

## RESOLUÇÃO 001/2015

### REGULAMENTO SOBRE O USO DA BIBLIOTECA

*Dispõe sobre o regulamento sobre o uso da Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana.*

O Diretor Geral da Faculdade Católica de Feira de Santana no uso das suas atribuições resolve regulamentar o uso da Biblioteca da Faculdade conforme segue texto abaixo:

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Presente Regulamento visa normatizar o uso da Biblioteca da Faculdade de Feira de Santana.

**Art. 2º** - A Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana atua como centro de informação da instituição, organizando e disseminando a informação para dar suporte às atividades e pesquisas do corpo docente e discente da Faculdade. Dispõe de espaço para estudo individual e em grupo, além de modernos equipamentos de informática para acesso a base de dados da biblioteca e pesquisas em bases de dados online.

**Art. 3º** - O acervo da Biblioteca está indexado e informatizado, podendo ser consultado pela internet através da página <http://fafs.phlnet.com.br>

#### CAPITULO I DO OBJETIVO

**Art. 4º** - A biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana tem por objetivo a prestação de serviços e produtos de informação voltados ao universo acadêmico e à comunidade em geral consultas e permite o empréstimo domiciliar aos usuários vinculados à Instituição, ou seja, os corpos discente, docente e técnico-administrativo da Faculdade de modo a contribuir para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

## CAPITULO II O ACERVO

**Art. 5º** - O acervo da Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana é composto:

- a) Obras de referência: Atlas, bibliografias gerais e especializadas, dicionários gerais e especializados, enciclopédias, mapas geográficos e históricos.
- b) Livros – básicos e complementares de cada curso
- c) Periódicos;
- d) Relatórios, teses e dissertações;
- e) Multimídia
- f) Folhetos
- g) Revistas e jornais
- h) Relatórios técnicos científicos
- i) Assinaturas eletrônicas
- j) Obras Raras
- k) Outras publicações de interesse da comunidade acadêmica

Parágrafo único: O acervo da Faculdade Católica de Feira de Santana abrange as áreas de ensino, pesquisa e extensão bem como para a formação sociocultural dos seus usuários. Consta também de um repositório destinado a arquivamento de produção científica da faculdade e material de valor histórico.

## CAPITULO II SETORES DA BIBLIOTECA

**Art. 6º** - São setores da Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana:

- a) **Coordenação:** Desenvolve as atividades de Processos Técnicos, alimentação e suporte da base de dados da Biblioteca;
- b) **Referência:** Constituída de dicionários, enciclopédias, almanaques, relatórios, anuários e também do acervo de multimídia. São sinalizados com a letra R antes do número da classificação. O acervo da Referência não é emprestado, eles são disponibilizados para consulta local.
- c) **Periódicos:** Formado por títulos de revistas, jornais e publicações específicas. O acervo deste setor não é emprestado, os materiais são disponibilizados para consulta local;
- d) **Acervo Circulante:** Acervo constituído de materiais nas diversas áreas do conhecimento, tendo um enfoque maior na área de teologia. São livros, folhetos, anais, disponibilizados para empréstimo domiciliar. Neste setor um

exemplar de cada título é sinalizado com uma etiqueta amarela indicando que é uma obra de consulta local.

### CAPITULO III USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

**Art. 7º** - São considerados usuários da biblioteca somente:

- a) Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- b) Professores, coordenadores e funcionários com contrato de trabalho em vigência;
- c) Ex-alunos e público externo somente consulta local após o término do curso.

**Art. 8º** - São direitos dos usuários:

- a) utilizar-se dos serviços e espaço físico da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;
- b) adquirir cópias de assuntos pesquisados na Internet ou em outro Banco de Dados, além de material bibliográfico que permita a reprodução;
- c) ter acesso ao acervo existente de livros e periódicos, às obras raras, coleções especiais e material bibliográfico considerado especial, no recinto da Biblioteca;
- d) fazer empréstimos de obras disponibilizadas, obedecendo o prazo estabelecido.

**Art. 9º** - São deveres dos usuários

- a) deixar todo e qualquer tipo de material, pastas, sacolas, bolsas, embrulhos e outros objetos nos armários, antes de adentrar ao recinto de leitura;
- b) manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca e zelar pelo mesmo junto à colega
- c) devolver no prazo estabelecido as obras e materiais bibliográficos emprestados
- d) Indenizar a Biblioteca no caso de obra ou material bibliográfico extraviado ou perdido, pela reposição da mesma obra ou material ou, em caso de inexistência no mercado respectivo, pela aquisição e reposição de outra obra ou material indicado pela Biblioteca;
- e) manter situação de regularidade com a Biblioteca, em caso de interrupção de estudos, transferência para outra IES ou conclusão de cursos.

Parágrafo único: Não é permitido nas dependências da biblioteca, fumar, consumir alimentos e bebidas, utilizar as linhas telefônicas da biblioteca, recolocar livros nas estantes.

### CAPÍTULO IV COORDENAÇÃO

**Art. 10º** - A coordenação dos serviços da Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana está sob a responsabilidade dos seguintes colaboradores:

- a) Bibliotecário
- b) Auxiliar de Biblioteca

**Art. 9º** - A Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades da Biblioteca;
- b) manter em dia a classificação e catalogação de materiais bibliográficos, devidamente organizados e dispostos em ordem, de forma a facilitar e agilizar o acesso aos mesmos;
- c) manter, permanentemente, articulação com dirigentes, professores e coordenadores de curso, com o objetivo de atualizar-se e obter informações que visem a atualização e expansão do acervo;
- d) divulgar o acervo da Biblioteca, bem como novas aquisições, através de um Boletim Informativo ou trabalho similar;
- e) planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar programas ou projetos que visem o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- f) cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, do Regimento da Faculdade, dos atos legais emanados dos órgãos competentes e da legislação em vigor;

## CAPITULO V SERVIÇOS PRESTADOS

**Art. 11º** - A Biblioteca da Faculdade Católica de Feira de Santana presta os seguintes serviços:

- a) Acesso à base de dados da biblioteca via internet;
- b) Consulta e empréstimos automatizados;
- c) Renovação e reservas eletrônicas;
- d) Acesso à internet (pesquisa);
- e) Auxílio à pesquisa;
- f) Base de Dados
- g) Orientação aos usuários (uso da biblioteca e do acervo através de treinamentos, visitas orientadas, etc);
- h) Elaboração de ficha catalográfica

## CAPITULO VI DA CONSULTA

**Art. 12º** - Ao adentrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar em depósito todo o material que estiver portando, com exceção daqueles necessários para fazer anotações e transcrições de textos, a serem posteriormente utilizados.

Parágrafo único: A obra ou material pesquisado deverá ser devolvido pelo usuário, ao final da tarefa.

## CAPITULO VII EMPRÉSTIMO

**Art. 13º** - Serão disponibilizados para empréstimo todo material do Acervo Circulante.

**Art. 14º** - O empréstimo é facultado aos usuários enquadrados no Art. 7º deste regulamento e estive em dia com a Biblioteca.

§ 1º - O empréstimo é pessoal e intransferível.

§ 2º - O usuário que estiver material em atraso fica impossibilitado de realizar novos empréstimos.

§ 3º - A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo de posse de documentos e senha do titular.

**Art. 15º** - Para ter direito ao serviço de empréstimo é necessário que o usuário (estudante, funcionário e professor) faça um cadastro no Sistema da Biblioteca.

**Art. 16º** - Os documentos necessários para o cadastro na biblioteca são:

- a) Documento de Identidade;
- b) Comprovante de matrícula
- c) Comprovante de residência

**Art. 17º** - No ato do empréstimo o usuário deverá apresentar a carteira da biblioteca.

**Art. 18º** - O cancelamento do cadastro de usuário na Biblioteca se dará nos seguintes casos:

- a) Conclusão do curso
- b) Trancamento da matrícula
- c) Cancelamento de matrícula
- d) Rescisão do contrato de trabalho (no caso de colaboradores).

## CAPÍTULO VIII UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

**Art. 19º** - É recomendado que o usuário participe do treinamento que é oferecido a cada início de semestre sobre a organização e funcionamento da biblioteca;

**Art. 20º** - É necessária a apresentação do cartão magnético para que o usuário realize o empréstimo

**Art. 21º** - Serão contabilizados todos os dias de atraso dos materiais, para efeito de suspensão, com vencimento anterior aos domingos e feriados;

**Art. 22º** - A cada início de semestre o usuário deverá fazer o recadastramento da sua conta na biblioteca para atualizar os dados cadastrais.

**Art. 23º** - É importante que o usuário observe qual categoria pertence para utilizar o serviço de empréstimo:

<b>CATEGORIA DO USUÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE DE EMPRÉSTIMO</b>	<b>PRAZO DE EMPRÉSTIMO</b>
Estudante	04	05
Funcionário	04	05
Professor	04	15

**Art. 24º** - O usuário poderá pegar por empréstimo no acervo de multimídia 2 (dois) itens pelo prazo de 2 dias;

#### **CAPÍTULO IX RESERVA**

**Art. 25º** - Quando todos os exemplares de um mesmo título estiverem emprestados o usuário poderá fazer a reserva do material na sua conta da biblioteca, via internet.

**Art. 26º** - Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias);
- b) Material de consulta local;
- c) Mais de 1 (um) exemplar da mesma obra por usuário;
- d) Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 27º**- A biblioteca não se responsabiliza pela disponibilidade da obra, caso o material não seja devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

**Art. 28º** - No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente.

#### **CAPÍTULO X RENOVAÇÃO**

**Art. 29º** - O usuário poderá, sem precisar vir a Biblioteca, renovar o material que está por empréstimo via Internet.

Parágrafo Único: É permitida a renovação do material apenas uma vez se a obra não estiver reservada.

## CAPÍTULO XI DA DEVOLUÇÃO

**Art. 30º** - o material foi retirado da deverá ser devolvido à Biblioteca no prazo estabelecido.

**Art. 31º** - É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos de devolução.

**Art. 32º** - O usuário que não devolver o material emprestado na data certa ficará suspenso do serviço de empréstimo a quantidade de dias que atrasou para devolver;

**Art. 33º** - Débitos não quitados no momento da devolução, permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

## CAPÍTULO XII PENALIDADES

**Art. 34º** - O usuário é responsável pela obra que está em seu poder e ele deverá repor (indenizar) a Biblioteca um exemplar igual, caso aconteça perda ou danificação do material emprestado, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas, fazer anotações, arrancar partes do livro etc.

**Art. 35º** - O usuário deverá restituir a obra danificada com outros(s) exemplar(es), ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

**Art. 36º** - O dano ou perda de obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. O usuário terá um prazo de 30 dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer material e será cobrada multa, se houver.

**Art. 37º** - A reposição de obras esgotadas será feita por 01 (um) ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo único – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

**Art. 38º** - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração.

**Art. 39º** - O usuário em débito com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar será:

- a) impedido de retirar outros materiais;
- b) suspenso do direito de empréstimo até regularizar a situação.

**Art. 40º** - No caso de perda ou extravio das fichas de guarda volumes, o usuário deverá pagar uma taxa de R\$ 15,00 no setor financeiro, ficando impossibilitado de retirar material da biblioteca até a quitação da mesma.

**Art. 41º** - Os usuários da biblioteca devem estar quites com a mesma para:

- a) Liberação de seus processos de desvinculação com a Faculdade;
- b) Renovação na matrícula ou recebimento de certificados e diplomas de conclusão do curso.

**Art. 42º** - É obrigatório o atestado de “nada consta” da Biblioteca, quando alunos de graduação, pós-graduação e curso técnico solicitarem trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso bem como em caso de demissão de docentes e funcionários técnico administrativos.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43º** - O usuário tem livre acesso às estantes;

**Art. 44º** - Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 15 (quinze dias).

**Art. 45º** - Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não podem ser tomados por empréstimos nem reproduzidos, permitida apenas a consulta local.

**Art. 46º** - O usuário deverá deixar sobre a mesa da biblioteca o material utilizado nas consultas.

**Art. 47º** - O usuário deve conferir os dados descritos no comprovante de empréstimo e devolução. Havendo alguma irregularidade deve dirigir-se ao balcão de atendimento.

**Art. 48º** - Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes no mesmo, que entra em vigor a partir de sua publicação.

Feira de Santana, 20 de novembro de 2015

Prof. Dr. João Eudes Rocha de Jesus  
Diretor Geral da Faculdade Católica de Feira de Santana