



“CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR PRA VOCÊ”

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CALDAS NOVAS
2015

SUMÁRIO

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO	03
TÍTULO II - DEFINIÇÃO E FINALIDADES	03
TÍTULO III - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	04
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA.....	04
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO.....	06
CAPÍTULO III – DO ACERVO.....	07
TÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E DOS SERVIÇOS	07
CAPÍTULO I – DOS USUÁRIOS	07
CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS	08
CAPÍTULO III – DOS EMPRÉSTIMOS E RESERVAS.....	08
CAPÍTULO IV – DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO.....	10
TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR	12
CAPÍTULO I – DOS ATOS DE INDISCIPLINA	12
CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES	12
TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	13

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Art. 1º. O presente Regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas; define o tipo de material disponível para empréstimo; os direitos e deveres dos usuários; as competências da Biblioteca e; demais providências.

TÍTULO II

DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art. 2º. A Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas é o órgão de apoio, dirigido por Bibliotecário legalmente habilitado, auxiliado por servidores administrativos designados pela entidade mantenedora e, está diretamente subordinada à Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas.

Art. 3º. São finalidades da Biblioteca:

I – Funcionar, como suporte, a todas as atividades que envolvam pesquisa, extensão e efetivação dos programas curriculares, no desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos ministrados pela Faculdade de Caldas Novas;

II – Oferecer apoio aos programas acadêmicos da Faculdade de Caldas Novas, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação e pesquisa que atendam às exigências de relevância e rapidez;

III – Reunir, organizar e manter o acervo documental da Faculdade de Caldas Novas;

IV – Reunir, organizar e divulgar os trabalhos didáticos, científicos e as demais publicações de acordo com indicação das coordenações de cursos, ouvida a mantenedora.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas tem a seguinte estrutura funcional:

- I – Área de Administração e Coordenação;
- II – Área técnica;
- III – Área de atendimento;
- IV – Área de estudos e pesquisas;
- V – Área do acervo.

Art. 5º. A administração (e coordenação) da Biblioteca é composta de um Bacharel em Biblioteconomia, com experiência comprovada, um responsável pela área técnica e um responsável pela área de atendimento, todos devidamente contratados pela entidade mantenedora e ligados diretamente à Direção Geral da Faculdade.

Art. 6º. Compete à administração e coordenação da Biblioteca:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- III – Comparecer, quando convocada, às reuniões realizadas pela Direção da Faculdade de Caldas Novas;
- IV – Integrar os órgãos da administração da Faculdade de Caldas Novas;
- V – Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;
- VI – Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- VII – Garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos;
- VIII – Elaborar e encaminhar à Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas, o relatório anual das atividades da Biblioteca;
- IX – Coordenar os gastos e arrecadações e prestar contas à Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas;
- X – Aplicar, quando necessário, as penalidades previstas neste Regulamento, comunicando em seguida, à Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas para que tome

as providências cabíveis.

Art. 7º. Compete ao Bibliotecário:

- I – Dirigir os trabalhos da área de administração e coordenação;
- II – Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;
- III – Proceder à pré-seleção de material bibliográfico e de multimeios;
- IV – Estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;
- V – Realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line e de multimeios, sugerindo aquisições à Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas para atualização do acervo;
- VI – Executar atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
- VII – Efetuar serviços de disseminação da informação;
- VIII – Organizar e catalogar os trabalhos didáticos e/ou científicos produzidos por professores ou alunos;
- IX – Desenvolver políticas para preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- X – Utilizar, quando disponível, a tecnologia de CD-ROM e virtual, nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XI – Selecionar o material didático, científico para arquivo e, quando necessário, providenciar sua encadernação;
- XII – Participar e implementar a realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas;
- XIII – Anotar todos os dados necessários para fins estatísticos e de confecção do relatório anual de atividades da Biblioteca;
- XIV – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade observando-se a pertinência funcional.

Art. 8º. Compete à Área Técnica:

- I – Coordenar e exercer todo serviço destinado ao desenvolvimento de coleções;
- II – Coordenar e exercer todo serviço de processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a Base de Dados da Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas;

- III – Coordenar o treinamento de pessoal nos serviços da Biblioteca;
- IV – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade, observando-se a pertinência funcional.

Art. 9º. Compete à Área de Atendimento:

- I – Coordenar o serviço de referência e empréstimo do material de consulta;
- II – Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e/ou acervo da Biblioteca;
- III – Propiciar a consulta e o empréstimo, quando disponível, do material existente no acervo da Biblioteca, observando as normas pertinentes neste Regulamento;
- IV – Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas pertinentes em vigor;
- V – Promover o treinamento do usuário, principalmente do corpo discente, para melhor utilização do acervo e serviços da Biblioteca;
- VI – Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral da Faculdade, observando-se a pertinência funcional.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. A Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas funciona em dias e horários estipulados em Portaria pela Direção Geral da Faculdade, compatíveis com as atividades acadêmicas e de acordo com a necessidade da demanda.

§ 1º. Nos períodos de recesso escolar, previstos no Calendário Analítico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Direção Geral da Faculdade de acordo com a necessidade da demanda.

§ 2º. Durante o período de funcionamento da Biblioteca, o seu acervo é de livre acesso a todos os membros da comunidade acadêmica.

§ 3º. O usuário da Biblioteca, quando da utilização do acervo nas suas dependências, deverá deixar todos os seus pertences, assim compreendidos: mochilas, pastas ou pochetes – no guarda-volumes da área de atendimento.

§ 4º. O material em poder do usuário, quando de sua saída da Biblioteca, poderá ser vistoriado pelos atendentes da área de atendimento.

§ 5º. A Biblioteca não se responsabilizará por material esquecido nas suas dependências

ou no guarda-volumes.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 11. O acervo da Biblioteca é patrimônio da Faculdade de Caldas Novas, sendo constituído de material especializado necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos ministrados pela Faculdade.

Parágrafo único. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas adequadas.

Art. 12. Comporá o acervo, livros, periódicos, revistas técnicas, obras de referência, coleções técnico didáticas, arquivos em multimeios (CD-ROM, DVD etc.), adquiridos por compra, doação, permuta, intercâmbio entre bibliotecas e instituições públicas ou privadas com o programas de difusão da cultura.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS E DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I DOS USUÁRIOS

Art. 13. São considerados usuários dos serviços da Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas, definidos no presente Regulamento as seguintes pessoas:

- I – Todos os alunos regularmente matriculados em algum dos cursos ministrados pela Faculdade;
- II – Docentes e empregados administrativos da Faculdade, após respectivamente, a contratação e estabelecimento do vínculo empregatício;
- III – Alunos, egressos dos cursos que mantenham cadastro regular e atualizado na Biblioteca.

Parágrafo único. Os usuários, não vinculados à Faculdade de Caldas Novas, poderão apenas consultar o acervo no recinto da Biblioteca.

Art. 14. Para habilitarem-se aos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas, os usuários, assim definidos pelo artigo 13 deste Regulamento, deverão se inscrever no cadastro próprio deste órgão, mediante a apresentação dos seguintes requisitos:

- I – Alunos regularmente matriculados: documento oficial de identificação e 01 (uma) foto

3x4 atualizada;

II – Docentes e empregados administrativos: documento de identificação e 01 (uma) foto 3x4 atualizada;

III – Alunos formados, egressos dos cursos ministrados na Faculdade de Caldas Novas: documento de identificação, comprovante de endereço atual e 01 (uma) foto 3x4 atualizada.

§ 1º. A cada usuário, após o devido cadastramento, será emitida uma carteirinha de identificação, como prazo de validade de um ano, cuja apresentação será obrigatória para a utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º. A renovação da inscrição dos usuários da Biblioteca deverá ser feita semestralmente, mediante a apresentação da carteira de identificação vencida.

§ 3º. Para a renovação, de que trata o parágrafo anterior, será considerada a condição atual do usuário perante a Faculdade de Caldas Novas sendo vedado tal renovação a docentes e empregados administrativos desvinculados da instituição, bem como a discentes que trancaram, abandonaram seu curso ou se transferiram da Instituição.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

Art. 15. São os seguintes os serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade de Caldas Novas:

I – Circulação de periódicos;

II – Empréstimo entre Bibliotecas;

III – Serviço de Referência;

IV – Empréstimo Domiciliar;

V – Orientação na Elaboração de Referências Bibliográficas;

VI – Orientação na Elaboração de Fichas Catalográficas;

VII – Orientação quanto ao uso da Biblioteca;

VIII – Catálogo informatizado por autor, título e assunto; catálogo de periódicos por título; catálogo de monografias;

IX – Videoteca.

CAPÍTULO III DOS EMPRÉSTIMOS E RESERVAS

Art. 16. O empréstimo de material do acervo bibliográfico, audiovisual e de multimeios é feito em caráter individual ou entre Bibliotecas, obedecendo o que dispões este

Regulamento.

§ 1º. O empréstimo entre Bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado.

§ 2º. O documento de empréstimo responsabilizará a Biblioteca requisitante pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a data de sua efetiva e integral devolução.

§ 3º. O empréstimo é em caráter individual e feito pessoalmente, ficando vedado o empréstimo por representação em qualquer de suas formas.

Art. 17. O empréstimo somente será realizado a usuários, cadastrados como tais, mediante consulta ao setor competente da Biblioteca.

§ 1º. O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu poder.

§ 2º. O serviço de empréstimo aos usuários será efetuado até 15 (quinze minutos) antes do final do expediente.

Art. 18. O acervo disponível para empréstimo obedece às seguintes condições:

I - enciclopédias e coleções – empréstimo pelo período de 24 horas;

II - o exemplar 1 (um) empréstimo pelo período de 24 horas e 1 (um) exemplar por cada título;

III - acervo de multimeios – empréstimo pelo período de 07 (sete) dias corridos;

IV – o acervo de TCCs/monografias, impresso e digital, revistas, jornais e outros da mesma casse – circulam para empréstimo com prazo de 07 (sete) dias corridos;

V – o acervo que não possuem restrições, empréstimo pelo período de 07 (sete) dias corridos.

Art. 19. A quantidade máxima de empréstimos a domicílio, de diferentes títulos por usuário, será:

I – Alunos regularmente matriculados em algum dos cursos ministrados na Faculdade de Caldas Novas – 03 (três) títulos;

II – Alunos egressos, formados em curso ministrado pela Faculdade – 03 (três) títulos;

III – Professores – 05 (cinco) títulos;

IV – Empregados Administrativos 02 (dois) títulos;

Parágrafo único. O limite de obras e o prazo de empréstimo entre Bibliotecas serão estabelecidos pela Biblioteca cedente em Termo de Compromisso de Empréstimo.

Art. 20. A reserva de obras do acervo, que estejam emprestadas, poderá ser feita pelo

usuário, mediante solicitação à Biblioteca na área de atendimento.

§ 1º. A obra do acervo reservada, na forma deste artigo, ao ser recebida pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante, para empréstimo, por um período de 24 horas e, não sendo requisitada será emprestada ao usuário subsequente interessado.

§ 2º. A ordem cronológica, das solicitações de reserva, deverá ser rigorosamente obedecida pela área de atendimento da Biblioteca.

§ 3º. Não será permitida a renovação do empréstimo de livro que se encontra em reserva.

§ 4º. Não será permitida a reserva, pelo usuário, de obra do acervo que já se encontre em seu poder.

§ 5º. Caso a data para devolução seja domingo, feriado ou de recesso da Biblioteca, o usuário se obriga a efetuar a devolução, imediatamente no primeiro dia útil subsequente a esta data prevista.

Art. 21. O empréstimo a domicílio não será facultado ao usuário que:

I – Tiver em seu poder obras do acervo com prazo de devolução esgotado;

II – Não tiver repostas as obras do acervo que perdeu ou danificou;

III – Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

IV – Não estiver quite com a Biblioteca, nos débitos havidos em decorrência de penas pecuniárias (multas);

Parágrafo único. Será de inteira responsabilidade da Biblioteca, através da área de atendimento, reaver as obras do acervo emprestadas ao usuário que não atender ao previsto neste Título do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 22. O usuário poderá renovar o empréstimo, desde que não haja reserva prévia da publicação por parte de outro usuário.

Parágrafo único. Não havendo reserva, a **Biblioteca permitirá no máximo 05 (cinco)** renovações por título.

Art. 23. O usuário deverá verificar sempre os prazos de vencimento das obras em seu poder.

Art. 24. A renovação poderá ser feita também pelo telefone oficial da faculdade; pelo e-mail institucional e pelo sitio da UNICALDAS.

Art. 25. Assim como o empréstimo a renovação é de caráter individual, deve ser feita pelo próprio usuário, ficando vedado a renovação por representação ou qualquer outra forma.

Parágrafo único. A Biblioteca enviará ao usuário com e-mail cadastrado, aviso de vencimento do prazo do empréstimo. O não recebimento desse aviso não isentará o usuário das penalidades por atraso.

Art. 26. A não devolução, na data estabelecida, do material bibliográfico emprestado implicará na cobrança de multa por dia de atraso, para cada obra retirada, ressalvando-se o disposto no § 5º do artigo 20 deste Regulamento.

§ 1º. Os valores das multas e serviços cobrados, serão diretamente com o responsável pela área de atendimento da Biblioteca.

§ 2º. A aplicação da multa, de que trata esse artigo. Será procedida pelo responsável da área de atendimento da Biblioteca, tão logo constate a infração.

Art. 27. Toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo a domicílio da Biblioteca.

Parágrafo único. Em se tratando de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pela Administração e Coordenação da Biblioteca e aprovada pela Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas.

Art. 28. O usuário em débito com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

Parágrafo único. A reposição de obra esgotada será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. Não serão aceitas cópias reprográficas

Art. 29. O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados, se verificada sua irresponsabilidade ou atos de indisciplina na Biblioteca.

§ 4º. As multas aplicáveis nesse regulamento serão estipuladas, pela Direção Geral da Faculdade, em Portaria.

§ 5º. No caso de aplicação de multas e, conforme o valor aplicado, as mesmas poderão ser parceladas a pedido do devedor, devendo ser quitada sempre ao final de cada semestre letivo.

§ 6º. Caso de parcelamento de multas, o usuário só poderá fazer novos empréstimos após a quitação total do débito.

§ 7º. Em nenhuma hipótese será permitida a redução ou isenção de multas.

Art. 30. O aluno concluinte, com situação irregular na Biblioteca, poderá ser impedido de receber diploma ou certificado de conclusão, emitido pela Secretaria Acadêmica, até que

regularize a situação.

Art. 31. O usuário, qualquer que seja sua condição, que retirar da Biblioteca qualquer obra do acervo sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por um período de 30 (trinta) dias, ressalvada a obrigação de devolver a obra retirada.

Parágrafo único. Tratando-se de obras do acervo que, por sua natureza, não estão disponíveis para empréstimo, o impedimento será ampliado pelo período de 06 (seis) meses, ressalvada a obrigação de devolução da obra.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 32. As infrações aos preceitos, previstos neste Regulamento, são consideradas atos de indisciplina, puníveis nas formas estipuladas neste Título.

Art. 33. É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta e leitura da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação do ambiente.

Art. 34. É expressamente proibido fumar e ou alimentar-se, bem como, a prática de atos de comércio nas dependências da Biblioteca.

Art. 35. É expressamente proibido o uso de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico que produza qualquer tipo de som, nas dependências da Biblioteca.

Art. 36. Serão também considerados atos de indisciplina, puníveis na forma deste Regulamento, as agressões físicas ou verbais proferidas contra usuários, empregados administrativos da Faculdade, professores ou pessoal da Biblioteca em suas dependências.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 37. São as seguintes as penalidades aplicáveis por infrações a este Regulamento:

I – Advertência verbal;

II – Advertência expressa;

III – Interdição do acesso à Biblioteca por tempo determinado;

§ 1º. As penalidades serão aplicadas considerando-se a gravidade da infração e a pessoa do ofendido.

§ 2º. As penalidades serão aplicadas consecutivamente, em caso de reincidência.

§ 3º. Todas as penalidades serão aplicadas diretamente pela Administração da Biblioteca, que comunicara o fato à Direção Geral da Faculdade.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O presente Regulamento só poderá ser modificado, no todo ou em parte, mediante exposição de motivos da Área de Administração e Coordenação da Biblioteca, submetida a aprovação da Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas, ou por iniciativa desta mesma Direção.

Art. 39. Os cargos das áreas estruturais da Biblioteca serão preenchidos, conforme a política de contratação de pessoal, da Entidade Mantenedora da Faculdade e, serão remunerados de acordo com a sua política econômica, respeitadas as disposições legais pertinentes em vigor.

Art. 40. As dúvidas e os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade de Caldas Novas, ouvindo-se Área de Administração e Coordenação da Biblioteca, respeitando o espírito legal das normas de ensino e do Regimento Interno da Faculdade.

Art. 41. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e assinatura pelas autoridades acadêmicas da Faculdade de Caldas Novas, revogando todas as disposições anteriores.

Caldas Novas (GO), 01 de agosto de 2015.

IRIS GONZAGA DE MENEZES
Diretor e Coordenador - UNICALDAS