



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA LEONICE CARNEIRO

Biblioteca do Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF) cumpre sua missão ao atender a comunidade acadêmica em suas necessidades de formação e informação, estimulando e incentivando a pesquisa e a produção artística, científica e literária.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1 Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços do **Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF)** garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

Art. 2 A Biblioteca consiste em um acervo aberto aos seus usuários, com sistema informatizado com código de barra, contém terminais de consulta com a finalidade de auxiliar o usuário a localizar o material desejado.

Parágrafo único. São considerados usuários do **Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF)**:

- I - os docentes e discentes (Graduação e Pós Graduação)
- II - o pessoal técnico-administrativo;
- III - membros da comunidade em geral, apenas para consulta local;

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 3 A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - empréstimo local;
- II - renovação de empréstimo;
- III - devolução de empréstimo;
- IV - reserva de materiais e salas;
- V - consulta local;
- VI - orientação a docentes e discentes na ordenação de referências;
- VII - orientação aos usuários em consultas bibliográficas;
- VIII- COMUT (Comutação bibliográfica);
- IX - bases de Dados.

Art. 4 O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Art. 5 Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

Seção I

Da Pesquisa de Obras

Art. 6 Para o usuário da Biblioteca, ter acesso às obras, é necessário que o mesmo faça uma pesquisa, disponível nos terminais de consultas.

Parágrafo único. Somente têm acesso às estantes de livros, discente, docentes, alunos de Pós Graduação e os técnico-administrativos do Instituto de Ensino Superior Franciscano (**IESF**).

§ 1º As consultas são feitas por nome do Autor, Título de obras ou por assunto, o que já se encontra pré-definido na tela principal do Sistema JACAD de consulta.

§ 2º O usuário tem acesso aos índices das obras nos terminais de consultas.

§ 3º Feita à escolha da obra, o usuário deve preencher o campo de pré-empréstimo e, em seguida dirigir-se a um dos atendentes do Empréstimo.

Seção II

Empréstimo

Art. 7 O serviço de empréstimo é um dos meios através do qual a Biblioteca cumpre sua função e, para que ele funcione de maneira eficaz, se faz necessária a integração entre usuários e o setor, além de uma organização com normas bem definidas.

Parágrafo único. Só será efetuado quando o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

§ 1º **Materiais disponíveis para empréstimo:** livros.

§ 2º **Materiais disponíveis somente para consulta:** dicionários, enciclopédias, normas técnicas, periódicos, obras raras, teses, catálogos e folhetos, vídeos, CDs, disquetes, fitas K7 e diapositivos (slides), que deverão ser consultados na Biblioteca ou Sala de Leitura. Caso seja necessário tirar cópias, devem ser devolvidos em

seguida. O não cumprimento desta determinação implicará em multa diária (**Anexo II**) e penalidade de 7 (sete) dias de suspensão.

Seção III

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 8 O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes, alunos de Pós Graduação e ao técnico-administrativo do **Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF)**.

Parágrafo único. Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados à Faculdade devem apresentar identificação institucional própria.

Art. 9 Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme (**Anexo I**) deste regulamento.

§ 1º Obras raras são emprestadas em caso excepcional mediante autorização de um Diretor, ou da Bibliotecária, com solicitação do usuário, por escrito.

Art. 10 O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não tem direito a empréstimo.

Art. 11 Em caso de desligamento de professores, funcionários ou alunos da Faculdade, é obrigatória a verificação da existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária a quitação imediata.

Seção IV

Do Empréstimo Local

Art. 12 O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida à comunidade e a alunos que queiram fazer pesquisas internas, conforme (**anexo I**) deste regulamento.

Parágrafo único. Para usufruir desta modalidade os usuários devem apresentar o Cartão de Identificação (pessoal e intransferível) ou Identidade.

Art. 13 Alguns materiais da Biblioteca, mesmo para usuários com vínculo com a Faculdade, são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local, os chamados **Cativos**, conforme (**Anexo I**) deste regulamento.

Art. 14 O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 3 horas para todo o material **Cativo** retirado da Biblioteca.

Seção V

Da Renovação de Empréstimos

Art. 15 Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo (5 dias) do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º Materiais com reserva não podem ser renovados.

Seção VI

Da Devolução de Empréstimos

Art. 16 A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema JACAD

Parágrafo único. O usuário pode e deve solicitar Comprovante de Devolução.

Art. 17 Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas é cobrada taxa diária por exemplar, e taxa horária para exemplares **Cativos**, conforme **Anexo II** deste regulamento;

§ 1º Os valores de multas para atrasos se encontram no **Anexo II**, conforme regulamento interno.

§ 2º Domingos e feriados não são computados para efeito de multas por atrasos na devolução.

§ 3º Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deve regularizar sua pendência junto ao financeiro.

Art. 18 Em caso de extravio ou dano da publicação, a biblioteca deverá ser indenizada sob a forma de substituição da publicação ou pagamento do devido valor. Estando a publicação esgotada, o usuário deverá pagar à biblioteca a quantia correspondente ao preço atualizado da publicação ou substituir por outra, caso haja interesse da biblioteca.

Parágrafo único. O prazo estipulado para pagar o título extraviado será de 30 (trinta) dias.

Seção VII

Da Reserva de Materiais

Art. 19 O usuário pode reservar somente exemplares que estejam emprestados;

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar.

§ 2º Exemplares (Cativos), não aceitam reservas.

§ 3º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

§ 4º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 5º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 6º Quando a devolução de material reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até na segunda-feira da próxima semana.

§ 7º Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 7 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

CAPÍTULO III

DAS SALAS PARA ESTUDOS

Art. 20 Pensando em oferecer qualidade aos usuários, nós oferecemos salas de estudo personalizadas para fins acadêmicos em nossa Biblioteca.

Art. 21 O uso das salas de estudo são para fins acadêmicos, não sendo permitido para outros.

Seção VIII

Da Utilização da Sala de Estudo Individual

Art. 22 A finalidade da sala de estudo individual é oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

Parágrafo único. E permitido apenas um aluno por mesa.

§ 1º É necessário, para uma melhor utilização, que se faça silêncio.

Seção IX

Da Utilização das Salas de Estudos em Grupo

Art. 23 As salas de estudos em grupos vêm a oferecer comodidade aos usuários

que queiram debater assuntos acadêmicos ou pura e simplesmente estudar em grupo.

Parágrafo único. Para suas utilizações são necessários, no mínimo, 3(três) usuários.

§ 1º Para garantir que todos possam usufruir destas é preciso que, ao sair, não deixem materiais ou quaisquer pertences, dando oportunidade a outros que queiram utilizá-las.

§ 2º É indispensável que se faça silêncio

§ 3º Devem ser reservadas com antecedência, juntos os atendentes da Biblioteca.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

Art. 25 É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 26 Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou assemelhados nas dependências da Biblioteca.

Art. 27 Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

Art. 28 O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Parágrafo único. A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que estiver fazendo uso de alimentos dentro da biblioteca, podendo causar danos maiores para o acervo, conforme este Regulamento.

Art. 29 O acervo é utilizado por muitos e a expectativa é de que todos colaborem, não rasurando ou fazendo anotações próprias nos livros e demais materiais e observando a data de devolução do empréstimo, a fim de que seja preservada a qualidade dos serviços prestados.

Art. 30 É dever do usuário respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina, obedecendo ao regulamento da Biblioteca .

CAPÍTULO V GUARDA-VOLUMES

Art. 31 Projetado para os usuários da Biblioteca, destina-se a abrigar todo o material pessoal de quem efetua a consulta, enquanto permanecer nas dependências do setor. É permitida a entrada do usuário somente com caderno, folhas avulsas, canetas, lápis, estojos e similares, e uma pequena agenda. Não são permitidos: fichários, pastas plásticas mesmo que sejam transparentes.

Parágrafo único. Mochilas, bolsas e similares, encontradas fora do guarda-volumes, dentro da biblioteca, serão entregues na Secretaria e sua entrega será feita mediante ao documento de identificação.

§ 1º As chaves do guarda-volumes encontram-se no Balcão de Atendimento, é de inteira responsabilidade do interessado a guarda do material e da chave. As chaves do guarda-volumes não deverão sair das dependências do setor, caso isso ocorra, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa (**Anexo II**) por dia. A perda da chave resultará em multa (**Anexo II**), a fim de providenciar sua reposição.

Art. 32 A Biblioteca possui controle de acesso via circuito fechado de câmeras (monitorado ininterruptamente).

Parágrafo único. É proibido o acesso dentro do acervo, de alunos portando bolsas ou algo parecido.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 33 Condutas e disciplinas

§ 1º Zelar pelo material emprestado (inclusive chave do guarda-volumes, fones de ouvido e controle remoto da TV).

§ 2º Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo.

§ 3º Substituir ou reparar (arcando com o respectivo ônus) qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser

reposta poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério do Bibliotecário-Chefe.

§ 4º É obrigatório utilizar o guarda-volumes para deixar bolsas e materiais pessoais. A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular.

§ 5º A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei N.º 9.610/1998).

§ 6º Fumar (lei n. 2845 de 20/05/1981)

§ 7º Falar ao telefone celular (lei n. 12511 de 05/11/1997)

§ 8º Subtrair, para si ou para outrem, coisas alheia móvel. (Artigo 155 da Legislação).

Ex: É o caso em que o aluno toma o livro em seu poder e o leva da biblioteca, sem autorização.

§ 9º Destruir, inutilizar ou deteriorar coisas alheia. (Artigo 163 da Legislação).

Ex: É o ato de arrancar páginas ou ilustrações de um livro.

§ 10º Apropriar-se de coisa alheia móvel, de que tenha posse ou detenção. (Artigo 168 da Legislação)

Ex: É a situação em que o aluno tem acesso ao livro por intermédio de um funcionário da Biblioteca para consulta ou empréstimo, e depois não o devolve.

Uma obra danificada representa um recurso a menos para você.

Art. 34 Extravio do Cartão de Identificação

Qualquer empréstimo só poderá ser realizado através do Cartão de Identificação (pessoal e intransferível) ou pela matrícula do aluno. Portanto, seu extravio ou perda deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, uma vez que será responsabilidade do usuário todo o material emprestado em seu nome neste período, até a efetiva comunicação do ocorrido.

Art. 35 Sala Multimídia

§ 1º Equipada com computadores com acesso à Internet, leitura de CDs e dispositivos, impressora, TVs e vídeo/DVD e mesa leitora de diapositivos (slides).

§ 2º Para acesso à Internet, é necessário agendar horário no Balcão de Atendimento. O tempo disponível para cada usuário é de 1 hora (Horário 8h00 às 22 h00).

Parágrafo único. O aluno só poderá prorrogar por mais 1 hora o acesso a internet,

se não tiver outro aluno na reserva.

§4º As TVs o vídeo/DVD poderão ser usados, com fones de ouvido. Fitas pessoais devem ser apresentadas no Balcão de Atendimento e poderão ser assistidas, desde que sejam autorizadas e que haja equipamento disponível. Fones e controles remotos deverão ser retirados no Balcão de Atendimento.

Art. 36 O aluno terá direito a (1) uma hora por dia, de Internet. Podendo ser renovado por mais 1 hora se não tiver outro aluno na lista de espera para o uso.

Art. 37 Horário de funcionamento

A biblioteca atende todos os dias inclusive (sábado e domingo), 8h às 22 h, e aos sábados e aos domingos das 8h às 12h min.

Art.38 Sugestões: Podem ser feitas através do e-mail: biblioteca@iesfma.com.br. Suas sugestões, críticas e elogios serão sempre uma nova estratégia a ser aplicada em busca do aprimoramento da nossa prestação de serviços.

CAPÍTULO VII

Sansões por infração do Regulamento

Art.39 Os usuários (**Corpo discente/docentes (Graduação e Pós Graduação), o pessoal técnico-administrativo e membros da comunidade em geral**) que infringjam qualquer parte deste Regulamento podem ser convidados a abandonar a Biblioteca e pode ser proibida a sua readmissão durante um determinado período. As infrações graves devem ser comunicadas a Direção Geral da Faculdade.

**“O ÊXITO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA ESTÁ CONDICIONADO
AO BOM USO QUE DELA FIZEREM”.**
