



# REGULAMENTO - BIBLIOTECA

Aprovado pela Resolução nº 20, de 20 de janeiro de 2022



**SOBRAL - CE**



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **BIBLIOTECA FASOL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Biblioteca tem como objetivo:

- I. atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na IES, bem como estimular o autodesenvolvimento intelectual dos seus usuários e a pesquisa científica.

**Art. 2º** A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudo em grupo, espaço de estudo individual, computadores para uso acadêmico (pesquisa, consulta ao acervo virtual) e espaço de leitura.

**Art. 3º** Os colaboradores da Biblioteca estão aptos ao atendimento e à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado e ao treinamento para uso da Biblioteca Virtual.

**Art. 4º** Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, organização e atividades desenvolvidas pelos colaboradores estão a cargo de um(a) bibliotecário(a) responsável.

#### **CAPÍTULO II**

## DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** O funcionamento da Biblioteca, bem como o horário de atendimento, será das 8hs às 22hs de segunda a sexta.

**Parágrafo único:** No período de férias dos alunos e em períodos pré-determinados para a execução de atividades especiais, o horário de atendimento funcionamento poderá sofrer alterações, de acordo com a direção da IES. O horário de atendimento está afixado em murais dentro da Biblioteca e na IES.

## CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

**Art. 6º** Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. alunos regulamente matriculados nos cursos de :
  - a) Graduação;
  - b) Pós – Graduação lato sensu;
- II. colaboradores;
- III. professores.

**Parágrafo único:** Em caso de usuários com mais de um perfil, reserva-se ao(a) bibliotecário(a) a análise da necessidade de modificação do perfil que melhor atenda as demandas informacionais do usuário.

## CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

**Art. 7º** A comunidade acadêmica da IES tem seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se, neste caso, professores, colaboradores e alunos regularmente matriculados.

**Art. 8º** Para todos os usuários é obrigatório o cartão de identificação estudantil institucional ou documento oficial e original com foto (impresso ou digital) válido em todo o território nacional, para a utilização dos serviços disponíveis na Biblioteca.

**Art. 9º** Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. alunos que concluíram o curso
- III. colaboradores e professores em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. usuários com pendências administrativas;

**Art. 10º** A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

## **CAPÍTULO V**

### **DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 11** Os usuários deverão:

- I. respeitar os colaboradores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas e leis existentes;
- II. respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- III. contribuir com o silêncio nos ambientes de estudo;
- IV. utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca de forma consciente, evitando sua utilização para fins que não sejam acadêmicos ou de pesquisas;

§ 1º Não é permitida a instalação e ou alteração de quaisquer softwares ou hardware nos computadores disponíveis.

**Art. 12** É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários a esse ambiente;
- II. fumar;
- III. falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro deste durante a permanência no recinto da Biblioteca;

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 13** A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo virtual, os seguintes serviços:

- I. pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- II. pesquisa e levantamento de artigos de periódicos;
- III. formação de usuários: realização de treinamentos e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- IV. orientação à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- V. informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- VI. acesso às Bases de Dados, e ao catálogo eletrônico;
- VII. acesso à Internet para fins acadêmicos;

- VIII. divulgação de novos materiais bibliográficos;
- IX. cabines de estudo individuais, sala de estudo em grupo, equipamentos de mídias e terminais de consulta;
- X. confecção de ficha catalográfica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CONSULTA**

**Art. 14** É indispensável a apresentação do cartão de identificação estudantil ou documento oficial com foto.

**Art. 15** Os materiais disponíveis via Biblioteca Virtual podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados na IES, mediante reconhecimento por login e senha.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 16** A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência e pessoalmente por um período máximo de duas horas, para estudo individual ou em grupo. Caso não tenha reserva o uso é livre.

**Parágrafo único:** Fica a cargo do Bibliotecário quanto à prática da reserva das salas de estudo em grupo.

**Art. 17** Haverá tolerância de 15 minutos de hora reservada, ficando a reserva cancelada após este prazo.

**Art. 18** O usuário deve zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

**Art. 19** As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido, caso lhe dê outro uso.

**Art. 20** Fica proibido reservar e fazer uso das salas de estudo para as aulas particulares e demais fins lucrativos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 21.** É de responsabilidade da Bibliotecária orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas

**Art. 22** Fica sob a responsabilidade da Bibliotecária a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

**Parágrafo único:** Trabalhos de conclusão de curso e demais obras depositadas no Repositório Institucional são de responsabilidade da coordenação de cada curso.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 24** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável em conjunto com a direção IES, quando for o caso.

**Art. 25** Para os casos de doações e materiais bibliográficos, cabe à Bibliotecária a análise e aceite ou não do recebimento dos itens em questão.

**Art. 26** Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.