



# **BIBLIOTECA CENTRAL**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**Telêmaco Borba**  
**2018**

## I. INFORMAÇÕES GERAIS

O regulamento visa disciplinar e normatizar o serviço de atendimento da Biblioteca Central "Prof. Mansueto Poltroniri".

## II. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de atendimento ao usuário é o seguinte:

<b>Segunda a Sexta-feira</b> Das 8h às 12h Das 13h às 22h30min.	<b>Aos Sábados</b> Das 8h às 12h Das 13h às 17h
---	---

## III. ACESSO AO ACERVO

- A Biblioteca adota o sistema de livre-acesso ao acervo. Como medida de segurança, foram instaladas 05 câmeras de vídeo, que monitoram o ambiente e uma catraca eletrônica, permitindo apenas a entrada de pessoas autorizadas pela instituição.
- São usuários da Biblioteca: Docentes, Alunos do Ensino Fundamental e Médio, Alunos de Graduação (Presencial e EAD) e Pós-graduação, Alunos dos Cursos Técnicos e Funcionários da instituição, os quais possuem acesso à consulta e empréstimo domiciliar.
- A comunidade em geral tem acesso, seja através de convênios com outras bibliotecas ou por políticas específicas para disponibilização do acervo.
- Os usuários externos podem utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.
- As obras de referência (dicionários) são destinadas exclusivamente à consulta local, independente da categoria do usuário.

## IV. CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo pode ser realizada no local ou via Web, através de catálogo eletrônico. Através desta ferramenta é possível recuperar a informação por autor, título, editora, palavra e palavra-chave.

## **V. CARTÃO DE EMPRÉSTIMO**

Como cartão de empréstimo é utilizado o crachá de acesso à instituição (alunos) e o crachá funcional (colaboradores e professores).

- Na Biblioteca, o usuário deverá solicitar seu cadastramento, diretamente no balcão, mediante o preenchimento de ficha cadastral.

### **OBSERVAÇÕES:**

- O cartão deverá ser apresentado obrigatoriamente para: empréstimo, renovação e reserva local.
- O cartão de empréstimo é pessoal e intransferível.

## **VI. CADASTRO**

Alunos, professores e colaboradores deverão solicitar seu cadastramento para utilização da biblioteca, diretamente no balcão, mediante o preenchimento de ficha cadastral e apresentação do crachá de acesso ou do crachá funcional.

## **VII. DA CONSULTA LOCAL**

A consulta ao material bibliográfico é de livre acesso ao público em geral.

## **VIII. DO MATERIAL**

O acervo da biblioteca pode ser aberto ou restrito à consulta, de acordo com a natureza da obra.

### **1. Empréstimo Aberto:**

- Livros e folhetos;
- Monografias, dissertações e teses;
- Multimeios (CD e DVD);
- Periódicos.

### **II. Empréstimo Restrito:**

O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da biblioteca, para uso em sala de aula ou para cópia, mediante a retenção do cartão de empréstimo.

- Dicionários.

### III. Exclusivo para Consulta Local:

- Exemplares de reserva do acervo;
- Obras raras;
- Coleções especiais;

#### OBSERVAÇÃO:

O bibliotecário poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas no item III, no regime de empréstimo restrito.

## IX. DO PRAZO E VOLUME PARA EMPRÉSTIMO

CLIENTE	QUANT. MATERIAL	PRAZO
Alunos do Ensino Médio e Fundamental	03 volumes (livros e/ou periódicos)	03 dias
Alunos de Graduação, Cursos Técnicos	04 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	05 dias
Alunos de Graduação - EAD	03 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	15 dias
Alunos de Pós-Graduação	05 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	15 dias
Corpo Docente	05 volumes (livros, monografias) (Periódicos e/ou multimeios)	15 dias 03 dias
Colaboradores Técnico-administrativos	03 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	03 dias
Comunidade	<b>É liberada apenas a consulta local</b>	

#### **OBSERVAÇÃO:**

É vedado o empréstimo de material bibliográfico e/ou multimeios ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

## XI. DA DEVOLUÇÃO

- O material emprestado somente poderá ser devolvido no balcão da biblioteca.
- O usuário que estiver em atraso na devolução do material não poderá efetuar empréstimos enquanto não regulamentar sua situação.

## XII. DA RENOVAÇÃO

Renovação Presencial: O empréstimo poderá ser renovado mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo, e desde que não haja pedido de reserva.


Renovação via Web:

- A primeira renovação do material pode ser realizada via web, mediante o envio de solicitação do serviço, utilizando a ferramenta "Consulta on line" ou utilizando o seguinte e-mail <**bibliotecacentral@fatebtb.edu.br**>. **Deve ser indicado na mensagem o nome do aluno, e o título completo do livro a ser renovado.** A renovação só é considerada aceita após confirmação da Biblioteca, via mensagem eletrônica (e-mail);
- A partir da segunda renovação do mesmo material, a mesma somente poderá ocorrer, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo, no balcão da Biblioteca.

**OBS:** O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado.

## XIII. DA RESERVA

- A reserva é nominal e obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos;
- O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado;
- O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada;
- O material ficará reservado para o usuário até às 22h30min. na data de sua devolução;
- O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

 Quando o livro reservado estiver disponível, a biblioteca avisará o usuário através de mensagem WhatsApp.


## XIV. DO MATERIAL PARA USO EM SALA DE AULA

- Caso o professor necessite de material para utilização em sala de aula, o mesmo deverá se dirigir à biblioteca e solicitar o empréstimo do material, mediante a apresentação do cartão de empréstimo;
- Não solicitar que o aluno efetue tal empréstimo, pois, dessa forma, o mesmo não será realizado;

## XII. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres do usuário:

1. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu recibo de empréstimo, conforme previsto no presente regulamento;
2. Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico;
3. Respeitar os funcionários e usuários da biblioteca;
4. Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
5. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da biblioteca;
6. Abster-se de fumar, beber e/ou comer no interior da biblioteca (em quaisquer de suas seções);
7. Não falar em voz alta no aparelho celular ou utilizar aparelhos sonoros;
8. Não dormir, cochilar, debruçar e sentar sobre as mesas, ou colocar os pés sobre as cadeiras e mesas;
9. Não utilizar individualmente sala de estudo em grupo, enquanto existir vaga na área destinada ao estudo individual. Não existindo essa vaga a sala de estudo em grupo deve ser compartilhada.

 No caso de perda, extravio ou inutilização do material bibliográfico, no interior da biblioteca ou sob responsabilidade do usuário em uso doméstico, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca.

## XIII. DAS PENALIDADES

- O usuário que se negar a devolver o material em atraso, estando o mesmo na lista de reserva, será penalizado com multa e terá suspenso o seu direito ao empréstimo domiciliar por quinze (15) dias;
- O usuário que não devolver o material de empréstimo restrito, até o final do expediente da biblioteca, terá como penalidade o pagamento de multa referente a 05 (cinco) dias de atraso.
- A não devolução do material retirado, no prazo estabelecido no recibo de empréstimo, resultará no pagamento de multa, por dia de atraso e unidade emprestada, nos valores a serem fixados na biblioteca;
- Após o 15º (décimo quinto) dia corrido de atraso na devolução, além do pagamento de multa correspondente, será aplicada suspensão do empréstimo de 02 (dois) dias úteis para cada dia de atraso, por unidade emprestada;
- Na contagem dos prazos para aplicação de multa (durante o período letivo) serão considerados os dias úteis de atraso na devolução;

- Em caso de atraso no período de férias escolares, serão contados todos os dias (inclusive sábados, domingos e feriados) para a aplicação da multa;
- No momento da re-matrícula, ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca, será vetada a efetivação da mesma, até que seja regularizada sua situação.

#### **XIV. CRITÉRIOS ESPECIAIS**

Fica a critério da biblioteca:

- Vetar a saída de qualquer livro quando assim julgar necessário;
- Vetar a entrada de elementos que tenham se mostrado incapazes de cumprir com os compromissos assumidos;
- Cancelar o cartão de leitor;
- Vetar, através da Diretoria da Faculdade, a realização da re-matrícula, concessão de diplomas, certificados de conclusão de grau ou cursos ao usuário que estiver em débito com a biblioteca.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Os casos não constantes deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação Técnica da biblioteca.



**O usuário que estiver em situação irregular junto à biblioteca, ou não atender aos deveres contidos no presente regulamento, pode vir a sofrer processo disciplinar, nos termos das normas do Regimento Interno da Instituição.**