

Sumário

DA SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA	2
DO FUNCIONAMENTO	3
DO USUÁRIO	3
DAS INSCRIÇÕES	4
DA CONSULTA.....	4
DO EMPRÉSTIMO, RESERVA E DEVOLUÇÃO	5
DAS SANÇÕES	6
DO EXTRAVIO E DANOS	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7

TÍTULO I
DA SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA

Artigo 1- O Centro de Biblioteca e Documentação está subordinado à Diretoria das Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul.

Artigo 2- O Centro de Biblioteca e Documentação é de livre acesso e compõe-se de:

I- Seção de Referência e Atendimento ao Usuário;

II- Seção de Aquisição e Tratamento da Informação.

Artigo 3- Cabe ao Centro de Biblioteca e Documentação:

I- Manter intercâmbio constante com o Serviço de Graduação, Serviço de Pós-graduação e com demais Unidades, Centros e Órgãos do Câmpus Universitário das Faculdades Integradas, informando-se do término das aulas e outros;

II- Manter intercâmbio de dados com outras instituições, informando-se de novas prestações de serviços e novos materiais;

III- Recuperação, disseminação e sistematização da informação, propiciando ao usuário suporte informacional para o ensino, pesquisa e extensão;

IV- Incentivar a pesquisa, dando condições para realização da mesma.

V- Orientação ao usuário quanto a pesquisa e normalização de documentos de acordo com ABNT;

VI- Processamento técnico, conservação e supervisão do acervo bibliográfico;

VII- Seleção e aquisição de material bibliográfico;

VIII- Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Documentação do país e do exterior;

IX- Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros externos.

TÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

Artigo 4- Durante o ano letivo, no campus II, o Centro de Biblioteca e Documentação funcionará de segunda à sexta-feira das 7h30min às 22h50min, e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 17h. No campus I, a Biblioteca de Direito funcionará de segunda a sexta-feira das 7h30min. as 12h e das 13h30min às 22h40min. No campus III, a Biblioteca de Educação Física funcionará de segunda a sexta-feira das 7h30min. às 11h30min. e das 22h40min. às 22h40min

Artigo 5- Durante os períodos de recessos e/ou de férias, previsto no calendário da instituição, o horário de funcionamento será de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30 e das 13h às 17h, no campus II.

Artigo 6- O usuário deverá deixar bolsas, pastas, sacolas e outros similares na recepção.

Artigo 7- O usuário deverá observar as seguintes determinações para utilização das dependências do Centro de Biblioteca e Documentação:

I- Manusear adequadamente o material bibliográfico colocado a sua disposição;

II- Conservar limpas mesas e cadeiras, utilizando corretamente os cestos de lixo;

III- Preservar móveis e equipamentos;

Artigo 8- Nas dependências do Centro de Biblioteca e Documentação, está proibido:

I- O uso de cigarros, cachimbo e similares;

III- O uso de telefonia móvel;

III- A entrada e o consumo de alimentos e água.

TÍTULO III DO USUÁRIO

Artigo 10- São considerados usuários regulares do Centro de Biblioteca e Documentação:

I- Alunos de Graduação regularmente matriculados nas Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul, de acordo com lista atualizada e fornecida pela Secretaria de Graduação;

II- Alunos de Pós-Graduação regularmente matriculados nas Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul, de acordo com lista atualizada e fornecida pela seção de Pós-Graduação;

III- Docentes de Graduação, Pós-Graduação e funcionários, conforme lista fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos da Instituição;

IV- Discentes, Docentes e funcionários dos demais níveis de ensino mantidos pela FUNEC, de acordo com lista atualizada e fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos da Instituição;

Parágrafo único - A comunidade local e demais visitantes serão considerados usuários visitantes, podendo apenas efetuar empréstimo local, não tendo direito a empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

TÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

Artigo 9 – A inscrição é efetuada a usuários regulares, mediante apresentação do cartão de identificação e cadastro da senha, junto ao Centro de Biblioteca e Documentação.

Artigo 10 – O cartão de identificação da FUNEC é pessoal e intransferível e deverá ser apresentada para a realização dos serviços de empréstimo, reserva e devolução.

Artigo 11 - Em caso de extravio do cartão de identificação, o usuário deverá comunicar o Centro de Biblioteca e Documentação para bloqueio e, se houver interesse, solicitar a segunda via.

Parágrafo único - O usuário é o único e exclusivo responsável pelo seu cartão de identificação e sigilo da sua senha pessoal. A biblioteca não se responsabilizará, caso o usuário forneça o cartão e a senha à terceiros para realização de empréstimo, devolução e reserva.

TÍTULO V DA CONSULTA

Artigo 12 A consulta do material bibliográfico nas dependências do Centro de Biblioteca e Documentação é facultada a qualquer usuário.

Artigo 13- Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída do Centro de Biblioteca e Documentação.

Artigo 14- São utilizados somente para empréstimo local, ou seja, obras que devem devolvidas no mesmo dia:

I- Periódicos, enciclopédias, dicionários, bibliografias, manuais, vídeos, normas técnicas, mapas, coletâneas de leis, bases de dados e demais obras de referência;

II- Obras indicadas pelos docentes para a realização de eventuais trabalhos acadêmicos;

III- Livros com tarja vermelha.

Artigo 15- Todo material consultado deverá ser deixado sobre as mesas, cabendo exclusivamente aos funcionários do Centro de Biblioteca e Documentação sua reposição nas estantes.

TÍTULO VI
DO EMPRÉSTIMO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Artigo 16- O empréstimo, a reserva e a devolução serão efetuados mediante as seguintes normas:

I- Somente o usuário regular terá direito ao empréstimo de material bibliográfico;

II- Os pedido de empréstimo, devolução e renovação da obra, só serão efetuadas mediante a apresentação do cartão de identificação e registro da senha;

III- A retirada de qualquer material bibliográfico estará condicionada à inexistência de débitos junto ao Centro de Biblioteca e Documentação;

IV- Todo material bibliográfico retirado, por empréstimo, deverá ser devolvido diretamente no balcão de empréstimo;

V- Não poderá ser feito o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra;

VI- O prazo de empréstimo é de (30) trinta dias para docentes, (07) sete dias para alunos dos últimos anos, e (03) três dias para alunos dos primeiros anos;

VII- O limite de empréstimo é de (07) sete títulos para docentes e alunos dos últimos anos, (04) quatro títulos para alunos dos primeiros anos;

VIII- Aos alunos da pós-graduação será permitido o empréstimo de até 03 (três) documentos, pelo prazo de 30 (trinta) dias;

IX- Aos funcionários será permitido o empréstimo de até 03 (três) documentos, pelo prazo de 07 dias;

X- Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro de empréstimo no Centro de Biblioteca e Documentação;

XI- A devolução deve ser efetuada pelo próprio usuário, que se obriga a aguardar a conferência da obra, da data de devolução e de eventual necessidade de recolhimento de valor referente ao pagamento de multa;

XIV- A renovação pode ser efetuada no último dia do prazo de empréstimo, desde que não haja reserva de outro usuário;

XV- Os documentos emprestados, em poder de um usuário, podem ser reservados por outro usuário interessado, desde que este, ciente da data de devolução do primeiro, venha retirá-los até o dia seguinte da referida devolução, sob a pena de perda de direito;

XVI- Caso haja desistência da reserva, o usuário deve informar a Biblioteca no mínimo com um dia de antecedência.

Artigo 17- O prazo de empréstimo é reduzido, suspenso ou ampliado a critério do Centro de Biblioteca e Documentação, e de acordo com o número de exemplares existentes, quando da exigência da realização de trabalhos e provas, conforme comunicação prévia do docente.

Artigo 18- É permitido o empréstimo entre Bibliotecas de material bibliográfico, pelo prazo de até 15 (quinze) dias.

Artigo 20- É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do Acervo sem o devido registro de empréstimo.

TÍTULO VII DAS SANÇÕES

Artigo 21- O usuário regular (aluno da graduação, aluno da pós-graduação, docente, funcionário e outros) que, no prazo estipulado, não devolver ao Centro de Biblioteca e Documentação o material retirado por empréstimo, fica sujeito às seguintes sanções:

I- A cada obra o usuário fica sujeito à multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.

Artigo 22- As sanções previstas nos incisos mencionados no artigo 23 deste regulamento têm seus efeitos restritos, exclusivamente, ao âmbito do Centro de Biblioteca e Documentação e são aplicadas diante das seguintes disposições:

I- A taxa de multa é calculada, considerando-se o número de documentos não entregues e os dias úteis de atraso;

II- As multas devem ser saldadas até 10 (dez) dias após sua aplicação;

III- Enquanto o usuário estiver em débito com o Centro de Biblioteca e Documentação, não poderá retirar material bibliográfico até que a dívida seja liquidada;

IV- Docentes e funcionários que se aposentarem ou se afastarem, devem devolver todos os documentos retirados do Centro de Biblioteca e Documentação;

V- As dívidas pendentes, quando não forem saldadas pelos meios normais serão descontadas no salário, no caso de docentes e funcionários, e acrescidas na mensalidade, no caso de alunos.

TÍTULO VIII

DO EXTRAVIO E DANOS

Artigo 23- O material cedido para consulta ou empréstimo fica sob responsabilidade do usuário. Em caso de extravio ou dano, este procederá à reposição em condições aceitáveis ou efetuará o pagamento do respectivo valor do documento, após cotação de preço feito pelo Centro de Biblioteca e Documentação.

Artigo 24- Caso o usuário se recuse efetuar a reposição e/ou pagamento no valor do material e mais as despesas adicionais com a aquisição, após o prazo de um mês a contar da data da notificação, as dívidas pendentes serão descontadas no salário, no caso de docentes e funcionários, e incluídas na mensalidade, no caso de alunos.

Parágrafo único- Caso a obra esteja esgotada, o responsável pelo extravio pagará ao Centro de Biblioteca e Documentação o valor correspondente ao dobro do preço atualizado do documento.

Artigo 25- Em caso de tentativa de retirada irregular (documento dentro de pastas, roupas ou entre outros objetos) ou dano deliberado (recorte, retirada de páginas entre outros), o usuário é automaticamente suspenso por 30 dias, perdendo o direito de obter novos empréstimos no período, observando que:

- I- A suspensão é anotada no sistema da biblioteca do usuário;
- II- Na reincidência, a suspensão é definitiva e a ocorrência notificada à diretoria das Faculdades Integradas para as medidas cabíveis.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 26- O Centro de Biblioteca e Documentação destina-se especialmente ao atendimento dos docentes, discentes e funcionários dos estabelecimentos de ensino mantidos pela FUNEC.

Artigo 27- Quando houver material bibliográfico desatualizado ou não adequado, o Centro de Biblioteca e Documentação terá autonomia para realizar descartes, ou seja, permuta ou doações de material bibliográfico, desde que justifique.

Artigo 28- Quando houver realização de trabalhos e provas, o material utilizado poderá ficar preso na Biblioteca, conforme comunicação prévia do docente.

Artigo 24- As sanções previstas nos incisos mencionados no artigo 23 deste regulamento têm seus efeitos restritos, exclusivamente, ao âmbito do

Centro de Biblioteca e Documentação e são aplicadas diante das seguintes disposições:

I- A taxa de multa é calculada, considerando-se o número de documentos não entregues e os dias úteis de atraso;

II- As multas devem ser salgadas até 10 (dez) dias após sua aplicação;

III- Enquanto o usuário estiver em débito com o Centro de Biblioteca e Documentação, não poderá retirar material bibliográfico até que a dívida seja liquidada;

IV- Docentes e funcionários que se aposentarem ou se afastarem, devem devolver todos os documentos retirados do Centro de Biblioteca e Documentação;

V- As dívidas pendentes, quando não forem salgadas pelos meios normais, serão descontadas no salário, no caso de docentes e funcionários, e acrescidas na mensalidade, no caso de alunos.

Artigo 25- Os casos omissos serão apreciados pela Direção do Centro de Biblioteca e Documentação e, se necessário, encaminhados à Diretoria da Faculdade para análise e parecer.

Artigo 26- Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado pela congregação em 03 de Abril de 2001.

Santa Fé do Sul, Fevereiro de 2006.