

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**ILHÉUS-BAHIA  
2016**



## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade de Ilhéus tem por finalidade oferecer suporte ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, com acesso apropriado às fontes de informação, colocando a informação ao alcance do Corpo Discente, do Corpo Docente, funcionários e comunidade em geral.

### **CAPÍTULO II – DO OBJETIVO**

Art. 2º. Reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico e multimeios (cds e dvds), visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários.

### **CAPÍTULO III – DO PESSOAL**

Art. 3º. A responsabilidade dos serviços, da organização e dos trabalhos técnicos está a cargo de um(a) Bibliotecário(a) responsável e demais auxiliares.

### **CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO**

Art. 4º. Os horários de funcionamento e atendimento serão os seguintes: de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 22:00h; e aos sábados, das 07:30 às 17:30h.

Parágrafo Único - Durante o período de férias, o horário de funcionamento e atendimento estará sujeito a modificações, de acordo com a conveniência dos serviços.

### **CAPÍTULO V – DOS USUÁRIOS**

Art. 5º. A Biblioteca estará aberta a toda a comunidade para consulta local, porém o empréstimo domiciliar somente será facultado ao Corpo Docente ao Corpo Discente e aos funcionários.

Art. 6º. O acervo da Biblioteca incluem materiais bibliográficos convencionais e não convencionais.

Art. 7º. Os materiais bibliográficos (livros, periódicos, cds e dvds) deverão ser adquiridos segundo a Política de Atualização e Expansão do Acervo da Biblioteca.

Art. 8º. O acesso ao sistema da Biblioteca para empréstimo de obra pelo corpo docente, discente e funcionário se dará por meio de uma senha pessoal intransferível cadastrada por cada um.

## **CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS**

Art. 9º. A Biblioteca oferece serviços de consulta local ao acervo, empréstimo domiciliar, acesso à internet, trabalhos acadêmicos e treinamento de usuários.

Parágrafo Único – A Biblioteca colocará à disposição microcomputadores para atender à rotina diária.

## **CAPÍTULO VII – DO EMPRÉSTIMO**

Art. 10º. O empréstimo domiciliar é facultado aos professores, aos alunos e aos funcionários do CESUPI, obedecidos os seguintes critérios:

- I. Livros;
  - a. Alunos e funcionários poderão retirar até 2 livros de cada vez por um prazo de 5 dias úteis;
  - b. Professores poderão retirar até 4 livros de cada vez por um prazo de 10 dias úteis;
  - c. O prazo de empréstimo para os livros de literatura é de 15 dias úteis para todos os tipos de usuários.
  - d. Alunos, professores e funcionários somente farão empréstimo de materiais bibliográficos mediante (cartão único) de acesso da faculdade.

§ 1º - Quando o livro procurado não se encontrar na Biblioteca, o usuário poderá reservá-lo. O livro ficará a sua disposição pelo período de 48 horas após a data de devolução. Após este período, a reserva ficará descaracterizada.

§ 2º - Livros e multimeios (CD-ROM, DVD) com tarja vermelha só poderão ser emprestados, somente para consulta local.

§ 3º - Não será permitida a retirada de uma só vez de dois exemplares da mesma obra.

§ 4º - As obras retiradas para uso nas salas de aula deverão retornar à Biblioteca no mesmo dia. O usuário que não cumprir este regulamento será punido com multa vigente.

§ 5º - A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado para outro usuário; não fazemos renovações dos materiais bibliográficos por telefone, visto que os alunos tem seu cartão de acesso.

§ 6º - As Monografias só serão emprestadas após a realização de um requerimento na biblioteca, devendo o aluno aguardar o prazo de 48h para deferimento de sua solicitação.

Art. 11º. Não serão emprestados para uso domiciliar:

I. Obras de referências (enciclopédias, dicionários, almanaques, Atlas, índices, catálogos, etc);

II. Periódicos;

Art. 12º. Ao usuário que utilizar a matrícula de identificação de outra pessoa ficará vetada a retirada dos livros.

## **CAPÍTULO VIII – DO USO DOS MICROCOMPUTADORES**

Art. 13º. A Biblioteca dispõe de microcomputadores, sendo seu uso destinado para consulta de acervo do local e acesso à Internet.

Art. 14º. A cada usuário são permitidos 30 minutos por dia para utilização do equipamento destinado ao acesso à Internet, que deverá ser utilizado somente para fins de ensino e pesquisa.

Art. 15º. Serão punidos com a proibição do acesso à Internet, por um prazo de 30 dias, a partir da data da infração, os usuários que forem flagrados utilizando sites incompatíveis com os objetivos do aprendizado, apanhados desrespeitando as regras citadas neste.

## **CAPITULO IX – DO GUARDA-VOLUME**

Art. 16º. O uso do guarda-volume é permitido somente durante a permanência do usuário na biblioteca.

§ 1º - As chaves do guarda-volume encontram-se à disposição na biblioteca.

§ 2º - Ao utilizar o guarda-volume o usuário não deve emprestar sua chave a outro usuário.

§ 3º - O usuário que não devolver a chave no mesmo dia ficará impossibilitado de fazer empréstimo.

§ 4º - Quando da perda ou dano da chave do guarda-volume, o usuário reembolsará a biblioteca pelo valor que corresponder a nova chave e o serviço a parte do chaveiro.

§ 5º - A direção da biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volume, não é responsabilidade da biblioteca qualquer volume deixado no armário.

## **CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES**

Art. 17º. Ao usuário que, sem autorização, retirar livros ou revistas da Biblioteca será vetada a saída dos mesmos.

Art. 18º. A responsabilidade pelas obras bibliográficas é exclusiva do usuário, devendo devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas vigentes por volume e por dia de atraso.

Parágrafo Único – O período de recesso escolar também é considerado para contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 19º. O usuário deve indenizar a Biblioteca, mediante reposição da mesma obra, em casos de extravio ou danos nas obras emprestadas.

§ 1º - O usuário deve estar ciente de que, no caso da edição da obra se achar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de valor proporcional.

§ 2º - Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

§ 3º - Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo será suspenso do direito de retirada de livros por prazo determinado pelo(a) bibliotecário(a), sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 20º. Somente será concedida a liberação do empréstimo de livros pelo(a) bibliotecário(a) após o usuário ter quitado os débitos de multa e a suspensão previstas nos arts. 17 e 18.

Art. 21º. A multa diária por atraso na devolução dos livros será de R\$ 1,00(hum real) por cada livro, podendo ser reajustado de acordo com a conveniência da direção.

Art.22º. O valor da multa dos materiais bibliográficos (livros, CD, DVD, entre outros) será revertido para melhoria do acervo da biblioteca e outras necessidades básicas.

## **CAPÍTULO XI – DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NA BIBLIOTECA**

Art. 23º. Para melhor desempenho das atividades no recinto da Biblioteca, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- I. Respeito mútuo entre os funcionários e os usuários, cada um acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- II. Os horários de entrada e saída devem ser sempre obedecidos rigorosamente;
- III. Manter-se em silêncio nas salas de leitura;
- IV. Não levar para o recinto qualquer tipo de alimentos e/ou bebidas, objetos ou equipamentos que venham a perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca.

Art. 24º. Compete à Biblioteca fornecer o documento “nada consta” aos alunos que:

- I. Solicitarem matrícula;
- II. Solicitarem transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- III. forem colar grau.

§ 1º Somente será concedido nada “consta” ao aluno que não tiver nenhuma pendência na biblioteca

Art. 25º. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pelo Diretor do Centro de Ensino Superior de Ilhéus, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XII – DA CONSERVAÇÃO DOS LIVROS**

Art. 26º. A conservação dos materiais bibliográficos é essencial para sua durabilidade. Para que haja esta conservação o usuário deve observar as seguintes instruções:

- I. Não usar cliques nos materiais bibliográficos (livros, periódicos) etc;
- II. Evite fazer anotações nos materiais bibliográficos (livros, periódicos) etc;
- III. Não dobre as páginas dos livros e nem arranque as páginas.

Art. 27º Este documento entra em vigor a partir desta data.

Ilhéus (BA), 07 de junho de 2016

Almir Milanesi  
Diretor

Sandra Maria Agrizzi Milanesi  
Diretora Acadêmica