



REGULAMENTO – BIBLIOTECA CENTRAL

TÍTULO I – DA BIBLIOTECA

Considerando a necessidade de normatizar o acesso aos serviços da Biblioteca da Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas do Araguaia, RESOLVE:

Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um Bibliotecário devidamente habilitado e auxiliares designados pelo diretor de ensino, devidamente capacitados para as atividades do setor.

A Biblioteca deve ser organizada segundo os princípios que regem a Biblioteconomia.

A Biblioteca da Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas do Araguaia, subordinada ao Diretor da Faculdade; é tecnicamente responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da classe acadêmica, funcionários e o público em geral.

O horário de atendimento da Biblioteca, conforme as necessidades da comunidade acadêmica:
07:00 às 11:00 h / 14:00 às 22:00 h, de segunda a sexta-feira, aos sábados: 14:00 às 17:00 h.

Durante as férias letivas, a Biblioteca estará aberta de segunda a sexta-feira, em horário a ser informado aos usuários, somente para consulta ao acervo, serão suspensos os empréstimos, para que seja feita a contagem e manutenção semestral do acervo (inventário).

TÍTULO II - Dos Usuários

Os usuários da Biblioteca são divididos em cinco categorias:

- a) Corpo docente
- b) Graduação
- c) Graduação – Ensino a Distância (EAD)
- d) Pós-graduação
- e) Funcionários
- f) Comunidade

TÍTULO III - Do empréstimo

O empréstimo domiciliar é facultado ao aluno que esteja devidamente matriculado na instituição e de posse do **cartão de identificação acadêmica**, como também, professores e funcionários, podendo ter acesso ao acervo destinado ao empréstimo. Sem o cartão de identificação acadêmica **não** serão feitos empréstimos e nem renovações.

As categorias são as seguintes:

- I. **Corpo docente:** são emprestados 12 (doze) títulos por 20 (vinte) dias úteis.
 - Durante o período de planejamento, recesso e férias, os docentes poderão efetuar normalmente seus empréstimos na biblioteca.
- II. **Funcionários:** são emprestados 02 (dois) títulos por 05 (cinco) dias úteis.
- III. **Graduação:** são emprestados 03 (três) títulos por 03 (três) dias úteis.



- IV. **Graduação – Ensino a Distância (EAD)** - são emprestados 02 (dois) títulos por 15 (quinze) dias úteis.
- V. **Pós-graduação:** são emprestados 02 (dois) títulos por 15 (quinze) dias úteis.
- VI. **Comunidade:** poderão ter acesso ao acervo somente para consulta, o empréstimo das publicações é vetado para essa categoria.

A responsabilidade pelo empréstimo das publicações é pessoal. Não poderá ser feito tal procedimento para terceiros. Em caso de extravio ou danos físicos nas obras da biblioteca, o prejuízo deverá ser ressarcido por quem efetuou o empréstimo.

A renovação de obras emprestadas só poderá ser feita com a apresentação das mesmas junto ao balcão de empréstimo (devolução). Em hipótese alguma haverá exceções, quem estiver em atraso será penalizado.

- VII. Não será emprestado:
- **Obra de referência (dicionário, enciclopédia);**
 - **Periódico (revista, jornal);**
 - **Fita de vídeo;**
 - **CD-ROOM, Disquete e DVD;**
 - **Artigo da Hemeroteca;**
 - **Exemplar com tarja amarela;**

TÍTULO IV - Da Reserva de Materiais

- I. Os usuários poderão solicitar suas reservas no balcão de empréstimo, ou fazê-la via internet.
- II. A reserva será feita quando mais de um usuário solicitar um mesmo título que esteja em quantidade insuficiente frente à demanda de alunos.
- III. Os usuários terão direito a reserva de 03 (três) títulos por vez, desde que não esteja em atraso com a Biblioteca.
- IV. As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas para ele mesmo; poderão sim ser renovadas caso a mesma não esteja reservada para outro usuário. Somente os acadêmicos terão acesso à reserva.
- V. Após ser devolvido, o título será disponibilizado para o usuário que fez reserva e ficará disponível pelo prazo máximo de 24 horas. Caso o usuário não retire o material dentro do prazo determinado, ele perderá a reserva e o título será disponibilizado para o usuário seguinte.
- VI. É de responsabilidade do usuário verificar pessoalmente e constantemente, a chegada do material reservado.

TÍTULO V - Das Obrigações e Responsabilidades

- I. A Biblioteca é responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de todo material bibliográfico destinado ao estudo e a pesquisa. O acervo, instalações e



equipamentos devem ser preservados por todos que utilizam a biblioteca, que é incorporada ao patrimônio da instituição.

- II. A biblioteca dispõe do serviço de guarda-volume. Por esta razão, não é permitido o acesso de usuários às dependências da Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, malas, capacete e outros utensílios dispensáveis à sua pesquisa.
- III. É proibido entrar no espaço físico da biblioteca com **alimentos, bebidas** ou **aparelhos sonoros** que perturbem o ambiente de estudo, assim como objetos que possam colocar em risco a integridade física do acervo, instalações e equipamentos da biblioteca. Também é expressamente proibido o uso de **aparelho de telefone celular** e **fumar** no recinto da biblioteca.
- IV. O Usuário deverá efetuar a devolução do material emprestado até a data estabelecida no regulamento da biblioteca.

TÍTULO VI - Das Infrações Disciplinares

1. Constituem infrações disciplinares para a Biblioteca:
 - I. Atrasar a devolução;
 - II. Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
 - III. Desmesurar funcionários e usuários da biblioteca.

TÍTULO VII - Das Penalidades

- I. Quando o usuário (Docente, Graduação, Pós-Graduação e Funcionário) não devolver o material dentro da data estabelecida, será cobrado uma multa por dia e por volume.
- II. O valor da multa é de R\$ 2,00 (dois reais), por dia e por exemplar, a ser paga na tesouraria, segundo determinação da Direção da Instituição. O usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo enquanto estiver em débito com a biblioteca.
- III. Será considerado **extraviado** o material de pesquisa que **não** for devolvido no prazo máximo de 15 (quinze) dias. O responsável pelo empréstimo deverá devolver para a biblioteca o mesmo título perdido, ou de igual valor, caso a edição esteja esgotada, atendendo as necessidades dos cursos da instituição.
- IV. Todo material bibliográfico para empréstimo deverá ser apresentado ao funcionário da biblioteca no balcão de atendimento para ser registrado no sistema.
 - a. O aluno que levar material da Biblioteca sem autorização, será penalizado com a **SUSPENSÃO** do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada ao Diretor da instituição.
 - b. É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de matrícula, de trancamento, ou transferência; de preparação para colação de grau; de demissão de funcionários (docentes e técnico-administrativos).



- c. As dúvidas sobre a aplicação deste regulamento serão resolvidas pelos funcionários responsáveis da biblioteca, Coordenadores de Curso, Coordenação Pedagógica, Diretor Adjunto, e/ou submetidos à diretoria da instituição.

TÍTULO VIII - À Biblioteca compete:

I - Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessária aos Cursos e demais atividades universitárias;

II - proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, e técnico administrativo da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária;

III - coordenar e supervisionar suas atividade técnicas, visando assegurar à padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;

IV - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos, jornais, teses, publicações oficiais, mapas, atlas, multimeios que futuramente venham a ser incorporados.

TÍTULO IX - Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

I – Departamento de Biblioteca;

II - Setor Gerencial;

Ao departamento da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;

II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da biblioteca;

III - propor recomendações para a política biblioteconômica da instituição;

IV - manter a biblioteca articulada com os demais setores da instituição;

V - propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da biblioteca;

VI - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da biblioteca, visando à melhoria dos serviços;

VII - despachar com o Diretor da instituição;

VIII - promover reuniões periódicas com o pessoal do departamento de biblioteca;

IX - baixar instruções de serviços, visando o bom funcionamento da biblioteca;



X - determinar o horário de funcionamento da biblioteca e dos funcionários da mesma, conforme as necessidades de serviço;

XI - propor à Diretoria da instituição e a contratação de pessoas ou serviços necessários para o bom andamento das atividades da biblioteca;

XII - aprovar a escala de férias do pessoal;

XIII - autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento;

XIV - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria da Faculdade o plano anual de atividades e a proposta orçamentaria da Biblioteca, após ouvidos a Coordenação Pedagógica e aos Coordenadores de Curso;

XV - apresentar à diretoria da instituição o relatório anual da Biblioteca;

XVI - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

O departamento de biblioteca é designado pela diretoria da instituição, à qual suas atividades estão subordinadas.

A escolha do responsável pela biblioteca deverá incidir sobre profissional com bacharelado em biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.

Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à direção da instituição indicar o seu substituto.

TÍTULO X - Ao Setor Gerencial compete:

I - assessorar o Departamento da Biblioteca em suas atividades;

II - preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da biblioteca;

III - manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela biblioteca;

IV - manter atualizado o fichário de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca.