

**FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA
REGIMENTO DA BIBLIOTECA
PROF^ª LUSIMAR SILVA FERREIRA**

Capítulo I Da organização

Art. 1º A Biblioteca Prof^a. Lusimar Silva Ferreira é órgão de apoio vinculado à Direção da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca está estruturalmente organizada da seguinte forma:

- I. Coordenação;
- II. Serviço de Referência/Circulação;
- III. Serviço de Tratamento da Informação;
- IV. Serviços de materiais especiais (multimídia e jornais);
- V. Serviços de documentos eletrônicos (Repositório Institucional).

Art. 3º O acervo é constituído de livros, enciclopédias, dicionários, periódicos impressos e on-line, folhetos, mapas, CDs, VHS e DVDs.

Capítulo II Das atribuições

Art. 4º São atribuições da Coordenação:

- I. Elaborar e executar a programação das atividades de biblioteca, mantendo-a articulada com o plano de trabalho da equipe técnica e docente;
- II. Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca:
 - a) Organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
 - b) Orientar os alunos nas pesquisas bibliográficas;
 - c) Organizar as coleções recortes de jornais e revistas para consultas.
- III. Propor o enriquecimento do acervo a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico e docente;
- IV. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- V. Divulgar periodicamente no âmbito acadêmico o acervo atualizado aos usuários;
- VI. Manter o controle e avaliação das atividades realizadas, apresentando um relatório anual à Direção;
- VII. Organizar os documentos internos da biblioteca;

VIII. Administrar junto à equipe de auxiliares de biblioteca o Sistema de Automação da Biblioteca.

Art. 5º Serviço de Referência/Circulação:

- I. Confeccionar carteira da Biblioteca para os alunos devidamente matriculados, funcionários, professores e docentes ativos;
- II. Realizar empréstimos, devolução e renovação de material;
- III. Reserva de livros;
- IV. Contestar empréstimos atrasados;
- V. Serviços de Comutação Bibliográfica;
- VI. Emitir Declaração de Nada Consta;
- VII. Receber multas provenientes de atraso;
- VIII. Reservar Laboratório de Informática para os docentes;
- IX. Separar materiais para restauração;
- X. Recolocar os materiais na estante organizando-os pela ordenação vertical da Classificação Decimal Universal (CDU);
- XI. Orientar o usuário em pesquisas acadêmicas;
- XII. Orientar o usuário quanto ao uso do sistema para pesquisa do acervo;
- XIII. Orientar o usuário quanto ao uso das normas de Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para elaboração de trabalhos acadêmicos e referências;
- XIV. Orientar o usuário quanto ao uso do Laboratório de Informática;
- XV. Orientar o usuário quanto ao uso das cabines individuais e do salão de leitura;
- XVI. Orientar quanto à reserva e uso das salas de estudo em grupo devendo solicitar no balcão de atendimento da Biblioteca;
- XVII. Fornecer ficha catalográfica para os alunos em fase de monografia, que deverá ser solicitada pela página da instituição (www.biblioteca/servicos/fichacatalografica) conforme art. 21, parágrafo 1º das Normas Regulamentadoras do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação e será entregue no prazo de 24 horas.

Art. 6º A biblioteca prestará auxílio através de levantamento bibliográfico aos seus usuários mediante agendamento.

§ 1º O levantamento consiste na busca e localização de dados bibliográficos em fontes de informação.

Art. 7º Serviço de Tratamento da Informação:

I. Formação do Acervo:

- a) Enviar solicitação de compra de materiais conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- b) Verificar a lista de sugestões de alunos, discentes e coordenadores de curso;
- c) Acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) da instituição;
- d) Elaborar plano anual de proposta orçamentária para compra de novos títulos;
- e) Realizar o desbastamento conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- f) Realizar restauração de materiais;
- g) Realizar inventário conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- h) Realizar avaliação do acervo.

II. Processamento Técnico:

- a) Catalogar conforme o Código de catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- b) Classificar conforme a Classificação Decimal Universal (CDU) e Tabela de Cutter;
- c) Desenvolver vocabulário controlado organizando o catálogo de assuntos no Sistema de Automoção de Biblioteca;
- d) Cadastrar materiais no sistema de controle do acervo;
- e) Carimbar, etiquetar e fixar as fichas de empréstimos, devolução e bolso;
- f) Clipagem dos recortes de jornais;
- g) Restaurar materiais que estejam danificados.

Art. 8º Serviço de materiais especiais (multimídia e jornais) disponibiliza recortes de jornais e CDs e DVDs.

Art. 9º Serviço de periódicos:

- I. Intermediar a aquisição e a renovação de assinaturas de periódicos;
- II. Manter intercâmbio com outros órgãos para aquisição de periódicos;
- III. Verificar a disponibilidade e a atualização dos periódicos on-line, assinatura e acesso livre.

Art. 10 Serviços de documentos eletrônicos (Repositório Institucional) disponibilizar os Trabalhos de Conclusão de Curso, monografia de Graduação e Pós-Graduação e

artigos conforme a Política de Desenvolvimento do Acervo e Política do Repositório Institucional.

Capítulo III Do funcionamento

Art. 11 A Biblioteca tem seu funcionamento da seguinte forma:

I - Para o corpo discente, docente e administrativo:

Segunda a sexta-feira: das 13h30min às 22h. E aos sábados: das 8h às 12h.

II - Para visitantes de segunda a sexta-feira: das 14h às 22h.

Parágrafo único: A Biblioteca poderá ter seus horários alterados para execução de serviços de manutenção. E no período de férias, o horário de funcionamento será estabelecido pela Instituição. As alterações serão informadas por cartazes afixados na entrada da biblioteca.

Capítulo IV Dos usuários

Art. 12 São usuários:

- I. Discentes e docentes do Ensino Fundamental e Ensino Médio do Colégio Nossa Senhora de Fátima (CONSEF);
- II. Discentes e docentes dos Cursos de Licenciatura e Bacharelado e do Curso de Pós-Graduação da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP);
- III. Diretores, coordenadores e funcionários da Instituição;
- IV. Estagiários;
- V. Pesquisadores;
- VI. Comunidade em geral.

Art. 13 Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca Prof^a. Lusimar Silva Ferreira: discentes, docentes, diretores, coordenadores e funcionários.

§ 1º O usuário deverá estar ativo na instituição.

§ 2º A carteira da biblioteca só terá validade com foto e assinatura do aluno.

§ 3º O usuário receberá todas as informações sobre o uso da carteira e do funcionamento da Biblioteca.

§ 4º A carteira da biblioteca é intransferível, servindo somente para uso do próprio usuário na Biblioteca do Centro Acadêmico para consultas, empréstimos, devoluções e renovações.

Art. 14 Para inscrição como usuário deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Cédula de Identidade Original / carteira de estudante;
- II. 02 fotografias recentes (3x4).

Art 15 São direitos dos usuários:

- I. Acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas deste Regimento;
- II. Solicitar cadastro na biblioteca e inscrever-se de acordo com sua categoria de usuário e desde que esteja ativo na instituição (exceto usuários do inciso IV a VI do Art. 12);
- III. Solicitar empréstimos de materiais conforme sua categoria de usuário (exceto usuários do inciso IV a VI do Art. 12);
- IV. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas dependências da biblioteca (salão de leitura, cabines individuais, salas de grupo e Laboratório de Informática);
- V. Ser informado sobre o presente Regimento;
- VI. Solicitar o acesso de material disponível na Biblioteca;
- VII. Solicitar Declaração de Nada Consta quando solicitado por outros setores (exceto usuários do inciso IV a VI do Art. 12).

Art. 16 São deveres dos usuários:

- I. Apresentar carteira da Biblioteca para uso do acervo para consulta local e empréstimo, devolução e renovação;
- II. Contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
- III. Manter o ambiente limpo;
- IV. Devolver os materiais que estiverem em seu poder durante a consulta local ao balcão de referência/circulação;
- V. Observar o silêncio, ordem e disciplina nas dependências da Biblioteca;

- VI. Não atender a chamadas telefônicas ou vídeos chamadas que possam interferir no silêncio da biblioteca;
- VII. Utilizar fones de ouvidos para assistir vídeos ou outros;
- VIII. Obedecer aos prazos de empréstimos;
- IX. No caso de devoluções com atraso, pagar as multas devidas;
- X. Em caso de extraviar ou danificar o material que estiver em seu poder, assumir as responsabilidades e comunicar imediatamente a Biblioteca;
- XI. Não fumar nas dependências da Biblioteca, de acordo com a Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011;
- XII. Não entrar com alimentos ou bebidas;
- XIII. Utilizar as cabines individuais somente para estudo e leitura e com apenas um usuário por cabine;
- XIV. Não rasurar, anotar ou similares nos materiais que estiverem em seu poder;
- XV. Quando solicitado, atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca;
- XVI. Manter seus dados pessoais (endereço, telefone e e-mail) atualizados;
- XVII. Respeitar os funcionários da Biblioteca nas atribuições das suas funções;
- XVIII. Devolver à Biblioteca o(s) material(is) que estiverem em seu poder quando do desligamento da Faculdade.

Capítulo V Do acervo

Art. 17 A Biblioteca oferece diferentes suporte informacionais:

- I. Livros impressos;
- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, etc)
- III. Multimeios (CD, DVD, VHS);
- IV. Periódicos impressos (revistas e jornais) e on-line;
- V. Materiais cartográficos (mapas, atlas, etc);
- VI. Base de dados;
- VII. Trabalho de Conclusão de Cursos (monografias, dissertações, artigos, etc).

Parágrafo único: Os materiais sinalizados com tarja vermelha são de consulta local e devem ser somente utilizados na biblioteca. Salvo quando liberado pelo Setor de Referência/Circulação em casos especiais.

Capítulo VI Dos serviços

Art. 18 A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimo, devolução, renovação, consulta local e reserva;
- II. Renovações e reservas on-line;
- III. Notificação por e-mail de empréstimos, devoluções e reservas;
- IV. Acesso ao Portal Bibliotecário para consulta do acervo;
- V. Computadores para consulta do acervo;
- VI. Pesquisa na Internet (conforme as Normas de Utilização do Laboratório de Informática);
- VII. Acesso à internet via *Wi-Fi* ;
- VIII. Emissão de Declaração de Nada Consta;
- IX. Levantamento bibliográfico (para alunos em elaboração de TCC e professores na elaboração de ementários);
- X. Elaboração de Ficha Catalográfica (solicitação por formulário eletrônico disponível no site);
- XI. Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- XII. Comutação Bibliográfica (COMUT);
- XIII. Consulta a Base de Dados;
- XIV. Consulta às Revistas impressas e on-line;
- XV. Visita orientada (no início de cada semestre para alunos ingressantes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação);
- XVI. Atendimento a visitantes (estudo e pesquisa local);
- XVII. Treinamento de usuários (bases de dados e pesquisa do acervo);
- XVIII. Minicursos (elaboração de monografia com enfoque nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- XIX. Ambiente para estudo individual (cabines individuais);
- XX. Ambiente para estudo em grupo (sala de estudo em grupo);
- XXI. Cabines para docentes em período integral;
- XXII. Atividades culturais (Projetos: Dia de Leitura na FAP, Campanha de preservação do acervo, Usuário Padrão).

Art. 19 Sala de estudo em grupo são ambientes destinados ao estudo em grupo para discentes regularmente matriculados e docentes da FAP.

- I. Horário de utilização:
De segunda a sexta-feira: 14h às 21h45min
Sábado e período não letivo: fechado
- II. Não são permitidas aulas particulares ou reuniões que não sejam de caráter acadêmico;
- III. A utilização do espaço é no mínimo para 3 (três) e no máximo 5 (cinco) usuários. Sendo a quantidade permitida dentro da sala;
- IV. As salas poderão ser ocupadas por até 3 horas consecutivas;
- V. A solicitação da sala deverá ser feita no Setor de Circulação/Referência da Biblioteca com antecedência mínima de 24h, informando os nomes dos membros do grupo. E o solicitante será o responsável pelo uso adequado da mesma como manter o ambiente limpo e preservação do mobiliário. Cabendo ao responsável o ressarcimento do dano;
- VI. O usuário ou outro membro do grupo deve solicitar a abertura da sala com no máximo de 10 minutos do horário reservado. A tolerância para ocupar a sala será de 15 minutos a partir do horário reservado, excedido esse, a sala será disponibilizada para o próximo da lista;
- VII. Em caso de desistência do uso da sala, informar ao Setor de Circulação/Referência da Biblioteca. Caso contrário, o usuário ficará impossibilitado de uma nova solicitação assim como os membros do grupo;
- VIII. Não será entregue a chave para os usuários. A sala será aberta por um funcionário da biblioteca. Ao fim do uso da sala, manter o ambiente organizado e informar ao funcionário responsável do Setor de Circulação/Referência da Biblioteca;
- IX. Solicita-se que as conversas sejam em tom de voz moderado para não incomodar os demais usuários da Biblioteca e demais salas de estudo;
- X. Não é permitido: fumar, beber, consumir alimentos ou utilizar o espaço para outros fins que não sejam estudos;
- XI. Não é permitido que todo o grupo se ausente da sala;
- XII. O uso da sala para assistir vídeos ou filmes deverá ser informado no momento da solicitação dessa, obedecendo a indicação de não perturbar o ambiente;
- XIII. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados na sala.

Art. 20 As cabines para docentes em período integral são ambientes destinados exclusivamente para os docentes no uso das atividades acadêmicas:

- I. Horário de funcionamento:
Segunda a sexta-feira: 14h às 21h30min
Sábado e período não letivo: fechado.
- II. É permitido no máximo 4 (quatro) pessoas nas cabines (docentes que desejam realizar orientação de TCC no ambiente);
- III. A solicitação da sala deverá ser feita no Setor de Circulação/Referência com antecedência mínima de 24h, sendo o professor responsável pelo uso e preservação da sala;
- IV. Poderão ser ocupadas por até 4 horas consecutivas;
- V. Não será entregue a chave para o docente. A sala será aberta por um funcionário da Biblioteca. E ao fim do uso da sala, o docente deverá informar ao funcionário do Setor de Circulação/Referência;
- VI. Não é permitido que o professor se ausente da sala por um período superior de 20 minutos, e devendo comunicar aos funcionários da Biblioteca;
- VII. A biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados nas cabines.

§ 1º Os livros a serem disponibilizados nas salas ou cabines obedecem ao mesmo sistema de consulta local.

§ 2º Nos ambientes de sala de grupo e cabines para docentes aplicam-se as normas disciplinadoras da FAP.

Art. 21 As cabines individuais são ambientes para estudo individual relacionada às atividades acadêmicas:

- I. O uso é livre dentro do horário de funcionamento da biblioteca:
Segunda a sexta-feira: das 13h30min às 22h
Sábado: 8h às 12h
- II. Não é permitido duas ou mais pessoas nas cabines;
- III. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados nas cabines.

Art. 22 Da emissão da Declaração de Nada Consta

- I. Documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s).

- Para discentes: será expedido a pedido do aluno para entrega de TCC, expedição de diploma, trancamento matrícula, transferência e desistência.
 - Para docentes e funcionários: será expedido a pedido do setor de Recursos Humanos em casos de afastamento ou desligamento.
- II. O usuário em débito (multa/empréstimo/extravio) com a Biblioteca não poderá emitir a declaração;
 - III. O usuário deverá apresentar a carteira da biblioteca para emissão da Declaração de Nada Consta;
 - IV. A Declaração de Nada Consta deverá ser assinada e carimbada pelos funcionários da Biblioteca;
 - V. A emissão da Declaração de Nada Consta terá validade de 24 horas.

Capítulo VII Da circulação

Consulta local, empréstimo, renovação, devolução e reserva

Art. 23 A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo é permitida somente para usuários cadastrados e que apresentarem a carteira da Biblioteca:

- I. O empréstimo de material só poderá ser efetuado com a carteira da Biblioteca **com foto**;
- II. Usuários em situação de débito na Biblioteca ficam impedidos de retirar qualquer tipo de material, bem como renovar ou reservar, exceto para consulta no local;
- III. Para pesquisadores e comunidade em geral é necessário a apresentação a carteira de identidade.

Art. 24 Da consulta local:

- I. Aos discentes no uso para **consulta local**, uso dentro da biblioteca, será permitido total de 10 (dez) livros;
- II. É permitido consulta local:
 - a) Obra rara;
 - b) Obra de referência;
 - c) Obra de consulta local;
 - d) Trabalhos de Conclusão de Curso;
 - e) Portfólio;

- f) Periódicos impressos;
- g) Livros.

Art. 25 Do empréstimo:

- I. Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:
 - a) Obra rara;
 - b) Obra de referência;
 - c) Obra de consulta local;
 - d) Trabalhos de Conclusão de Curso;
 - e) Portfólio;
 - f) Periódicos impressos.
- II. Não será permitido à retirada de obras idênticas;
- III. Não é permitido empréstimo por terceiros;
- IV. Aos alunos do CONSEF é permitida a retirada de livros de literatura;
- V. Categoria de usuário que podem realizar empréstimos domiciliar, **observando o inciso VI:**
 - a) Discentes;
 - b) Docentes da FAP;
 - c) Diretores, coordenadores e funcionários.
- VI. O prazo de entrega e quantidade de títulos é diferenciado, conforme quadro abaixo e as categorias de usuários do inciso anterior.

Tipo de Material	Títulos	Categoria de usuário	Prazo para Entrega¹
DVD / VHS / CD	02	Todos	01
Livros	03	Discentes, Diretores, Coordenadores e Funcionários	08
Livros	05	Docentes da FAP	15
Livros de literatura	02 ²	Todos	08
Mapas	01	Todos	01

¹ A contagem de dias não inclui fim de semana.

² Quantidade destinada para os alunos do CONSEF.

Parágrafo único: O não recebimento do e-mail de notificação da data de empréstimo/devolução do material emprestado, não justifica a isenção do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material.

Art. 26 Da renovação:

- I. É permitida a renovação por 02 (duas) vezes e poderá ser feita on-line ou presencial (com apresentação do material e carteira da biblioteca);
- II. A renovação será concedida somente se o material não estiver reservado por outro(s) usuário(s);
- III. A renovação será aceita com prazo de 03 (três) dias antes da data de devolução;
- IV. Não será permitida renovação por terceiros;
- V. Não será permitida renovação para usuários com materiais pendentes;
- VI. Não será permitida renovação para usuários com multa em aberto.

Art. 27 Da devolução:

- I. O usuário é responsável pela devolução das obras que realizou o empréstimo;
- II. A devolução deverá ser feita diretamente no balcão de atendimento (Setor Referência/Circulação);
- III. Não é necessário que o próprio usuário faça a devolução do material emprestado, pode ser efetuada por terceiros desde que apresente a carteira da biblioteca para ser dada a baixa;
- IV. Materiais não devolvidos dentro do prazo estabelecido estarão sujeitos as penalidades previstas no art. 30º deste Regimento.

Art. 28 Da reserva:

- I. Serão aceitas reservas somente de materiais que se encontram emprestados;
- II. A reserva pode ser efetuada on-line ou presencial;
- III. O usuário poderá solicitar até o limite de 3 (três) títulos para reservar;
- IV. Os pedidos de reservar são atendidos por ordem cronológica de solicitação;
- V. O usuário poderá monitorar situação e a disponibilidade do material reservado consultando o Portal do Bibliotecário;
- VI. O usuário será informado por e-mail e telefone sobre a disponibilidade do material;
- VII. A reserva ficará disponível por um prazo de 48 horas para retirada a partir da data e hora de comunicação de disponibilidade do título;
- VIII. Somente usuários ativos podem realizar reservas;

IX. As reservas devem ser retiradas pelo usuário solicitante. Não sendo permitida a transferência para outro usuário.

Capítulo VIII Das penalidades

Art. 29 Em caso de perda ou extravio, o usuário deverá requerer a 2ª via da carteira, mediante requerimento e pagamento da respectiva taxa no valor de R\$ 3,00.

Art. 30 O não cumprimento dos prazos de devolução de materiais por parte dos usuários implicará em pagamento da respectiva multa, independente do tipo de material, no valor de R\$ 1,00 por dia e por título em atraso.

§ 1º Aos alunos do CONSEF a multa se aplica somente aos livros de literatura.

§ 2º Os sábados, os domingos e os feriados não são elegíveis para aplicação da multa.

Art. 31 Reposição de material por extravio ou danificado. O usuário assumirá as responsabilidades e comunicará imediatamente a biblioteca para “congelamento” da multa e restituir o material, devendo ser de mesma edição ou mais recente ao item. Caso opte por pagar o valor do material, será segundo o preço de editora. Nos casos de indisponibilidade ou fora de linha, será decido pela Coordenação da Biblioteca a indicação de outra obra de interesse e igual valor.

§ 1º O exemplar danificado continuará a ser de propriedade da Biblioteca.

§ 2º Caso tenha multa sobre o material extraviado ou danificado, essa deverá ser paga.

§ 3º O usuário ficará impossibilitado de realizar empréstimo até restituir a obra ou pagamento o valor dessa.

Art. 32 O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair com materiais que pertençam ao acervo da biblioteca, implicará às penalidades do Regimento Interno da FAP.

Art. 33 No uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis na biblioteca será feita advertência verbal ou para comportamento inadequado, será convidado a se retirar do local.

Parágrafo único: Para demais casos poderá ser aplicado o Regimento Interno da FAP.

Capítulo IX **Do uso das dependências do Laboratório de Informática**

Art. 34 Do Laboratório de Informática:

- I. Caberá ao professor e a coordenação do curso fazer as reservas de horário para utilização do Laboratório de Informática. Caso seja necessário utilizar o acervo da biblioteca, informar antecipadamente os títulos;
- II. Caberá também ao professor devolver a chave do Laboratório, bem como o material utilizado logo que termine de utilizá-los de acordo com o horário marcado;
- III. O bibliotecário e o auxiliares de Biblioteca não entregarão nenhuma chave ou outro material na mão de alunos, mesmo que o professor ou orientador façam a autorização por escrito;
- IV. A responsabilidade pela retirada e devolução da chave e materiais será sempre do professor requisitante;
- V. Para os casos omissos deste capítulo, consultar as Normas de Utilização do Laboratório de Informática.

Capítulo X **Das Disposições Gerais**

Art. 35 Os casos omissos, neste Regimento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 36 Este Regimento passará por avaliação anualmente.

Art. 37 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Chapadinha-MA, 02 de fevereiro de 2019.



A Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP) tem como missão a Formação de Professores de Educação Básica, Profissionais Bacharéis e Tecnólogos comprometidos com o desenvolvimento humano, cultural, científico e tecnológico sustentável, considerando as exigências do mundo contemporâneo e a necessidade de um trabalho de pesquisa e extensão articulado com a realidade social em que a IES está inserida.