



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA

**Art. 1º** Este regulamento contém normas que regem e orientam as rotinas das atividades da Biblioteca - IES.

**Art. 2º** O acervo de livros é aberto somente para comunidade acadêmica, corpo docente e funcionários da IES.

**Art. 3º** A comunidade externa poderá utilizar o acervo apenas para a consulta local, sob orientação dos funcionários junto ao balcão de atendimento.

**Art. 4º** O horário de atendimento da Biblioteca durante o período letivo será de 2ª a 6ª das 13h às 17h das 18h40min às 22h40min e aos sábados das 7h às 11h.

Parágrafo único. Durante as férias letivas, a Biblioteca funcionará em horário a ser definido pela Diretoria Geral.

**Art. 5º** Ficam Sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

### CAPÍTULO II

#### DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 6º** A Biblioteca está subordinada diretamente à diretoria geral da IES, de onde emanam as políticas de execução dos serviços e atividades.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 7º** A Biblioteca terá como objetivo:

I - Atender os usuários com eficiência e imparcialidade, proporcionando serviços

Av. Sorrento, s/nº, Jardim Itália – Campo Novo do Parecis – Mato Grosso – CEP: 78.360-000

(65) 3382-4446 – [www.faculdadeagora.edu.br](http://www.faculdadeagora.edu.br)

de informação;

II - Organizar e planejar serviços de informação de acordo com as necessidades do usuário e da instituição;

III - Orientar o usuário no uso dos serviços da Biblioteca mediante auxílio no manuseio do material bibliográfico e equipamentos disponíveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FINALIDADES**

**Art. 8º** A Biblioteca tem por finalidade:

I - Colocar à disposição dos usuários o seu acervo bibliográfico, procurando meios modernos e eficazes para proporcionar, com precisão e rapidez, a recuperação da informação quando solicitada pelo usuário;

II - Facilitar aos membros da comunidade acadêmica, como usuários, o acesso à informação científica, técnica e profissional que requerem para fins universitários;

III - Disponibilizar serviços de informação, que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão de docente, discentes e pesquisadores da IES.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º** A Biblioteca atenderá os usuários nos dias letivos com horário que se adequem às necessidades da IES.

§ 1º - Dependendo da demanda de usuários na Biblioteca, o horário mínimo de atendimento poderá ser alterado, ficando a critério da chefia da biblioteca.

§ 2º - No período de férias e recesso acadêmico, a biblioteca funcionará em horário especial de acordo com a necessidade.

**Art. 10.** Para utilizar os terminais de consulta à internet, os usuários deverão agendar previamente no balcão de atendimento. Sendo que cada usuário poderá dispor de 30 minutos.

Parágrafo único. Não havendo espera para utilizar o terminal de pesquisa, o usuário poderá solicitar mais tempo.

**Art. 11.** Os horários reservados para o uso da internet, deverão ser rigorosamente obedecidos.

Parágrafo único. Caso o usuário não se encontre presente na biblioteca, perderá a oportunidade de utilizar o terminal de pesquisa, e sua vaga será cedida para o próximo da lista, que se encontre no local.

**Art. 12.** É proibida a utilização dos terminais de internet para acessar chats, fotos, jogos, sítios de internet e outras informações que não sejam didáticas ou de cunho científico.

**Art. 13.** A Biblioteca não se responsabilizará por quaisquer materiais (pendrives, mídias, folhas, cadernos e outros pertences pessoais), ou valores deixados no recinto.

**Art. 14.** A entrada de pessoas na Biblioteca portando bolsas, mochilas, pastas fechadas, sacolas, fichários, bebidas e/ ou alimentos somente será permitida após a entrega dos mesmos ao responsável pelo serviço de guarda-volumes.

Parágrafo único. O serviço de guarda-volumes só poderá ser utilizado quando o usuário fizer uso do local, não sendo permitido ausentar-se deixando seus pertences particulares no móvel da Biblioteca. Caso o fato ocorra, o usuário será advertido.

**Art. 15.** Os usuários ao se comunicarem dentro do ambiente de leitura e pesquisa devem falar em tom de voz baixo para não atrapalhar a concentração dos colegas.

**Art. 16.** É proibido entrar, portar ou consumir qualquer tipo de alimento ou bebida dentro das dependências da Biblioteca. O usuário que incorrer neste quesito será

convidado a sair da Biblioteca, ou a se desfazer do alimento e/ ou bebidas que estiver sob sua posse.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA**

**Art. 17.** Aos Bibliotecários cabem:

- I - Disponibilizar informações em qualquer suporte;
- II - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação;
- III - Tratar tecnicamente os diferentes suportes de informação;
- IV - Desenvolver recursos informais;
- V - Disseminar informações;

**Art. 18.** Aos auxiliares de Biblioteca cabem:

- I - Participar do processo de disseminação de informação;
- II- Atender o usuário e orientá-lo na busca de informações;
- III - Realizar empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras;
- IV - Organizar o acervo e demais setores da biblioteca;
- V - Realizar atividades no processo técnico;
- VI - Organizar a documentação da Biblioteca.

**Art.19.** O horário de trabalho dos funcionários da Biblioteca será estipulado de acordo com o chefe imediato e com prévia autorização da IES, quando necessário.

**Art. 20.** Os funcionários da Biblioteca deverão observar rigorosamente a pontualidade e boa aparência dos diversos setores.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

**Art.21.** Não serão emprestados;

I - Obras de referência;

II - Obras raras;

III - Periódicos que possuam exemplar único;

IV - Recortes;

V - Folhetos;

VI - Livros e exemplares que possuam tarja vermelha;

VII - Materiais colocados em reserva pelos professores;

VIII - Cds, DVD's, Blu-Rays (Multimeios).

Parágrafo único. Os demais documentos do acervo da biblioteca, não incluídos nos incisos deste artigo, poderão ser emprestados, inclusive os trabalhos de conclusão de curso e outras produções científicas de relevância.

**Art. 22.** Para as obras que não circulam, excluindo aqui as obras de referência e as obras raras, poderão ser feito empréstimos nos fins de semana e feriados.

Parágrafo único. Os empréstimos especiais serão feitos no último dia da semana, 2 horas antes de encerrar o funcionamento diário, e a devolução deverá ocorrer imprescindivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil da semana, no primeiro horário.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 23.** Poderão inscrever-se, para obtenção da carteira de empréstimo da biblioteca:

I - Docente da IES;

II - Funcionários da IES;

III - Discentes da IES, devidamente matriculados;

IV - Alunos dos cursos de pós-graduação oferecidos pela instituição.

**Art. 24.** Para o empréstimo ou renovação do material bibliográfico será indispensável à apresentação da carteira da Biblioteca.

**Art. 25.** O empréstimo aos usuários, com relação à quantidade de itens, obedecerá à seguinte regra:

I - Graduação – 02 (dois) itens, conforme disponibilidade do acervo da Biblioteca:

II - Docentes – 03 (três) itens;

III - Funcionários – 02 (dois) itens.

**Art. 26.** Permitidas renovações de cada item, desde que não esteja na reserva. O usuário deverá apresentar o item na biblioteca para verificar a possibilidade de renovação do empréstimo.

**Art. 27.** Os prazos para empréstimo e o tipo de usuário são os seguintes:

I - Docentes, discentes e funcionários:

II - Livros (acervo geral) – 05 (cinco) dias:

III - Periódicos com duplicatas – 02 (dois) dias:

IV - Monografias – 02 (dias).

**Art. 28.** Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) exemplares do mesmo título e volume para o mesmo usuário.

**Art. 29.** Não será permitido o empréstimo a usuários que não tenham vínculo com a IES.

**Art. 30.** As requisições de obras para consulta poderão ser feitas até 20 minutos antes do encerramento do expediente da biblioteca.

**Art. 31.** As exceções de prazo para empréstimos serão autorizadas, em casos especiais pelo chefe da Biblioteca.

Parágrafo único. Fica impedida a retirada de livros além do limite permitido, ainda que mediante documentos deixados como garantia ou retirados em nome de funcionários da IES.

**Art. 32.** Não se aplicam as regras sobre empréstimo de livros contido nos artigos anteriores aos alunos de pós-graduação, que não poderão fazer empréstimos das obras da biblioteca, devendo utilizá-las somente dentro de suas dependências.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PEDIDOS DE RESERVAS**

**Art. 33.** Somente é permitida e/ao usuário efetuar a reserva de material bibliográfico quando não houver exemplares disponíveis no acervo para empréstimos.

**Art. 34.** No pedido de reserva de obras muito solicitadas, o usuário entrará numa lista de espera em ordem numérica crescente. O item ficará à disposição do usuário pelo período de 24 horas. Caso não retire, passará ao próximo da lista.

**Art. 35.** Caso a obra emprestada não seja devolvida na data estabelecida; terá direito a mesma, quando de sua devolução, o próximo usuário que estiver reservado, devendo o chefe ou funcionário da biblioteca, comunicar o interessado o seu recebimento.

**Art. 36.** A reserva de até 02 (dois) exemplares poderá ser solicitada, quando estes não estiverem disponíveis na biblioteca.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 37.** A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimos, junto aos funcionários e nunca nas estantes.

**Art. 38.** As obras retiradas por empréstimos deverão obedecer ao disposto no capítulo VII, e deverão ser devolvidas de acordo com a data impressa no recibo de empréstimos.

**Art. 39.** A não observância nos prazos de devolução acarretará multa por dia por cada obra em atraso, de acordo com os valores praticados pela IES.

**Art. 40.** Os formandos dos cursos de graduação que estiverem com pendências junto à Biblioteca deverão regularizar a sua situação.

§ 1º - A Certidão negativa de débitos com a biblioteca deverá ser apresentada pelo discente ou graduando, quando da renovação da matrícula e/ou solicitação de expedição de transferências, diplomas, histórico escolar e/ou certificados de conclusão de curso.

§ 2º - A certidão negativa de débitos deverá ser solicitada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 41.** O usuário fica responsável pelo item em seu poder, devendo devolvê-lo na data determinada.

§ 1º - Caso o usuário não faça a devolução do item, ficará sujeito à multa de R\$ 5,00 (cinco reais). Por dia e por obra em atraso.

§ 2º - No caso de atraso de publicações que estejam na lista de reserva, a multa terá seu valor dobrado.

**Art. 42.** O usuário que não devolver à biblioteca o item retirado por empréstimo dentro da data marcada, ficará impedido de fazer novo empréstimo até que o débito seja regularizado.

Parágrafo único. Os discentes que permanecerem em débito de obras ou multas pendentes com a biblioteca ficam impedidos de renovar a matrícula para o semestre seguinte, enquanto não quitarem as obrigações.

## **CAPÍTULOS XII**

### **DAS PERDAS E DANOS**

**Art. 43.** O usuário é responsável direto pelas obras tomadas por empréstimos devendo, portanto, comunicar, imediatamente ao chefe da biblioteca a perda, extravio ou danos que ocorrerem.

§ 1º - Nos casos de extravio, rasuras, anotações ou outros danos físicos causados à obra emprestada, o usuário deverá indenizar a biblioteca com um novo exemplar do mesmo autor, título e de edição mais recente ao que lhe foi emprestado.

§ 2º - Na impossibilidade de adquirir o exemplar citado no parágrafo anterior, a indenização deverá ser feita com obras similares ou igual valor, seguindo das necessidades do acervo e por indicação do chefe da Biblioteca.

**Art. 44.** O usuário deverá comunicar a Biblioteca, o mais rápido possível, a perda de itens, visando evitar a progressão de multa por atraso na devolução.

§ 1º - A partir da data do aviso a biblioteca, o usuário terá 20 (vinte dias) para repor os itens, sem cobrança da multa, não ficando isento da suspensão do empréstimo enquanto houver pendências. Caso isso não ocorra dentro do prazo acima citado a multa voltará a ser cobrada progressivamente contados os dias desde a data do aviso e até ser reposta a obra.

§ 2º - Caso o usuário esteja suspenso, poderá usar os serviços / recursos

disponíveis na Biblioteca, com exceção do empréstimo domiciliar.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DOS ATOS DE INDISCIPLINA**

**Art. 45.** O usuário que não zelar pela manutenção da ordem, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ ou cometer outros atos de indisciplina, comprometendo as atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:

I - Advertência Verbal;

II - Advertência Escrita.

**Art. 46.** As advertências serão formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Em caso de reincidência, o usuário terá sua suspensão dobrada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

**Art. 47.** O usuário que cometer agressão verbal e /ou física aos funcionários e a outros usuários, depredação do patrimônio da biblioteca, e outros casos não previstos nas dependências da Biblioteca, será advertido, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimos, cabendo ao chefe da Biblioteca, comunicar por escrito, a IES, para as providências cabíveis.

**Art. 48.** Considera-se falta grave cometida por usuário na Biblioteca:

I - Roubar, furtar, ou apropriar-se indevidamente do material bibliográfico do acervo;

II - Mutilar material bibliográfico do acervo (arrancar páginas das obras);

III - Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, carteiras de usuário, etc.);

IV - Utilizar carteira de empréstimo de outro usuário;

V - Utilizar aparelhos sonoros ou celulares na Biblioteca;

VI - Perturbar a ordem.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** É dever do usuário, preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando mobília ou qualquer outro equipamento, respeitar os funcionários, manter a disciplina, falar em tom de voz baixo no ambiente de leitura e não deslocar as carteiras e mesas.

**Art. 50.** As reclamações dos serviços, dos diferentes setores da Biblioteca, deverão ser encaminhadas à chefia e, em última instância, a direção da IES.

**Art. 51.** Alegação de não conhecer os artigos do regulamento, não isenta o usuário de qualquer sanção a ser por ele submetida.

**Art. 52.** Os recursos recolhidos com o pagamento das multas serão destinados a aquisição de materiais de expediente para a Biblioteca.

§ 1º - Os recursos provenientes do pagamento de multas, deverão ser pagos no financeiro da Instituição, e o recibo efetuado ao funcionário da Biblioteca.

§ 2º - A multa será retirada após a devida efetivação do seu pagamento.

**Art. 53.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidos pela chefia da Biblioteca, e quando necessário, submetendo-se a Direção da IES.

**Art. 54.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.