

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Aprovado no CONSAEPE

RESOLUÇÃO FSL Nº. 01 de 20 de fevereiro de 2018

Aprovado Adequações no CONSUP

RESOLUÇÃO FSL Nº. 001 de 10 de fevereiro de 2023

Aprovado Adequações no CONSUP

RESOLUÇÃO FSL Nº. 004 de 22 de julho de 2024

Aqui, você faz a diferença!

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Tendo por objetivo estabelecer padrões e normas para um bom funcionamento da biblioteca da (19374) Faculdade Santa Luzia, visa-se o estabelecimento e cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO I

DA MISSÃO, NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A missão da Biblioteca é apoiar a comunidade acadêmica na busca do conhecimento, fornecendo acesso a informações de qualidade e promovendo a formação contínua dos usuários.

Art. 2º - A natureza da Biblioteca é ser um espaço de aprendizado, pesquisa e desenvolvimento pessoal, garantindo o acesso democrático à informação.

Art. 3º - A finalidade da Biblioteca é disponibilizar recursos informacionais, físicos e digitais, para atender às necessidades educacionais, científicas e culturais da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º - Os horários de funcionamento da biblioteca serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica. O funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 22:00h.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

Art. 5º - Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva

e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6º - Serão considerados usuários da biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais de:
 - a) Ensino Técnico pertencente a mantenedora;
 - b) Graduação;
 - c) Pós-Graduação nos níveis especialização, mestrado ou doutorado.
- II. Funcionários ativos;
- III. Professores, Pesquisadores ativos e Professores (vínculos por meio de outras IES).



CAPÍTULO IV DO CADASTRO

Art. 7º - Os alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade Santa Luzia, os professores e os funcionários, têm seu cadastro realizado automaticamente.

Art. 8º - É obrigatório o uso do cartão de identificação (pessoal e intransferível) ou documento oficial com foto para utilizar-se dos serviços da Biblioteca, exceto nos casos em que o usuário estiver de licença maternidade ou apresentar doenças infectocontagiosas, ficará resguardado o direito de empréstimo através de procuração à terceiros.

Art. 9º - Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, a segunda via do cartão deverá ser solicitada na Secretária acadêmica mediante o pagamento de uma taxa de valor simbólico.

Art. 10 - Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados (permanece apenas o direito de consulta local);
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho; e

- IV. Usuários com pendências administrativas e financeiras que poderão ser regularizadas mediante apresentação de comprovante de quitação na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 11 – São direitos dos usuários da Biblioteca da FSL:

- I. Frequentar regularmente a biblioteca, utilizando seu espaço físico para leitura, pesquisa, estudo individual ou em grupo;
- II. Efetivar levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na biblioteca;
- III. Efetivar empréstimos segundo normas específicas e demais atividades referenciadas neste regulamento; e
- IV. Utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 12 - São deveres dos usuários:

- I. Conhecer e respeitar o regulamento da biblioteca, disponível na Home Page da FSL, impresso e exposto na biblioteca;
- II. Respeitar as normas de convivência em ambiente público;
- III. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- IV. Manter a integridade física do material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- V. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- VI. Repor patrimônio extraviado ou indenizar patrimônio danificado;
- VII. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

- VIII. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- IX. Respeitar os horários de funcionamento da biblioteca;
- X. Contribuir com o silêncio; e
- XI. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados.

Art. 13 - É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar; e
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 14 - A Biblioteca oferece serviços:

- I. Empréstimo local e domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à Faculdade. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário;
- II. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca;
- III. Consulta ao acervo e ao catálogo online;
- IV. Renovações de materiais;
- V. Pesquisa e orientação em relação à levantamentos bibliográficos da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- VI. Realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- VII. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca;
- VIII. Orientação ao acesso à Bases de Dados: a Biblioteca oferece acesso a

bases de dados online especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

- IX. Acesso à Internet;
- X. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XI. Divulgação de informações técnico-científicas e culturais;
- XII. Comutação bibliográfica (COMUT);
- XIII. Elaboração técnica de ficha catalográfica;
- XIV. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e espaço de leitura.

§ 1º - O acesso e a pesquisa à internet são sempre de acordo com a disponibilidade de terminais e obedecendo ao horário de funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO VII

DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 15 – A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário da faculdade.

Art. 16 – O serviço de confecção da ficha catalográfica será através do e-mail da biblioteca, que será informado pelo bibliotecário responsável.

Art. 17 - O usuário solicitante da ficha catalográfica preencherá o e-mail, onde informará os dados necessários para a confecção da ficha no prazo de 7 dias, são os dados necessários:

- I. Assunto do e-mail com o título (Solicitação de ficha catalográfica)
- II. Folha de rosto
- III. Introdução
- IV. Resumo
- V. Número de páginas
- VI. Titulação do orientador

CAPÍTULO VIII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 18 - É indispensável a apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 19 - Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

Art. 20 - O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 21 - Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

| USUÁRIOS | LIVROS | |
|-------------------------|------------|-------------|
| | QUANTIDADE | PRAZO/ DIAS |
| Alunos do curso técnico | 2 | 3 |
| Alunos da Graduação | 3 | 7 |
| Alunos da Pós-Graduação | 3 | 7 |
| Professores | 5 | 15 |
| Funcionário | 3 | 7 |

Art. 22 - Os livros de consulta, os periódicos e as obras de referência tipos de obras são exclusivos para consultas locais, com devolução para o mesmo dia, não podendo ser de empréstimos domiciliar.

Art. 23 – Os usuários podem fazer a reserva via on-line ou na própria Biblioteca.

Art. 24 - Não será permitido ao usuário o empréstimo de dois exemplares iguais.

Art. 25 - As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 26 - O empréstimo é de responsabilidade exclusiva do usuário. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo emprestá-las para outros.

Art. 27 - O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente

observado.

Art. 28 - O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 29 - Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 30 - A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 31 - Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

CAPÍTULO IX DA RENOVAÇÃO

Art. 32 - Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. Os usuários podem renovar o empréstimo na Biblioteca ou via on-line, por 03 (três) vezes consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para empréstimo, somente no dia da devolução, desde que não haja reserva da obra sob empréstimo;
- III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto, exceto nos casos supracitados no art. 11, cap. IV deste regimento;
- IV. Material de consulta local não poderá ser renovado.

Art. 33 - O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO X
DA
DEVOLUÇÃO

Art. 34 - Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no comprovante de empréstimo de cada obra emprestada, evitando multa diária;
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento oficial com foto;
- IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas neste regulamento;
- V. Não será considerado como devolução o material deixado em outros setores desta instituição, pois a devolução do material deve ser realizada apenas no balcão de atendimento da Biblioteca, onde o mesmo foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Art. 47 e 48 deste regulamento.

CAPÍTULO
XI DA
RESERVA

Art. 35 - As reservas serão registradas e atendidas, na ordem cronológica em que foram solicitadas.

Art. 36 - Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário.

Parágrafo Único: O usuário não poderá solicitar a reserva do material que já se encontra em seu poder.

Art. 37 - O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 38 - Expirado o prazo da reserva, o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 39 - A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

Art. 40 - É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca, pessoalmente.

Art. 41 - O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XII

DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 42 - A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por um período de duas horas para pessoa ou grupo. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente.

Art. 43 - Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 44 - O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 45 - As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e

pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso.

CAPÍTULO XIII

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 46 - O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

Art. 47 - A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 48 - O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Único: No ato da devolução da obra em atraso será emitido um recibo em duas vias contendo o valor da multa a ser paga na biblioteca, uma via deve ser assinada pelo usuário e arquivada na biblioteca, e a outra deve ser entregue ao usuário.

Art. 49 - Alunos do Ensino Médio Técnico, Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestados.

Art. 50 - Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

- I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:
 - a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;

- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da instituição acadêmica

Art. 51 - Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 52 - Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

CAPÍTULO XIV DAS MULTAS

Art. 53 - O valor da multa por atraso terá um valor simbólico de R\$ 5,00 por item e por dia.

Parágrafo Único: Caso a data prevista de devolução ocorra em finais de semana ou feriados, será considerado como dia de devolução o próximo dia útil.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 55 - Aos usuários que, depois de advertidos (de forma oral e/ou escrita), reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Parágrafo Único: Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a)

Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção da referida Faculdade, quando for o caso.

Art. 56 – Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 57 - O presente Regulamento vincula todas as relações entre os usuários e a Biblioteca, não sendo admitido o desconhecimento das regras como motivo de descumprimento das normas estabelecidas.

Art. 58 - Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Santa Inês - MA, 22 de julho de 2024.



Luis Martins Machado
Diretor Geral