



REGULAMENTO DE
USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA



FACULDADE CINDER**BIBLIOTECA****REGULAMENTO DE USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA**

**Institui as normas para o uso, funcionamento
da Biblioteca e gestão do acervo**

CAPÍTULO I**DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

Art. 1º A missão do Sistema Integrado de Bibliotecas é prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da Faculdade CINDER, contribuindo com a melhoria contínua do ensino-aprendizagem, proporcionando acesso a acervos físicos e digitais.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

I - Atender, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos dos cursos e funcionários, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar de seu acervo bibliográfico, incluindo obras físicas e recursos digitais;

II - Fornecer à comunidade acadêmica suporte bibliográfico e informacional necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, abrangendo materiais em diferentes formatos, como e-books e bases de dados eletrônicos;

III - Atualizar seu acervo físico e digital com novas aquisições.

Parágrafo Único. A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia, com registro profissional.

CAPÍTULO II

CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 3º A normatização da informação é feita através de Referência Bibliográfica, de acordo com a NBR - 6023:2018 da ABNT (informação e documentação - Referências - Elaboração).

Parágrafo único. A catalogação do acervo, quando físico, é feita pela AACR2 (Catalogação Anglo-Americana) e a classificação dos assuntos utiliza a CDU (Classificação Decimal Universal), podendo adotar-se a CDD.

Art. 4º A Biblioteca poderá disponibilizar catálogos online que incluam tanto o acervo físico quanto o acervo digital, promovendo a eficiência no acesso e utilização dos serviços.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca compreende:

- I - Geral (livros, teses, monografias, dissertação, folhetos);
- II - Periódicos - publicação em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinada a ser continuada indefinidamente (revistas, jornais, relatórios, anuários);
- III - Obras de referências - obras de consultas rápidas, que define termos de forma sucinta nos remetendo a uma obra primária (dicionários, catálogos, bibliografias, glossários);
- IV - Vídeos - materiais destinados a projetar imagens em movimento;
- V - Multimeios - incluem-se nesta definição documentos não convencionais destinados a serem vistos ou projetados com algum recurso ótico e bidimensionais tais como fotografias, desenhos técnicos e outros. (CD-ROM, disquetes, fotografias, DVD).

Parágrafo único. O acervo poderá ser físico, digital ou misto.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO E DA CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS

Art. 6º A consulta local e digital é facultada a toda a comunidade de usuários (professores, alunos, funcionários), e segue as seguintes diretrizes:

I - As consultas no espaço físico são admitidas somente no recinto da biblioteca, e os jornais devem ser consultados no mesmo local;

II - O acesso a recursos digitais poderá ser realizado remotamente, através do portal da biblioteca, mediante login e senha do usuário.

Art. 7º Destinam-se exclusivamente à consulta local:

I - Obras de referências (dicionários, catálogos, Atlas, enciclopédias, índices, bibliografias, glossários);

II - Periódicos (jornais, revistas, anuários, catálogos etc.);

III - Livro de consulta (denominação atribuída ao primeiro exemplar de cada título e edição de uma obra);

IV - Folhetos.

Art. 8º As obras de consulta local deverão ser consultadas no recinto da Biblioteca. Permitimos a saída para o serviço de cópia. Caso a devolução não seja efetuada até o fechamento da Biblioteca ficará o usuário suspenso.

Art. 9º O Empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, observando o que se segue:

I - Os empréstimos serão concedidos a professores, alunos e funcionários da Instituição;

II - Ao se inscrever o usuário deverá apresentar seu número de matrícula e um documento com foto e assinatura para a sua identificação. É exigido dos professores e funcionários o crachá;

III - Os alunos de graduação, graduação tecnológica e funcionários, podem retirar para empréstimo domiciliar 3 (três) livros, no máximo, pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos;

IV - Aos professores são concedidos 5 (cinco) livros, no máximo, pelo prazo de 9 (nove) dias corridos;

V - O empréstimo poderá ser renovado, com a apresentação do objeto, até a data do vencimento, desde que a publicação não esteja reservada para outro usuário.

VI - O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros;

VII - O aluno que estiver em atraso na Biblioteca ao final do semestre ficará impossibilitado de efetuar sua matrícula acadêmica enquanto o débito não tiver sido saldado;

VIII - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo;

IX - A obra poderá ser reservada pelo usuário, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica, ficando a obra à disposição do usuário, pelo prazo de 1 (um) dia;

X - Caso a devolução da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa, o valor será determinado pela Direção da Instituição. Computam-se os prazos, excluído o dia de começo, e incluído o do vencimento, caso a data estabelecida para devolução coincida com dias não úteis e feriados, a devolução e/ou renovação deverá ser feita no primeiro dia útil após o vencimento, sem nenhum ônus, após essa data o aluno pagará todos os dias em atraso;

XI - As obras danificadas ou perdidas, independente do fato ocorrido, deverão ser indenizadas com outro exemplar, não ficando o faltoso dispensado da multa de que trata o item I deste artigo, comprovado a má fé na obra danificada o aluno

poderá perder seu direito aos produtos e serviços da Biblioteca, por tempo a ser determinado pela Direção;

XII - A Divisão de Pessoal enviará à Biblioteca uma lista dos professores e/ou funcionários demitidos para verificação do débito.

CAPÍTULO V

DO ACESSO AO ACERVO FÍSICO E DIGITAL

Art. 10. O acesso ao acervo físico é aberto, e o acervo digital pode ser acessado remotamente.

§1º Se tratando de acervo físico, os usuários fazem a pesquisa nos terminais de consulta e dirigem-se ao balcão de consulta para localização da obra, pelo funcionário responsável.

§2º No acervo digital, as pesquisas são realizadas via dispositivos pessoais de acesso ao portal da biblioteca ou nos computadores da biblioteca.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA INFORMATIZADA

Art. 11. O acesso aos recursos digitais (e-books, bases de dados, softwares de pesquisa) está disponível para alunos, professores e funcionários, com a orientação dos auxiliares da biblioteca.

Art. 12. O uso de computadores na Biblioteca para acesso a recursos digitais está sujeito a normas de conduta.

Art. 13. O acesso às pesquisas no laboratório é disponibilizado para alunos, professores e funcionários.

- Art. 14.** Será solicitada aos alunos à apresentação de qualquer documento oficial com foto e aos funcionários a apresentação do crachá de identificação.
- Art. 15.** O acesso à Internet e ao CD-ROM, limita-se exclusivamente à pesquisa, não será permitida qualquer outra utilização.
- Art. 16.** Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos.
- Art. 17.** Não será permitido consulta de material de conteúdo erótico ou pornográfico (em disco ou Internet).
- Art. 18.** Não será permitida a utilização de um computador por mais de um usuário ao mesmo tempo.

CAPÍTULO VII

DAS CÓPIAS

- Art. 19.** O serviço de cópias é terceirizado e, mediante pagamento, poderá fornecer reprodução integral de artigos de periódicos e de textos da legislação e da Jurisprudência de acordo com a lei nº 9.610, de fevereiro de 1998 (Nova Lei de Direito Autoral).

CAPÍTULO VIII

ATUALIZAÇÃO E CRESCIMENTO

- Art. 20.** O acervo, quando físico, será atualizado regularmente, com um crescimento de 5% (cinco por cento) a cada semestre.

Parágrafo único. A aquisição de novos materiais é feita por compras, doações e permutas, incluindo recursos eletrônicos.

Art. 21. A seleção se dá através de consulta aos catálogos das editoras, indicações de Professores e Coordenadores de curso.

Art. 22. Os alunos também poderão apresentar sugestões de documentos.

CAPÍTULO IX DO ORÇAMENTO

Art. 23. A Renda destinada à Biblioteca constará do orçamento da Instituição, devendo ser aplicada na aquisição de documentos, equipamentos, novos projetos, reconhecimento de cursos, contratação de pessoal, e outros.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados em seu recinto.

Art. 25. As normas deste regulamento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa, incluindo a gestão do acervo digital.

Art. 26. Não será permitido no recinto da biblioteca o consumo de alimentos de qualquer espécie.

Art. 27. É permitido no máximo um grupo de 06 (seis) pessoas na sala de estudo.

§1º As salas de estudo destinam-se a trabalhos acadêmicos.

§2º Não podem ser requisitadas para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§3º Será permitida a reserva se todas as salas de estudos estiverem ocupadas. Não permitimos reserva para o dia seguinte ou se tivermos salas ociosas. Não poderá o membro do grupo que está utilizando a sala fazer nova reserva, a prioridade é de um novo grupo.

§4º o grupo permanecerá por mais de 2 (duas) horas, se não houver reserva ou não tiver um novo grupo de estudo.

Art. 28. É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

Art. 29. A desobediência às presentes normas importará no impedimento do usuário aos serviços da Biblioteca.

Art. 30. O ambiente da Biblioteca é destinado ao estudo, pesquisa, o usuário deverá, portanto, manter-se em silêncio no recinto dela.

Art. 31. Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 32. As presentes normas entram em vigor depois de aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.