

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. NORBERTO VILAS BOAS DA SILVA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca do Centro Superior de Ensino e Pesquisa de Machado, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecidos.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Biblioteca tem por objetivos:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados no CESEP, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consulta e espaço cultural e de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, cd's-rom, dvd's, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

Art. 4º. O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de uma Bibliotecária responsável.

### CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O horário de funcionamento da Biblioteca atende os turnos de oferta dos cursos de segunda a sábado.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com diretrizes exaradas pelo CESEP

### CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 8º. Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos de Graduação e Pós-Graduação);

- III. Funcionários Administrativos;
- IV. Comunidade Externa.

#### **CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO**

Art. 9º. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo CESEP têm sua inscrição realizada automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

Art. 10. Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação (pessoal e intransferível) ou documento de identidade para utilizar-se dos serviços da Biblioteca

Art. 11. Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita à Biblioteca e a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (Secretaria) Uma segunda via do cartão deverá ser solicitada.

Art. 12. Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição: I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;  
II. Alunos formados;  
III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;  
IV. Usuários com pendências administrativas.

#### **CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

Art. 13. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (Lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de entrada e saída;
- VI. Manter-se em silêncio;
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet será apenas para fins de pesquisa. É proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, facebook e afins;

Art. 14. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular.
- VI. Bolsas, mochilas, fichários e pastas no caso de acervo aberto.

## CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15. A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à Fundação Educacional de Machado. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do cartão de identificação do usuário;

II. EEB (Empréstimo entre Bibliotecas): empréstimos de materiais bibliográficos entre a Biblioteca do CESEP e Bibliotecas Conveniadas;

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca;

IV. Consulta ao acervo e aos catálogos;

V. Renovações de materiais;

VI. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto à normatização de trabalhos acadêmicos;

IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

X. Acesso a Bases de Dados: A Biblioteca oferece acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

XI. Acesso à Internet: acesso disponível, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIII. Biblioteca Virtual: títulos digitalizados à disposição para consulta ou estudo on-line;

XIV. Infraestrutura: A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura.

XV. Acesso à Internet sem fio (Wireless)

## CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 16. É indispensável a apresentação do cartão de identificação ou documento de identidade para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 17. Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa,

Art. 18. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue na tabela abaixo:

USUÁRIO	PRAZO
Alunos de Graduação	03 a 07 dias
Alunos de Pós-Graduação	05 a 15 dias
Professores	05 a 15 dias
Funcionários	03 a 07 dias

Parágrafo Único: Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 19. Aos alunos de graduação que estejam cursando a última série ou em fase de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, será permitido o empréstimo de 06 (seis) volumes por 07 (sete) dias.

Art. 20. Serão permitidos empréstimos de 03 (três) volumes por 03 (três) dias para periódicos retroativos.

Parágrafo Único: Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 21. Para uso em sala de aula, ou para o acesso ao serviço de fotocópias da Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e apresentar o cartão de identificação. Todo material bibliográfico deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado.

Art. 22. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

Art. 23. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 24. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 25. É competência do Bibliotecário autorizar ou não o empréstimo das publicações mencionadas nos itens do art. 20.

Art. 26. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo Bibliotecário levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 27. Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

Art. 28. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 29. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Art.30 Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data e horário de devolução estipulada.

Art. 31. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 32. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 33. A Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

### **CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

Art. 34. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo.

A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixada no final de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do cartão de identificação.

Art. 35. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca. Não serão aceitas renovações via telefone;

III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento de identidade;

IV. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

V. Fica a cargo do Bibliotecário responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

### **CAPÍTULO IX DA RESERVA**

Art. 36. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 37. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 38. O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 39. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 40. A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

## **CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 41. A Biblioteca mantém empréstimo de materiais bibliográficos entre a Biblioteca da do CESEP e Bibliotecas Conveniadas.

## **CAPÍTULO XI DO USO DAS SALAS DE ESTUDO E VIDEOTECA**

Art. 42. A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail por um período de duas horas para pessoa ou grupo. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente por um período de até 4 horas.

Art. 43. A videoteca poderá ser utilizada por alunos, professores e funcionários que deverão agendar, pessoalmente ou por telefone, dia e o horário.

Art. 44. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 45. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 46. Um funcionário da Biblioteca ficará encarregado dos equipamentos antes do início e após o término da sessão.

Art. 47. As salas de estudo e videoteca são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso.

## **CAPÍTULO XII DA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Art. 48. Orientação quanto a normatização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 49. Fica sob responsabilidade do (a) Bibliotecário (a) orientar e auxiliar na elaboração de fichas catalográficas e referências bibliográficas das monografias, teses ou dissertações. Este serviço deverá ser solicitado previamente com o Bibliotecário por e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 50. O serviço de elaboração de fichas catalográficas será gratuito aos usuários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

Art. 51. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor no CESEP.

Art. 52. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

Art. 53. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Único: O pagamento da multa será por boleto bancário. O usuário, no ato da devolução da obra em atraso, receberá um documento (recibo) contendo o valor da multa que será debitada em sua mensalidade.

Art. 54. Professores e funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados, ficando impedidos de se beneficiarem dos serviços da Biblioteca, até que as pendências sejam devidamente resolvidas.

Art. 55. A comunicação do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema das Bibliotecas (diretamente no RA do aluno), e-mail ou telefonema.

Parágrafo Único: As comunicações serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

Art. 56. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

Art. 57. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

Art. 58. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo Bibliotecário após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 59. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo Bibliotecário sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

### **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 60. É obrigatório o atestado da Biblioteca de "NADA CONSTA", quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários

técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 61 Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão deste serviço.

Art. 62. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável ou pela Coordenação Geral , quando for o caso.

Art. 63. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Atualizado em Julho de 2015