitos ou falhas detectadas nas obras em consulta, sob pena de tornar-se responsável por elas caso não haja a prévia comunicação;

**Art. 14.** Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

**Art. 15.** Efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;

**Art. 16.** Não tomar empréstimos de obras em nome de outrem;

**Art. 17.** Guardar seus comprovantes de empréstimo, devolução e pagamento de taxas físicos ou on-line;

**Art. 18.** Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os recintos da Biblioteca.

### **III. DOS SERVIÇOS**

**Art. 19.** Compete a Biblioteca executar os seguintes serviços:

I – Divisão de Referência e Circulação:

Acesso livre ao acervo para a consulta local a todos os usuários da comunidade acadêmica.

Empréstimo Domiciliar de obras a usuários cadastrados na Biblioteca e ainda vinculados a IES.

Pesquisa, Levantamento e Comutação. Bibliográfica a usuários cadastrados.

Acesso às bases de dados de livros e periódicos eletrônicos a usuários cadastrados.

Acesso aos Laboratórios de Estudos com acesso à Internet, editores de texto e slides e bases de dados.

Orientação aos usuários quanto à utilização da Biblioteca.

Cadastro de Usuários.

Manutenção e organização do acervo.

## II - Divisão de Processamento Técnico:

Intercâmbio de publicações.

Seleção, aquisição e avaliação do material bibliográfico físico ou on-line.

Catálogo, classificação, indexação e automatização do acervo.

Preparação do material bibliográfico físico.

Restauração do material bibliográfico físico.

Povoamento e manutenção do Repositório Institucional.

## III – Divisão de Periódicos

Orçamento, seleção e aquisição das publicações seriadas impressas e eletrônicas.

Catálogo, classificação, indexação e automatização das publicações seriadas impressas.

Indexação dos artigos das publicações seriadas impressas.

Treinamento de usuários para o acesso às bases de dados de periódicos eletrônicos.

**Art. 20.** A utilização da Biblioteca ou de suas dependências para atividades especiais deve ser solicitada a gestão da mesma com sete dias de antecedência. As solicitações de levantamento bibliográfico serão atendidas com prazo mínimo de três dias úteis.

**Art. 21.** Como participante do Sistema de Comutação Bibliográfica, a solicitação das obras deverá ser feita por escrito em formulário próprio com a pesquisa de

identificação do material anexada e a retirada das obras somente será realizada mediante pagamento do serviço.

#### **IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 22.** A Biblioteca Santo Antônio tem horário de funcionamento de segunda a sexta de 15h30 às 21h30 e sábados de 8h às 12h.

**Parágrafo Único** – fica determinado que a Biblioteca Santo Antônio, terá férias coletivas na segunda quinzena de dezembro a segunda quinzena de janeiro e, durante o restante do mês de janeiro, trabalhará internamente realizando apenas o inventário patrimonial de obras, retornando as suas atividades normais apenas no início do semestre letivo.

#### **V. DO ACESSO AO ACERVO**

**Art. 23.** Todos os usuários devem deixar bolsas, sacolas, mochilas e demais acessórios no Guarda Volumes podendo entrar ao acervo da Biblioteca portando apenas carteira, papel e lápis. Os visitantes externos podem frequentar as bibliotecas devendo apresentar-se devidamente identificados através de crachás distribuídos na recepção e realizando cadastro de visitante.

I – Para deixar os volumes, o usuário externo deve apresentar documento de identificação original com foto. O sistema imprimirá comprovante que deve ser apresentado na retirada do volume. Este mesmo comprovante servirá como controle no caso de falta de energia ou manutenção do sistema.

II - O tempo de permanência do material no guarda volumes é de 03 horas renováveis por todo o período de funcionamento da Biblioteca.

III – A penalidade pelo não cumprimento do prazo estipulado é de 24 horas de suspensão do direito de uso do guarda volumes para cada hora em atraso. Casos de reincidência contínua geram penalidades maiores.

IV. Os volumes não retirados até o horário limite do fim do expediente diário serão identificados, listados e protocolados os objetos e valores contidos e

encaminhados para a CEAL – Setor de Achados e Perdidos, assinando o protocolo os colaboradores de ambos os setores.

## **VI. DOS USUÁRIOS**

**Art. 24.** Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio e à consulta na Bibliotecas Santo Antônio:

- I - Alunos matriculados na Faculdade Santo Antônio;
- II - Professores e funcionários da Faculdade Santo Antônio.

**Art. 25.** Usuários não vinculados a Faculdade Santo Antônio poderão consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

### **Da inscrição**

**Art. 26.** Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário, especificado no Art 24 deste Regulamento, deverá dirigir-se a Biblioteca para registro de senha e coleta de biometria, preenchendo formulário específico:

**Parágrafo 1** – Qualquer alteração de endereço, e-mail, curso, telefone de contato, deverá ser comunicada à Biblioteca para devida atualização dos dados cadastrais;

**Art. 27.** Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, professores e funcionários da Faculdade Santo Antônio deverão dirigir-se a Biblioteca para registro de senha e coleta de biometria, preenchendo formulário específico.

**Art. 28.** A renovação dos cadastros de professores, funcionários e alunos serão revalidadas automaticamente a cada seis meses.

### **Da classe de usuários**

**Art.29.** O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

- I - Aluno de graduação – 04 (quatro) livros (títulos diferentes);
- II – Aluno de pós-graduação – 06 (seis) livros (títulos diferentes);
- III - Professor – 08 (oito) livros (títulos diferentes);
- IV - Funcionário – 06 (seis) livros (títulos diferentes)

**Art. 30.** O limite máximo do prazo de empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

- I - Aluno de graduação – 05 (cinco) dias corridos;
- II – Aluno de pós-graduação – 07(sete) dias corridos;
- III - Professor – 10 (dez) dias corridos;
- IV - Funcionário – 07 (sete) dias corridos.

**Parágrafo Único** – A Biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente da categoria do usuário.

**Art. 31.** O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

- I - tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- II - não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III - já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

## **VII.DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 32.** O empréstimo das obras do acervo bibliográfico físico e multimídias poderá ser efetuado em caráter pessoal e intransferível mediante biometria ou apresentação de documento de identificação original com foto e senha.

**Parágrafo 1º** - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I – Obras de referência:

- Enciclopédias;
- Dicionários;
- Catálogos;
- Bibliografias;
- Outros, assim considerados.

II - Livros de reserva;

III – Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Pós-Graduação;

IV - Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

**Parágrafo 2º** – O prazo de empréstimos poderá ser renovado desde que não haja reserva da parte de outro usuário. Esta renovação só poderá ser feita a partir da data de vencimento e nunca anteriormente.

**Parágrafo 3º** – Todo material deverá ser devolvido na Biblioteca e ele deve assistir o ato da devolução recebendo e guardando seu comprovante físico ou enviado por e-mail.

**Parágrafo 4º** – No caso de volumes reservados para Consulta Local, o empréstimo será realizado apenas por duas horas, período suficiente para que o usuário realize as cópias ou consultas necessárias. A não devolução da obra de consulta local no prazo estipulado prevê o pagamento de multa pelo período em horas de atraso. Livros de consulta local não tem o empréstimo renovado e só se realiza o empréstimo de uma obra por vez.

**Parágrafo 5º** – O usuário só poderá obter novo empréstimo depois de devolver os volumes anteriormente retirados que estão em atraso e após a quitação de seus débitos.

**Parágrafo 6º** - Os empréstimos, renovações e devoluções só podem ser efetuados até dez minutos antes do término do expediente da Biblioteca.

**Parágrafo 7º** - A Biblioteca atende, exclusivamente, dentro de seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.



**Art. 33** – Ao usuário, que não cumprir o prazo estipulado para a devolução de uma obra à Biblioteca, será aplicada multa de valor estabelecido pela IES a ser paga no Caixa da CEAL.

#### **VIII. DA RESERVA**

**Art. 34.** A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca ou através de login no software bibliográfico.

**Parágrafo 1º** - O livro reservado, ao ser recebido pela biblioteca, ficará à disposição do solicitante por 24 horas a partir da hora de envio do e-mail pelo software bibliográfico.

**Parágrafo 2º** - A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca através do software bibliográfico.

**Parágrafo 3º** - Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontrem em reserva. **Parágrafo 4º** - Não será permitida ao usuário a reserva dos mesmos livros que já se encontrem em seu poder.

**Art. 35** – O usuário da Biblioteca que tiver reservado uma obra para empréstimo, terá o prazo de até 24 horas, a contar do momento em que a mesma foi devolvida, para efetivá-lo.

**Parágrafo 1º** – É obrigação do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado através de consulta presencial na Biblioteca ou do e-mail de aviso.

**Parágrafo 2º** – O usuário, que não comparecer à Biblioteca no prazo fixado no Caput deste Artigo, perderá o direito à reserva.

**Parágrafo 3º** – Em caso de devolução de uma obra às sextas-feiras, se o usuário que a tiver reservado não comparecer à Biblioteca até às 19 horas do mesmo dia

para efetivar o empréstimo, este poderá ser feito a qualquer usuário para o período do Sábado e Domingo.

**Parágrafo 4º** – Em caso de devolução de uma obra na véspera de um feriado, adotar-se-á o mesmo procedimento do parágrafo anterior, para o feriado.

**Parágrafo 5º** - O usuário, que retirar uma obra nas circunstâncias previstas no parágrafo anterior, obriga-se a devolvê-la até às 19:00 horas da Segunda-feira, subsequente.

#### **IX. DO USO DO LABORATÓRIO DE ESTUDOS**

**Art. 36.** O usuário poderá utilizar os computadores dos Laboratórios de Estudos da Biblioteca por uma hora/dia e este período poderá ser renovado, desde que não haja nenhum outro usuário aguardando e que haja equipamento disponível. Deve o usuário trazer mídia para a gravação de seus arquivos, não sendo permitida a impressão, download de executáveis, jogos e acesso a sites não relacionados a fins educativos e de pesquisa.

**Parágrafo Único** – Este serviço é restrito aos usuários vinculados a instituição.

#### **X. DAS PENALIDADES**

**Art. 37.** A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a cobrança de multa diária por obra, a ser fixada pela Administração Superior.

**Parágrafo 1º** – No caso de obra de consulta local a multa será cobrada por hora e em dobro por obra em atraso.

**Parágrafo 2º** – As multas previstas neste artigo deverão também ser recolhidas no Caixa da CEAL.

**Art. 38.** Toda obra extraviada ou danificada quando em poder do usuário será por ele substituída por novo exemplar mediante a apresentação de cópia da nota fiscal.

**Parágrafo 1º** – Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra, de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário, ou por indenização com valor monetário atualizado.

**Parágrafo 2º** - O não atendimento ao que estabelece o caput deste artigo e ao seu parágrafo 1º acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

**Parágrafo 3º** – A Biblioteca fixará o prazo para substituição ou pagamento das obras.

**Art. 39.** O aluno com situação irregular na Biblioteca estará impedido de renovar, trancar matrícula, obter guia de transferência, receber seu diploma ou certificado.

**Art. 40.** Os professores e funcionários em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades que os alunos, observando-se o disposto no Art.37 e 38 deste Regulamento e somente poderão ser desligados do quadro de pessoal da Instituição após a confirmação de inexistência de pendências com este setor.

**Art. 41.** Estará sujeito às sanções previstas neste regulamento o usuário que:

- I - Cometer faltas, consideradas graves, devidamente apuradas.
- II – Retirar da Biblioteca qualquer obra de forma irregular e sem a devida autorização.
- III – Desrespeitar funcionários.

**Parágrafo Único** – Sanções aplicáveis:

- I – Enquanto perdurar algum débito ou durante o período de averiguação do fato ocorrido, o usuário não poderá usufruir dos serviços da Biblioteca.
- II – Nos casos de saída irregular de material, suspensão por um semestre do direito de uso dos serviços da Biblioteca.

III – Nos casos de desrespeito a funcionários, suspensão de trinta dias do direito de uso dos serviços da Biblioteca.

IV – As sanções previstas no presente artigo não isentam o infrator da reposição ou pagamento do débito.

V – Nos casos de reincidência o usuário perderá o direito de empréstimo domiciliar:

a) – Definitivamente quando enquadrado no inciso II.

b) – Por tempo determinado pela Biblioteca quando enquadrado nos incisos I e III.

VI. - Nos casos de descumprimento do uso dos computadores dos Laboratórios de Estudo para finalidades acadêmicas de pesquisa educacional.

**Art. 22.** A cobrança dos materiais em atraso é efetuada pela Biblioteca através de e-mail, por esse motivo o usuário está obrigado a mantê-lo atualizado junto ao seu cadastro. A Biblioteca reserva-se o direito de informar a Coordenação do Curso, Diretoria e CEAL quem não cumprir o disposto neste regulamento.

## **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** Na biblioteca existe sistema antifurto com alarme e monitoramento com câmeras que poderão ser usados pela instituição sem autorização prévia. Havendo necessidade, por parte do usuário, que a instituição faça a análise das imagens, deverá requerer a Biblioteca, em até 07 dias corridos após o evento a ser averiguado, informando por escrito a data, hora, local e motivo da solicitação, que encaminhará o pedido para instâncias superiores e avaliará se poderá, ou não, deferi-lo.

**Art. 24.** Outras faltas graves, além das previstas acima, bem como os casos omissos neste Regulamento serão resolvidas pela Biblioteca com aprovação da Administração Superior.

**Art. 25.** O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Biblioteca, mediante aprovação da Administração Superior.

**Art. 26.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Administração Superior.

Caçapava, 28 de abril de 2021.