

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO BIBLIOTECA**

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, mantida pela União Das Instituições de Ensino Superior Sapiens - UNISAPIENS.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este regulamento visa normatizar o funcionamento da Biblioteca Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, mantida pela UNISAPIENS e localizada na Rua Paulo Freire, nº 4767B, Bairro Flodoaldo Pontes Pinto, nas instalações da Unidade Mangueiras da IES.

**Art. 2º** A Biblioteca destina-se ao atendimento educacional especializado do corpo docente, corpo discente, estagiários e funcionários da Faculdade.

**Art. 3º** O atendimento da Biblioteca pode ser estendido o acesso ao público externo, respeitando o processo de inscrição e as normas contidas neste regulamento.

### **CAPÍTULO II SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º** A Biblioteca da Faculdade Aurélio Buarque de Holanda Ferreira oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimo do material informacional aos usuários cadastrados na Biblioteca;
- II. Orientação/treinamento informal aos usuários;
- III. Visitas orientadas e agendadas aos interessados;
- IV. Normalização técnica;
- V. Catalogação de trabalhos acadêmicos;
- VI. Computadores com acesso à internet direcionada à pesquisa acadêmica;
- VII. Guarda-volumes para bolsas, cadernos, pastas entre outros objetos que ficam disponíveis aos usuários que forem utilizar o espaço interno e serviços da Biblioteca;



- VIII. Salas de estudo em grupo climatizada;
- IX. Mesas em espaços destinados ao estudo coletivo;
- X. Acesso a rede wireless;
- XI. Portal de periódicos atualizados disponível na página da Biblioteca no site da IES;

**Art. 5º** O horário de funcionamento da Biblioteca deve propiciar o acesso em horários diferenciados ao de ocorrência dos cursos da IES como meio de garantir o acesso ao acervo e ambiente para estudos, devendo ser divulgado na página da biblioteca no site da IES.

**§ 1º.** Não haverá funcionamento na Biblioteca no mês de janeiro devido a manutenção e higienização do acervo.

**§ 2º.** O funcionamento da Biblioteca respeitará os dias constantes no período letivo estabelecido semestralmente pelo Calendário Acadêmico, não havendo expediente nos dias estabelecidos como Feriados.

**Art. 6º** A consulta ao acervo é de livre acesso às estantes, devendo o material informacional consultado ser recolocado nas estantes pelos funcionários ou estagiário da biblioteca (quando houver).

**Parágrafo Único.** Os usuários devem deixar o material consultado sobre as mesas de estudo ou entregá-los junto ao balcão de atendimento, sendo vedado a retirada das dependências da biblioteca sem a realização dos procedimentos de empréstimo descritos no capítulo IV deste regulamento.

**Art. 7º** Destinam-se exclusivamente para consulta local:

- I. Obras de referência (periódicos e outros materiais classificados pelo bibliotecário como obras raras);
- II. Reserva temporária;
- III. Livros-texto ou Livro de exemplar “1”;
- IV. Normas técnicas;
- V. Periódicos;
- VI. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e artigos científicos (impressos ou CD);
- VII. Outros materiais, a critério da Coordenação da Biblioteca.

**§ 1º** São obras de referência as de consulta rápida e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, coletânea de leis, índices, atlas, entre outras.

**§ 2º** Publicações sugeridas pelos docentes para serem retidas por um determinado tempo são consideradas como reserva temporária.



### **CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

**Art. 8º** O acesso aos serviços fornecidos pela Biblioteca Aurélio Buarque de Holanda Ferreira será permitido somente as pessoas devidamente inscritas em seu cadastro.

**Art. 9º** A **inscrição do corpo docente, estagiários e funcionários** da Faculdade será realizada mediante a comprovação do vínculo institucional junto ao sistema do Setor de Recursos Humanos da IES.

**Art. 10.** A **inscrição do corpo discente** da Faculdade será realizada automaticamente mediante a matrícula ou rematrícula do aluno junto a secretaria da IES a cada semestre letivo.

**Art. 11.** A **inscrição de comunidade externa** será realizada automaticamente mediante preenchimento dos dados cadastrais na recepção da Faculdade e pagamento de taxa mensal de acesso aos Serviços da Biblioteca.

**§ 1º** Serão isentos do pagamento da taxa mensal de acesso aos serviços da Biblioteca os inscritos no PROUNI, devendo apresentar no ato do cadastro documento comprovante de inscrição neste programa de financiamento educacional.

**§ 2º** Para cadastro deverá apresentar os seguintes documentos no CEAL:

- I. Documento de identificação com foto – RG ou Habilitação;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Comprovante de residência;
- IV. Comprovante atual do pagamento da Taxa Mensal de Acesso aos Serviços da Biblioteca ou documento de isenção.

**§ 3º** O horário para acesso da comunidade externa aos serviços da Biblioteca será das 18h30 às 21h45.

**§ 4º** É vedado a circulação de membros da comunidade externa em outros ambientes da faculdade. O descumprimento desta norma irá gerar o cancelamento da inscrição de acesso aos serviços da biblioteca;

**§ 5º** A inscrição de comunidade externa permite o acesso somente aos serviços ofertados dentro das instalações da biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar e o acesso ao acervo virtual da biblioteca.



## **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 12.** O empréstimo domiciliar é destinado exclusivamente aos usuários cadastrados no sistema da Biblioteca e que estejam em situação regular com a Instituição.

**§ 1º** O empréstimo é efetivado mediante a apresentação de um documento de identificação ou número do RA (registro do aluno) comprovando a inscrição no acesso aos serviços da biblioteca.

**§ 2º** No ato do empréstimo o usuário receberá em seu e-mail uma notificação dos materiais que estão sendo emprestados, constando a informação com o número de tomo, título e a data de devolução dos mesmos.

**§ 3º É vedado** o empréstimo a membros da comunidade externa cadastrados.

**Art. 13.** As quantidades e prazos dos materiais a serem emprestados pela Biblioteca ficam assim definidos:

I. **Discente:** 3 (três) livros por 7 (sete) dias consecutivos, exceto para livros que tem uma demanda maior nos quais o prazo é de 24 horas de empréstimo, havendo a sinalização do prazo no ato do empréstimo.

II. **Docente:** 5 (cinco) livros por 14 (catorze) dias consecutivos;

III. **Funcionário:** 3 (três) livros por 7 (sete) dias consecutivos;

**§ 1º** Sábados, domingos e feriados são contados como dia de empréstimo por serem considerados como dias “consecutivos” para devolução dos materiais emprestados.

**§ 2º** As devoluções são sempre programadas para vencer em dias úteis conforme funcionamento da biblioteca.

**§ 3º** Os prazos previstos neste Regulamento poderão ser alterados mediante a autorização da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 14.** A renovação do empréstimo pode ser realizada presencial no atendimento da Biblioteca ou pelo Portal do aluno, no limite de 1 (uma) vez cada exemplar.

**§ 1º** Os materiais emprestados poderão ser renovados por um período igual ao realizado no empréstimo, desde que não tenha sido reservado por outro usuário

**§ 2º** Em caso de problema no Portal do Aluno, o usuário deverá comparecer à biblioteca com seus materiais para renovar durante o horário de atendimento da Biblioteca.



**§ 3º É vedado a renovação de empréstimo** de qualquer material caso haja devolução de materiais em atraso, devendo sanar a pendência para ser considerado apto a renovação de empréstimo.

**Art. 15.** A devolução de qualquer material deverá ser feita no Atendimento da Biblioteca, dentro do horário normal de seu funcionamento.

**§ 1º** A devolução fora do prazo previsto do empréstimo acarretará em cobrança de multa.

**§ 2º** A Biblioteca não se responsabiliza por livros que seus usuários tenham devolvidos em setores da IES que não seja a biblioteca.

**§ 3º** No ato da devolução dos materiais o usuário receberá em seu e-mail uma notificação com a relação dos materiais que estão sendo devolvidos, constando a informação com o número de tombo, título e a data de devolução dos mesmos.

**Art. 16.** Com o intuito de melhor atender seus usuários, é verificado no ato do empréstimo e devolução dos materiais a sua conservação.

**Parágrafo Único** - Eventuais danos aos materiais acarretarão cobrança de multa ou de valor de ressarcimento do material a depender da avaliação do dano.

**Art. 17.** A Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a devolução ou impedir a renovação das obras emprestadas em conformidade com o volume de solicitações para a obra ou em casos de descumprimento das normas previstas neste regulamento.

**Art. 18.** É permitido a reserva de obras para empréstimo, limitado o processo de reserva a existência de exemplar disponível no acervo da biblioteca.

**Parágrafo Único** - O sistema da biblioteca, deixará de fazer reservas de obras que estejam com todos seus exemplares esgotados para empréstimo.

## **CAPÍTULO V**

### **ACESSO AO ACERVO VIRTUAL**

**Art. 19.** O acervo virtual da biblioteca está disponível para consulta aos usuários cadastrados.

**Parágrafo Único** – É vedado o acesso ao acervo virtual aos membros da comunidade externa, independente de serem cadastrados para acesso aos serviços da biblioteca

**Art. 20.** O usuário cadastrado terá acesso à biblioteca virtual de forma integrada,



através do Portal do Aluno (caso seja discente), Portal do Professor (caso seja docente) e site da faculdade (caso seja funcionário ou estagiário).

**Parágrafo único.** O usuário terá acesso aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (computador, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DO USUÁRIO**

**Art. 20.** São deveres dos usuário ao utilizar à biblioteca:

- I. Respeitar a ordem, disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- II. Deixar nos armários guarda-volumes com chaves, seus pertences tais como: pastas, bolsas, embrulhos, bonés, capas, casacos e outros materiais, exceto os necessários para seu estudo;
- III. Não fumar, comer ou beber no recinto da Biblioteca;
- IV. Não utilizar aparelhos sonoros nem telefone celular (este deverá permanecer desligado ou em modo silencioso), ou portar armas nas dependências da Biblioteca;
- V. Utilizar a internet dos computadores da Biblioteca apenas direcionado para pesquisa acadêmica;
- VI. Não é permitido uso de Notebook nas bancadas dos computadores de pesquisa;
- VII. Os princípios éticos para a reprodução de documentos, Lei nº 9610/98 de Direitos Autorais, devem ser observados pelos usuários. O usuário assume a responsabilidade civil e/ou penal pela violação de qualquer das disposições destinadas à proteção dos direitos dos autores de obras intelectuais;
- VIII. Não desacatar funcionário ou qualquer outro usuário da Biblioteca;
- IX. O usuário é responsável pelos materiais em seu poder, tendo a obrigação de devolvê-los dentro do prazo que lhe é fixado neste Regulamento;
- X. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento

**Parágrafo único.** Os funcionários da Biblioteca não são responsabilizados por objetos de valores deixados no guarda-volumes.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 21.** A não devolução dos materiais em empréstimo domiciliar dentro do prazo



previsto neste regulamento acarretará nas seguintes penalidades:

I. Impedimento de um novo empréstimo até que se proceda à devolução do anterior;

II. Aplicação de multa previamente fixada pela IES, por quantidade de material e por dia consecutivo de atraso.

**Parágrafo único.** Estabelece-se para fins de cálculo da multa os dias de atraso na devolução de quaisquer materiais, os quais serão computados os dias corridos (inclusive sábados, domingos e feriados) a partir do primeiro dia após o estabelecido para a devolução.

**Art. 22.** Os extravios e danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário:

I. Suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra e quitação integral do débito;

II. Cancelamento definitivo de sua inscrição na Biblioteca no caso de não quitação da dívida;

III. No caso de perda ou mutilação de obra emprestada, o usuário deverá comunicar o fato por escrito à Biblioteca e assumir a responsabilidade pela substituição do volume por outro de edição igual ou superior, ou, em caso de edição esgotada, a substituição deverá ser feita por outra obra de igual conteúdo, sendo-lhe permitido, alternativamente, pagar multa correspondente ao valor atualizado da obra, em reais.

**Parágrafo único.** A Biblioteca fixará o prazo para a substituição ou pagamento das obras extraviadas.

**Art. 23.** No caso de tentativa de retirada irregular de um documento ou dano deliberado a este, o usuário terá sua inscrição automaticamente suspensa e um relatório do ocorrido será encaminhado à Direção da IES para as medidas disciplinares cabíveis

**Art. 24.** É expressamente vedado ao usuário fazer anotações nos materiais e obras sob sua responsabilidade. A transgressão dessa norma obrigará o usuário a substituí-la, sem prejuízo de outras penalidades.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade.



**Art. 26.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando qualquer disposição contrária.

Porto Velho, 28 de agosto de 2024.

