

RESOLUÇÃO CSA N.º 09/2011

**ALTERA O REGULAMENTO DO SETOR DE
REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA
DA FACULDADE FAE BLUMENAU.**

O Presidente do Conselho Superior de Administração – CSA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, XVII, do Regimento e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 09 de dezembro de 2011, constante do Processo CSA 09/2011 – Parecer CSA 09/2011, baixa a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º Fica aprovada, conforme anexo, a alteração do Regulamento do Setor de Referência e Circulação da Biblioteca da Faculdade FAE Blumenau.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data revogando a Resolução CSA n.º 30/2010, de 21 de dezembro de 2010.

Blumenau, 09 de dezembro de 2011.

Frei Nelson José Hillesheim, OFM
Presidente

**REGULAMENTO DO SETOR DE REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA DA
FACULDADE FAE BLUMENAU**

Este Regulamento normatiza os procedimentos a serem observados no desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao Setor de Referência e Circulação da Biblioteca da Faculdade FAE Blumenau.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade FAE Blumenau, adiante denominada FAE, tem por finalidade primordial facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando sempre ao atendimento das necessidades decorrentes de seus usuários.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º A Biblioteca está subordinada diretamente à Diretoria Acadêmica da FAE, sendo constituída por dois setores:

- I. *Setor de Referência e Circulação*, que possui as seguintes atribuições:
 - a) atendimento e orientação aos Usuários quanto ao uso da Biblioteca;
 - b) orientação quanto ao uso do catálogo *on line*;
 - c) serviço de disseminação;
 - d) comutação bibliográfica, mediante taxas preestabelecidas;
 - e) levantamento bibliográfico manual e automatizado;
 - f) pesquisa de legislação jurisprudência e doutrina;
 - g) empréstimo domiciliar;
 - h) acesso à internet e à base de dados;
 - i) orientação para normatização bibliográfica;
 - j) empréstimo entre Bibliotecas;
 - l) renovação e reservas *on-line*.
- II. *Setor de Processamento Técnico*, que possui as seguintes atribuições:
 - a) promoção da seleção, da aquisição, da permuta, do descarte, do preparo técnico e físico do material;
 - b) divulgação do acervo da Biblioteca.

§1º O Setor de Processamento Técnico é regido por normas emanadas pela Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus – AFESBJ, Entidade Mantenedora da FAE (MN-00029 de 16/07/2007 e MP 00073 de 30/03/2003).

§2º O responsável pela Biblioteca será um bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, a quem caberá o planejamento, a coordenação e o controle das atividades da Biblioteca.

Art. 3º O acervo da Biblioteca é constituído por obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas e similares), livros, publicações periódicas, jornais, teses e monografias, fitas de vídeo, CD-ROMS, disquetes, demonstrações contábeis (balanços), recortes de periódicos, entre outros.

Parágrafo único. O acervo da Biblioteca está eletronicamente protegido contra furtos.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 4º A Biblioteca da FAE, considerada de uso público, destina-se ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, e aos demais funcionários da AFESBJ, que são considerados leitores regulares.

§1º Somente docentes, discentes e técnicos-administrativos poderão usufruir do empréstimo domiciliar, podendo retirar material do acervo para fora das dependências da Biblioteca.

§2º A apresentação do crachá de identificação de discente, docente e funcionário é indispensável para a utilização da Biblioteca.

§3º Na falta do crachá será necessária a apresentação de um documento de identificação.

§4º Será permitida a presença de visitantes para estudo e pesquisa.

§5º Visitantes e ex-discentes poderão apenas utilizar os serviços de consulta local e/ou fotocópia, e, para isso, deverão identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca através do crachá de visitante.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º Os serviços de atendimento e orientação aos usuários, bem como os de consulta local do acervo, estarão disponíveis de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 21h.

§1º Para o atendimento das necessidades da comunidade universitária, a Biblioteca poderá funcionar em dia ou horário diverso ao estabelecido neste Regulamento.

§2º O horário de funcionamento poderá ser alterado quando proposto pela coordenação de atendimento da Biblioteca e aprovado pela Diretoria Acadêmica.

§3º Qualquer alteração no horário de funcionamento será comunicada por meio de editais e divulgada na própria Biblioteca.

§4º A comunidade universitária terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços prestados pela Biblioteca.

Art. 6º Todo material existente na Biblioteca poderá ser utilizado para consulta local, desde que nas dependências da Biblioteca, por qualquer categoria de Usuário.

Art. 7º A data para devolução de material sempre ocorrerá em dia útil (de segunda a sexta-feira).

§1º Quando a data de devolução cair em um feriado esta passará, conseqüentemente, para o próximo dia útil.

§2º O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais em seu nome com 24 horas de antecedência.

§3º O sistema enviará, automaticamente, um e-mail ao usuário, lembrando-lhe do material a ser entregue no dia seguinte.

CAPÍTULO V DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 8º O empréstimo domiciliar de materiais é facultado a toda a comunidade acadêmica da instituição e a funcionários da AFESBJ, o qual fica restrito a um único exemplar de cada título por usuário.

Parágrafo único. Será permitido fazer empréstimos a terceiros, somente no caso do usuário estar sob cuidados especiais, doença, desde que mediante apresentação de crachá e atestado médico.

Art. 9º A quantidade de itens para empréstimo, independente do tipo de material, e o prazo de devolução de materiais será de:

- I. para discentes de graduação e pós-graduação *lato sensu* e colaboradores: 04 (quatro) itens no total, pelo prazo máximo de sete (07) dias corridos;
- II. para docentes: 04 (quatro) itens no total, pelo prazo máximo de quatorze (14) dias corridos.

Art. 10. São considerados materiais não passíveis de empréstimos, disponíveis apenas para consulta local e/ou fotocópia:

- I. obras de referência;
- II. CD-ROMS com apenas 01 (um) volume disponível no acervo;

- III. periódicos com exemplar único;
- IV. demonstrações contábeis (balanços);
- V. jornais (todos os jornais ficam disponíveis para consulta apenas durante o mês corrente);
- VI. obras raras;
- VII. toda e qualquer obra cujo estado comprometa sua conservação e preservação.

Parágrafo único. As obras raras, constantes no VI do *caput*, não poderão ser retiradas, em hipótese alguma, das dependências da Biblioteca.

Art. 11. Os prazos estabelecidos nesse Regulamento poderão ser renovados por igual período, apenas 01 (uma) vez, desde que o(s) volume(s) não esteja(ão) em atraso e que não haja reserva para outro usuário.

§1º A renovação deve ser realizada até a data estipulada para a devolução, via internet ou na própria Biblioteca, mediante apresentação do material e do crachá de identificação.

§2º No caso do usuário não conseguir realizar a renovação via internet, por qualquer motivo, deverá comparecer pessoalmente à Biblioteca para efetuar-la.

Art. 12. Os usuários serão responsáveis pela guarda e conservação das obras em seu poder, não podendo transferi-las para terceiros.

Art. 13. O acesso à informação pela internet e por bases de dados diversas consiste na utilização, pelos usuários, de equipamentos e recursos digitais da Biblioteca disponíveis para tal fim.

Parágrafo único. O uso da Internet e de bases de dados em arquivos eletrônicos será permitido de acordo com as rotinas específicas da Biblioteca.

Art. 14. Não será permitida a utilização de equipamentos e recursos digitais para acesso a *chats*, transferências de programas, jogos, áudios e conteúdos que não sejam de interesse técnico e pedagógico.

Art. 15. Poderá haver, exclusivamente, para docentes pesquisadores, o empréstimo interbibliotecas, modalidade que se constitui em acesso do usuário aos documentos de outras Bibliotecas.

§1º O prazo, a quantidade e os tipos de materiais para empréstimo serão estipulados pela Biblioteca fornecedora, sendo o usuário responsável pela retirada e a devolução do material.

§2º Nos casos de atraso ou extravio de material, objeto de empréstimo interbibliotecas, haverá a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 16. Todo material passível de empréstimo, que não estiver disponível na Biblioteca, poderá ser reservado pela internet ou nos terminais de consulta internos, desde que não esteja emprestado ao solicitante ou que este não esteja com multa pendente na Biblioteca.

Art. 17. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações, de modo que o usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilidade do material.

§1º O prazo para retirar o material será de 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Após o prazo previsto no *caput*, o sistema cancelará automaticamente a reserva anterior e passará para o próximo usuário da lista de reserva ou, simplesmente, será disponibilizado para novos empréstimos.

§3º Em caso de desistência da reserva, far-se-á necessário o cancelamento.

§4º A reserva não se aplicará aos materiais de consulta local.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS

Art. 18. A Biblioteca dispõe de laboratório de informática, com acesso à Internet, para uso exclusivo de discentes de graduação e pós-graduação da Instituição, professores e funcionários da AFESBJ.

Parágrafo único. O uso do laboratório descrito no *caput* será exclusivo para trabalhos e pesquisas acadêmicas, respeitando todas às normas de utilização disponíveis no próprio laboratório.

Art. 19. Os serviços de impressão serão cobrados por meio de boleto bancário.

§1º Para o corpo discente, a cobrança será realizada juntamente com a mensalidade escolar.

§2º Os valores estarão definidos em tabela de preços disponível para consulta na Instituição.

§3º Professores e funcionários da AFESBJ realizarão o pagamento de impressões através de recibo, na Central de Atendimento da Instituição.

Art. 20. Para utilizar a Sala de Vídeo da Biblioteca, o usuário deverá reservá-la com antecedência, via telefone ou na própria Biblioteca.

Parágrafo único. Em casos de utilização de fitas que não pertençam ao acervo da Biblioteca, far-se-á necessária a apresentação no balcão de atendimento.

Art. 21. O serviço de guarda-volumes é destinado exclusivamente à guarda de bolsas, malas, pastas, fichários e similares, sendo que o usuário somente poderá utilizar o armário enquanto estiver nas dependências da Biblioteca.

§1º A chave do armário, bem como todos os pertences nele guardados, são de total responsabilidade do usuário.

§2º Não será permitido deixar materiais ou outros pertences guardados de um dia para outro no guarda-volumes.

§3º Em caso de perda da chave e/ou chaveiro, o custo de reposição ficará a cargo do usuário.

Art. 22. É permitida a entrada de computador pessoal e mala, desde que o usuário autorize a abertura e verificação destes pertences na saída.

CAPÍTULO VII DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 23. Considera-se reprodução de documentos a cópia de uma obra por meio eletrônico ou qualquer outro meio de fixação.

Art. 24. A reprodução de material do acervo da Biblioteca somente será permitida se não acarretar danos à obra e se não infringir os termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei dos Direitos Autorais.

Parágrafo único. As monografias e teses não poderão ser fotocopiadas.

Art. 25. Quando o usuário retirar materiais para fotocópia, a Biblioteca reterá um documento de identificação no balcão de empréstimo da Biblioteca que será restituído quando ocorrer a devolução do material.

Parágrafo único. O prazo máximo de permanência do material fora das dependências da Biblioteca não poderá ultrapassar a 02 (duas) horas.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 26. Os usuários que não procederem a devolução dos materiais, objeto de empréstimo, junto ao setor competente da Biblioteca ou, ainda, proceda a devolução apenas em data posterior àquela determinada, aplicar-se-á multa, por unidade (de material) e dia corrido de atraso, conforme tabela de preços fixada junto à Instituição de Ensino.

§1º A multa pode ser lançada na mensalidade ou paga com recibo na Central de Atendimento da FAE, sendo que o pagamento na Central deverá ser realizado de segunda a sexta-feira das 7h30 às 21h, e aos sábados das 8h às 13h.

§2º Aos professores e demais colaboradores o pagamento de multas deverá ocorrer na Central de Atendimento da FAE, nos horários mencionados no parágrafo anterior.

Art. 27. O usuário que estiver com situação irregular na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que sua situação seja regularizada.

Art. 28. Os discentes que permanecerem com pendência de multa ou a não devolução de obra também ficarão impedidos de renovação da matrícula para o semestre seguinte.

CAPÍTULO IX DAS PERDAS E DOS DANOS DE MATERIAIS

Art. 29. O extravio de obras ou a ocorrência de danos em materiais deverão ser imediatamente comunicados à Biblioteca, sendo dever do usuário providenciar a sua reposição, por obra idêntica, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de, se não o fizer, perder o direito de usufruir de novos empréstimos, além de outras sanções de caráter administrativo que poderão ser aplicadas.

Parágrafo único. Em casos de perda ou dano de qualquer tipo de material, na qual seja inviável o usuário proceder a reposição por obra idêntica, torna-se permitida reposição por obra equivalente e de igual valor, a critério da administração da Biblioteca.

Art. 30. É dever do usuário comunicar à Biblioteca defeitos, falhas e/ou quaisquer rasuras que forem observadas na obra emprestada, sob pena de por eles tornar-se responsável.

Art. 31. É vedado ao usuário realizar anotações, dobras ou vincos nos materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca, sendo que as sugestões e reclamações deverão ser encaminhadas, por escrito, para a Ouvidoria da FAE, através do endereço eletrônico <http://www.fae.edu/blumenau>, opção “Ouvidoria”.

CAPÍTULO X DA DISCIPLINA

Art. 32. Fica proibido, nas dependências da Biblioteca:

- I. usar de telefone celular;
- II. usar de máquina fotográfica, filmadora ou outro equipamento que comprometa a rotina da sala de leitura;
- III. fumar;
- IV. ingerir bebidas e alimentos;
- V. usar de aparelhos sonoros;
- VI. qualquer tipo de prática comercial ou publicitária.

Parágrafo único. É obrigatório manter a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca.

**CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. Este Regulamento poderá ser alterado por proposta da Biblioteca, após aprovação do Conselho Superior de Administração – CSA.

Art. 34. Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e, em segunda instância, pela Diretoria Acadêmica.

Art. 35. Este Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo CSA.