

## **Norma 009: REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACCON**

### **CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA**

**Art.1º.** Compete à Biblioteca da Faculdade FACCON planejar, preparar, organizar e controlar todas as atividades de informação vinculadas ao seu acervo. Seja bibliográfico, periódico ou multimeios.

### **CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

**Art. 2º.** A Biblioteca da Faculdade FACCON tem como finalidade prestar serviços à comunidade acadêmica, onde será de sua competência:

- I. Proporcionar serviços bibliográficos à comunidade acadêmica da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão da IES;
- II. Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;
- III. Promover e incentivar a qualificação e o treinamento dos seus colaboradores, melhorando assim, a qualidade dos serviços e do atendimento ao público interno e externo.

**Art. 3º.** Este regimento visa disciplinar uniformemente o funcionamento interno e o atendimento ao público interno e externo da Biblioteca da Faculdade FACCON.

**Art. 4º.** A Biblioteca da FACCON estará subordinada tecnicamente à Diretoria Acadêmica da Faculdade.

### **CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO DAS SEÇÕES**

**Art. 5º.** A Biblioteca é aberta à docente, discentes e técnicos-administrativos e o seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h.

### **CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS**

**Art. 6º.** O objetivo da Biblioteca é apoiar efetivamente o processo de ensino desenvolvido pela Faculdade FACCON, além de contribuir na formação intelectual e integral de seus usuários de forma particular e/ou coletiva.

### **CAPÍTULO V - EMPRÉSTIMO DE OBRAS**

**Art. 7º.** Poderão ser habilitados ao empréstimo do acervo da Biblioteca da FACCON, os discentes de Graduação e de Pós-Graduação, docentes, técnicos administrativos e demais funcionários da Faculdade, através de matrícula do Discente, do Docente e de funcionários:

- I. A Biblioteca deverá controlar os empréstimos das obras, devendo o usuário fornecer seus dados no momento de solicitação;
- II. A prioridade no atendimento é para gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos;
- III. O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros;
- IV. Para portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à Biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário;
- V. Na hipótese de um aluno passar à condição de funcionário, prevalecerá o cadastro de funcionário;
- VI. É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso);
- VII. É vedado o empréstimo de obras de referência como dicionários, enciclopédias, atlas, obras raras, jornais e empréstimo domiciliar de periódicos;
- VIII. É vedado o empréstimo de material bibliográfico aos que não estiverem regularmente matriculados;
- IX. Casos omissos serão analisados pelo responsável pela Biblioteca e Direção.

**Art. 8º.** Do prazo para empréstimo:

- I. Aluno de graduação: 08 (oito) dias úteis;
- II. Aluno de graduação/TCC: 15(quinze) dias úteis;
- III. Aluno de pós-graduação: 15 (quinze) dias úteis;
- IV. Professores e Colaboradores: 8(oito) dias úteis.

**Art. 9º.** A renovação não é feita por telefone nem por terceiro.

**Art. 10º.** Reserva:

- I. O empréstimo poderá ser renovado 02 (duas) vezes, seja presencialmente ou online (Portal Acadêmico), mediante solicitação do leitor e apresentação da publicação.
- II. Os prazos aqui estipulados poderão ser dilatados ou interrompidos, dependendo da demanda da publicação.

**Art. 11º.** Penalidades e Multa:

- I. A não observância dos prazos de devolução dos materiais tomados de empréstimo, implicará na aplicação de multa diária para discentes, docentes

e funcionários no valor de R\$ 3,00 (três reais) estabelecido pelo setor financeiro de acordo com a tabela de multas e taxas vigentes e/ou suspensão do direito de usuário.

**Art. 12º.** São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Zelar pelas obras retiradas do acervo;
- III. Devolver as obras retiradas mediante empréstimo, de qualquer natureza, no prazo, bem como, devolvê-las em perfeito estado de conservação;
- IV. Efetuar pessoalmente o empréstimo das obras;
- V. Encerrada a consulta local, temporária ou domiciliar, devolver a obra ao funcionário da biblioteca, a fim de que este proceda com a guarda do livro;
- VI. Sentir-se à vontade para retirar livros das estantes para sua consulta/leitura, mas não guardá-los de volta por conta própria. Deixá-los com algum funcionário da biblioteca;
- VII. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- VIII. Observar o máximo de silêncio na sala de estudo individual;
- IX. Não fumar, consumir bebidas ou alimentos nas dependências da Biblioteca;
- X. Não utilizar telefone celular;
- XI. Obedecer às normas estabelecidas por outros atos da Direção Geral da FACCON.

## **CAPÍTULO VI – DA TRANSFERÊNCIA DO EMPRÉSTIMO ENTRE USUÁRIOS**

**Art. 13º.** As obras retiradas da Biblioteca mediante empréstimo só poderão ser transferidas de um usuário a outro, se aquele der baixa de seu empréstimo no sistema.

**Art. 14º.** Fica o usuário responsável por qualquer dano que porventura ocorra nas obras emprestadas a algum colega por ele, sabendo-se que as obras encontram-se em seu nome/registro.

## **CAPÍTULO VII - CONSULTA**

**Art. 15º.** O usuário vinculado à IES poderá realizar consulta local do acervo bibliográfico, não havendo limites de publicações. Para o usuário externo, a instituição disponibilizará apenas o espaço físico.

**Parágrafo único** - Após a consulta o leitor deverá entregar as publicações para o funcionário responsável pela Biblioteca.

**Art. 16º.** A saída do material da Biblioteca para consulta ou cópia, só será efetivado mediante apresentação de documento original de identidade com foto e/ou Carteira de Identificação de Discente, Docente e de funcionário.

## CAPÍTULO VIII - REGISTRO

**Art. 17º.** A Biblioteca da FACCON deverá ter registrado todos os seus serviços e acontecimentos, diariamente em livros específicos:

- I. As publicações emprestadas deverão ser registradas com data, matrícula, assinatura e classificação do leitor, número de chamada, registro e classificação da publicação, além de data de devolução da obra.
- II. As publicações consultadas deverão ser registradas com data, o nome do leitor, do curso a que pertence, número de registro e classificação da publicação e do usuário.
- III. Os demais fatos ocorridos na Biblioteca da Faculdade FACCON deverão ser registrados em livro de ocorrência, constando data e assinatura do responsável pela Biblioteca.

## CAPÍTULO IX - AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

**Art. 18º** - A Biblioteca da FACCON deverá adquirir mais publicações a partir de compras, doações e permutas, visando ampliar o seu acervo bibliográfico. Ressalta-se, todavia, que as aquisições somente serão procedidas se obedecerem às diretrizes emanadas das coordenações de cursos, Diretoria Acadêmica e ainda em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

**§ 1º.** O funcionário responsável pela Biblioteca deverá relacionar as publicações em que a demanda exige maior números de exemplares, e/ou que sejam imprescindíveis suas aquisições dadas às especificidades dos Cursos e a taxa de usabilidade.

**§ 2º.** Qualquer pessoa poderá sugerir, por escrito, ao coordenador do seu curso, a aquisição de novas publicações. A decisão de compra será de competência exclusiva do Conselho Superior - CONSUP, ouvidos os coordenadores e Direção Acadêmico.

**§ 3º.** A relação das publicações a serem adquiridas deverá ser encaminhada semestralmente pelo NDE dos cursos, o (a) bibliotecário (a) responsável que fará o levantamento da existência ou não dos títulos no acervo, bem como, identificará os fornecedores e preços.

## CAPÍTULO X - DA PERDA/EXTRAVIO DE MATERIAL

**Art. 19º.** Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá repor o patrimônio da Instituição, ou seja, adquirir outro exemplar (autor, título e editora iguais ao da perda ou extravio) com ano de igual edição ou superior ao que foi extraviado, ou similar (no caso de obra esgotada) e cumprir a penalidade de suspensão – se houver.

**Art. 20º.** A exclusivo critério da Biblioteca da FACCON, o empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante o período de inventário do acervo ou outros serviços imprevistos nas dependências do setor.

**Art. 21º.** Reserva-se à Biblioteca o direito de entrar em contato com o aluno, por e-mail ou telefone, mesmo após seu trancamento/cancelamento de curso, para retirar eventuais dúvidas.

**Art. 22º.** As hipóteses não previstas neste instrumento são regidas pelas formas do direito civil.

## **CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23º** - Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela Direção Acadêmica e, em grau de recurso a Direção Geral e em instância final, ao Conselho Superior – CONSUP.

**Art. 22º** - A Direção da Faculdade FACCON, procede ampla a publicação deste Regulamento.