



BIBLIOTECA SANTA CLARA

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DO SUL DA BAHIA

TEIXEIRA DE FREITAS

Revisão 2010

SUMÁRIO

Título I – Dos princípios fundamentais	3
Capítulo I – Da Biblioteca e seus Objetivos	3
Capítulo II – Do Horário de Funcionamento	4
Capítulo III – Da Organização Técnica e dos Recursos Materias do Acervo	5
Capítulo IV – Das Atividades Básicas	6
Título II – Do Uso de Conservação do Acervo e dos Recursos para Seleção e Aquisição	7
Título III – Da Estrutura Administrativa	8
Capítulo I - Da Gestão dos Recursos Humanos e da Estrutura Administrativa	8
Título IV – Dos Direitos e Deveres	11
Capítulo I – Dos Direitos e Deveres dos Usuários	11
Capítulo II - Do Empréstimo e da Devolução	14
Capítulo III – Das Penalidades	17
Título V – Das Disposições Gerais	21

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

CAPÍTULO I

Da Biblioteca e seus Objetivos

Art. 1º - A Biblioteca Santa Clara é uma Unidade de Informação da Faculdade do Sul da Bahia – FASB. É mantida pela Fundação Francisco de Assis e pelas Irmãs Franciscanas do Senhor, entidades civis de direito privado e sem fins lucrativos, com Estatutos devidamente registrados no Cartório do Registro de Títulos de Pessoas Jurídicas, da Comarca de Teixeira de Freitas/BA. A Biblioteca está inserida no processo informativo-educacional da Instituição de Ensino Superior, servindo de suporte aos Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão da FASB e do ISESB, apoiando todas as atividades educativas que lhe forem propostas; ao mesmo tempo, presta auxílio à comunidade externa e ao Instituto Francisco de Assis, como parte dinamizadora de toda ação pedagógica informacional. A Biblioteca Santa Clara está dividida em dois *Campi*: Central e Setorial.

Art. 2º - A Biblioteca Santa Clara tem como objetivos principais:

- I. ampliar o acervo nas áreas do conhecimento para melhor atender aos seus usuários;
- II. manter um ambiente que favoreça a formação e o desenvolvimento de hábitos de leitura e pesquisa;
- III. apoiar o corpo docente e discente através da disponibilidade do material necessário à implementação de suas atividades e pesquisas informacionais;
- IV. colaborar no processo educativo, oferecendo modalidades de recursos quanto à complementação do ensino-aprendizagem, dentro dos princípios exigidos pela moderna pedagogia;
- V. proporcionar aos usuários constante atualização de conhecimentos, em todas as áreas do saber;
- VI. informar aos usuários sobre a importância da biblioteca e sua utilização como fonte de pesquisa e informações;

- VII. integrar-se com outras bibliotecas, proporcionando intercâmbios culturais, recreativos e de informações;
- VIII. propiciar a integração com a comunidade local, oportunizando a leitura, cultura e a pesquisa através das ações de extensão;
- IX. propiciar suportes bibliográficos e não-bibliográficos à pesquisa informacional e científica;
- X. promover e produzir ação cultural e dinâmicas de grupos visando à socialização do espaço da biblioteca no meio acadêmico.

Art. 3º - No que se refere à interação biblioteca-sala de aula, os (as) bibliotecários(as), os técnicos, os auxiliares, os coordenadores, os docentes e demais responsáveis devem conhecer a importância das atividades a serem desenvolvidas em parceria e o que a Biblioteca pode oferecer à clientela a que se destina, tanto na área educacional quanto cultural.

Art. 4º - A Biblioteca propõe-se a existir como um órgão de ação dinamizadora do processo educacional, apoiando as atividades dos docentes, prestando serviços aos discentes, difundindo, gerando, produzindo e mediando informações para todos os usuários. A Biblioteca também se coloca como um espaço de parceria, onde haja interação entre todos da equipe pedagógica, para que se realize um trabalho de cooperação e participação, visando o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, motivando os usuários à leitura, à pesquisa e a se auto-expressarem.

CAPÍTULO II

Do Horário de Funcionamento

Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca é:

- I. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 8h às 22h, de segunda à sexta-feira ou fixado de acordo com a necessidade.
- II. O funcionamento aos sábados é no horário de 8h às 13h campus I e 8h às 12h campus II ou fixado de acordo com a necessidade

Parágrafo único. Se houver necessidade, o horário e dias de funcionamento poderão ser alterados mediante comunicado prévio à Diretoria e aos usuários.

CAPÍTULO III

Da Organização Técnica e dos Recursos Materiais do Acervo

Art. 6º - O acervo da Biblioteca é constituído por:

- I. livros;
- II. folhetos;
- III. multimeios: fitas de vídeo, CD-Rom, slides, etc.;
- IV. monografias;
- V. periódicos;
- VI. obras de referência (dicionários, atlas, anuários, guias, etc.);
- VII. acesso a Internet (apenas sites de busca);
- VIII. materiais de intercâmbios culturais (Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT).

Art. 7º - O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (SCDD) para livros, monografias, dissertações, teses, folhetos e fitas de vídeo. Para mapas, multimeios e periódicos é utilizada a Numeração Seqüencial por ordem de aquisição.

Art. 8º - A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) no software da biblioteca, dispensando-se o livro Tombo.

Art. 9º - Para gerenciamento da informação técnico-científica, utiliza-se software que possibilita o armazenamento, atualização, recuperação e disseminação de informação de forma simples e rápida.

Parágrafo único. Para os usuários, o sistema de software oferece recuperação rápida dos materiais disponíveis no acervo diretamente no terminal de consultas.

CAPÍTULO IV

Das Atividades Básicas

Art. 10. - São atividades básicas da Biblioteca:

- I. promover a seleção, aquisição e o registro das publicações;
- II. fazer o processamento técnico (catalogação, classificação e indexação) do acervo;
- III. disseminar, difundir, promover e mediar a informação independente do suporte em que se encontre;
- IV. fazer a seleção, organização, arquivamento de documentos e multimídia (multimeios);
- V. promover campanhas de incentivo à leitura;
- VI. apoiar e auxiliar as pesquisas e participar da elaboração da normalização de acordo com os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- VII. promover intercâmbio de publicações com os órgãos de estudo e pesquisa, com bibliotecas e outros órgãos afins para doações e permutas de materiais e informação;
- VIII. estabelecer normas e procedimentos para o controle de empréstimo e circulação das publicações;
- IX. produzir e promover ação cultural;
- X. participar dos encontros pedagógicos por áreas do conhecimento;
- XI. elaborar folhetos ou boletins informativos e resenhas, quando necessário;
- XII. distribuir e controlar o fluxo de material didático e informativo;
- XIII. desenvolver treinamentos, campanhas educativas, levantamentos estatísticos, questionários avaliativos e outras atividades que promovam o aprimoramento do usuário.
- XIV. participar do processo de ensino-aprendizagem dando suporte aos docentes, discentes e à equipe pedagógica;
- XV. apresentar à Diretoria da Fundação Francisco de Assis relatório anual de atividades desenvolvidas e acervo.

TÍTULO II

Do Uso e Conservação do Acervo e dos Recursos para Seleção e Aquisição

Art. 11. As entidades Mantenedoras do Sistema de Bibliotecas disponibilizarão os recursos necessários à aquisição de livros, periódicos, multimeios, dentre outros, que constituirão o plano de desenvolvimento, atualização e enriquecimento do acervo. Para isso, comprometem-se a destinar um valor semestral para o investimento do acervo da Biblioteca, priorizando a ementa básica.

Art. 12. As aquisições também são realizadas através de doações e permutas.

- a) aquisição por doação é submetida à avaliação pela Comissão de Seleção e Aquisição para aproveitamento ou repasse para outras instituições;
- b) aquisição por permuta é efetuada conforme os critérios e interesses das Instituições de Ensino Superior.

Art. 13. Fica delegada à Comissão de Seleção e Aquisição a responsabilidade pelas aquisições de novos títulos, a fim de complementar o acervo da biblioteca, em função da demanda e aumento de usuários, do atendimento às necessidades dos cursos e das sugestões dos coordenadores e docentes (com base na ementa básica e nas exigências legais do Ministério de Educação).

Art. 14. O acervo é submetido à triagem anual - no recesso de julho - para que seja feito o desbastamento e o descarte (doação, permuta, eliminação), acertos e substituição do material extraviado, danificado, contaminado e ultrapassado. A triagem é executada pela Comissão de Descarte e constará no relatório anual da Biblioteca. Durante este período, é feito o Inventário do acervo das bibliotecas integradas.

Art. 15. A aquisição de publicações por compra é mediante aval da Diretoria da Fundação Francisco de Assis, de acordo com a solicitação feita pela Comissão de Seleção e Aquisição junto aos Coordenadores de Curso, Corpo Docente e Discente para atender a demanda. A quantidade de títulos e exemplares a ser adquirida

atenderá necessidades da ementa básica e, se possível, complementação das disciplinas de acordo com o valor disponível para a aquisição.

Parágrafo único. A aquisição priorizará as áreas indicadas pelos Coordenadores de Curso, levando-se em consideração a atualização de cada disciplina.

Art. 16. De acordo com o orçamento disponível para a compra, as sugestões são analisadas pela Comissão de Seleção e Aquisição conforme a seguinte hierarquia:

- I. diretoria e bibliotecários(as);
- II. coordenadores de curso;
- III. corpo docente;
- IV. corpo discente;
- V. demais usuários.

Parágrafo único. O usuário poderá sugerir a compra de publicações, por escrito, na pasta de sugestões que se encontra no balcão de atendimento da Biblioteca.

TÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Da gestão dos Recursos Humanos e da Estrutura Administrativa

Art. 17. A Biblioteca está subordinada à Direção da Fundação Francisco de Assis. Seu quadro de pessoal é formado por bibliotecários (as), técnicos, auxiliares de biblioteca e estagiários.

Art. 18. A contratação e/ou admissão de pessoal para compor o quadro de funcionários da Biblioteca é de responsabilidade da Diretoria da Fundação Francisco de Assis e da coordenação da Biblioteca.

Art. 19. A gestão de pessoal fica a cargo da coordenação da Biblioteca que poderá determinar as atividades e horários de trabalho de cada um, conforme a necessidade do setor.

Art. 20. É de responsabilidade da coordenação da Biblioteca comunicar à Diretoria quaisquer problemas ocasionados pelo funcionário que não atender às necessidades relativas ao bom funcionamento da Biblioteca, como também da necessidade de novas contratações.

Art. 21. É de competência da coordenação da Biblioteca:

- I. administrar a Biblioteca com base no regimento interno e gerenciar os técnicos, auxiliares e estagiários;
- II. disseminar, difundir, produzir, gerenciar e mediar a informação;
- III. promover e/ou produzir ação cultural, dinamizando o espaço da Biblioteca com dinâmicas de grupo, apresentações artísticas e/ou culturais;
- IV. orientar os usuários para melhor utilização dos recursos bibliográficos e não bibliográficos existentes no setor;
- V. orientar na organização do acervo e das áreas do conhecimento;
- VI. fazer o processamento técnico: seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação e encaminhar à Diretoria pedido de seleção e aquisição de obras para atender a demanda;
- VII. apresentar à Diretoria da Fundação Francisco de Assis, ao final do ano letivo, relatório contendo dados estatísticos e outras atividades realizadas pela Biblioteca.

Art. 22. É de competência dos técnicos e auxiliares da Biblioteca:

- I. realizar o empréstimo, devolução e renovação atendendo o usuário em suas pesquisas, sem qualquer discriminação social ou racial;
- II. informar o usuário sobre o Regimento Interno da Biblioteca, produtos e serviços prestados pelo setor;
- III. avisar o usuário pessoalmente, por carta ou telefone, a respeito do atraso na devolução das publicações em seu poder;
- IV. orientar o usuário quanto a importância da manutenção disciplinar no recinto da Biblioteca, não permitindo transgressão às normas deste Regimento;

- V. realizar atividades técnicas como empréstimo, recolhimento de material de consulta e de empréstimo, organização e arrumação do acervo, registro de obras, digitação de dados no sistema da Biblioteca, acompanhamento nas atividades culturais, etc.;
- VI. orientar o usuário para a melhor utilização dos recursos bibliográficos e não bibliográficos existentes no setor;
- VII. orientar o usuário quanto a utilização adequada dos espaços da biblioteca;
- VIII. colaborar para a segurança da Biblioteca, orientando o usuário para que apresente na entrada, o material a ser utilizado no recinto;
- IX. Registrar dados para estatística de frequência de usuários e empréstimos, consultas e devoluções do acervo;
- X. auxiliar os(as) bibliotecários(as) em quaisquer tipos de serviços que vise o bom atendimento ao usuário e funcionamento do setor;
- XI. apoiar as campanhas, eventos e divulgações gerais da Instituição;
- XII. auxiliar as atividades de recuperação de livros;
- XIII. agendar, antecipadamente, horário para que os docentes visitem a biblioteca com os alunos.

Art. 23. É de competência dos estagiários da Biblioteca:

- I. colaborar para a segurança da Biblioteca, orientando o usuário para que apresente na entrada, o material a ser utilizado no recinto.
- II. informar o usuário sobre o Regimento Interno da Biblioteca, produtos e serviços prestados pelo setor;
- III. orientar o usuário quanto a importância da manutenção disciplinar no recinto da Biblioteca, não permitindo transgressão às normas deste Regimento;
- IV. realizar atividades de apoio no balcão de empréstimo, recolhimento de material de consulta e de empréstimo, organização e arrumação do acervo, registro de obras, digitação de dados no sistema da Biblioteca, acompanhamento nas atividades culturais, etc.;
- V. orientar o usuário para a melhor utilização dos recursos bibliográficos e não bibliográficos existentes no setor;

- VI. apoiar as atividades de estatística dos livros e freqüência de usuários;
- VII. apoiar as campanhas, eventos e divulgações gerais da Instituição;
- VIII. auxiliar as atividades de recuperação de livros;
- IX. auxiliar os(as) bibliotecários(as) em qualquer tipo de serviço que vise o bom atendimento ao usuário e funcionamento do setor.

TÍTULO IV

Dos Usuários e dos Direitos e Deveres

CAPÍTULO I

Dos Direitos e Deveres dos Usuários

Art. 24. São usuários da Biblioteca: o corpo docente, discente, funcionários da Fundação Francisco de Assis e visitantes. Todos os usuários, devidamente cadastrados no sistema de bibliotecas são atendidos com base no regimento interno da Biblioteca.

Parágrafo único. A ficha cadastral é individual, não sendo permitido empréstimo a outrem enquanto os livros estiverem sob sua responsabilidade. O usuário que descumprir este parágrafo responsabilizar-se-á por quaisquer danos ao material emprestado.

Art. 25. O usuário é cadastrado no sistema da biblioteca no ato da efetivação da matrícula, ativando-a apenas se houver interesse.

Art. 26. São direitos do usuário:

- I. ser atendido satisfatoriamente em suas pesquisas e buscas de informações;
- II. realizar empréstimos de obras do acervo desde que atendidas as normas estabelecidas nos Artigos 29 e 30 deste Regimento;
- III. fazer reclamações e sugestões, por escrito, à coordenação da Biblioteca;

- IV. utilizar os computadores da biblioteca para consulta rápida ao acervo e para fazer pesquisas acadêmicas (sites de busca) na Internet;
- V. utilizar a sala de multimeios;
- VI. ter acesso local à leitura de revistas e jornais;
- VII. ter acesso às cabines de estudo em grupo, respeitando o número permitido de usuários e a reserva antecipada do ambiente;
- VIII. ter acesso às cabines individuais;
- IX. fazer, por escrito, sugestão bibliográfica para aquisição de materiais;
- X. guardar os seus pertences no guarda-volumes enquanto estiver no recinto da Biblioteca;
- XI. justificar com atestado médico o atraso na devolução do material retirado em empréstimo, evitando assim as penalidades previstas no Capítulo III.
- XII. retirar empréstimo de três obras para serem fotocopiadas (10%), desconsiderando-se a quantidade emprestada na ficha individual, conforme Artigo 29.

Art. 27. São deveres do usuário:

- I. usar o escaninho para a guarda de todo e qualquer material, inclusive aparelho celular. Só é permitida a entrada no recinto com lápis, borracha, caderno, canetas e folhas avulsas;
- II. manter o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca. O não cumprimento acarretará na retirada do usuário do setor;
- III. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca e identificar-se sempre que solicitado;
- IV. zelar pelo acervo e patrimônio da Biblioteca e da Fundação, indenizando a instituição por prejuízos causados pela perda total ou parcial do acervo e mobiliários;
- V. examinar no ato do empréstimo o material recebido, acusando imediatamente defeitos, manchas ou quaisquer outros danos nele existentes, sob pena de, na sua omissão, ser por eles responsabilizados;
- VI. obedecer aos prazos de devoluções e assumir as penalidades por atraso;

- VII. assumir total responsabilidade pelo extravio ou danos na obra que estiver em seu poder, substituindo-a por outra igual ou restituindo o valor da mesma;
- VIII. comunicar o seu desligamento da instituição e devolver as publicações em seu poder;
- IX. Apresentar no balcão de atendimento a(s) obra(s) para registro do empréstimo, renovação e devolução, com documentação pessoal de identificação;
- X. comparecer ao balcão de atendimento para fazer reserva de livros;
- XI. respeitar o salão de leitura, evitando tumultos durante os estudos em grupos;
- XII. respeitar o acervo e os usuários não entrando com lanches, balas, doces, bebidas e cigarro ou similares;
- XIII. deixar o material consultado sobre a mesa para que os funcionários da Biblioteca reponham no seu devido lugar;
- XIV. apresentar ao funcionário responsável pelo sistema de segurança do setor, o material que for usar dentro da biblioteca: cadernos, fichários, livros, etc;
- XV. usar os computadores somente para consulta ao acervo e pesquisa acadêmica. No período de intervalo das aulas, o uso dos computadores é restrito à consulta ao acervo;
- XVI. o usuário docente deverá agendar os trabalhos dirigidos e consulta ao acervo em grupo com, no mínimo, três horas de antecedência, orientando os discentes quanto a importância das fontes de referência;
- XVII. identificar-se com documento com foto todas as vezes que for retirar livros em empréstimo.

Art. 28. Para que o acervo seja preservado o usuário se compromete a:

- I. manter as mãos limpas ao manusear todo o material do acervo, bem como utilizar ambas as mãos para manuseio dos mesmos;
- II. não retirar os livros das estantes puxando-os pela borda superior da lombada;
- III. evitar dobrar e enrolar os materiais;

- IV. não colocar cliques, grampos, alfinetes, embalagens de doces e outros como marca páginas de obras;
- V. evitar umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar as páginas de uma obra;
- VI. não comer ou beber enquanto faz manuseio das obras;
- VII. durante o uso de obras não deixá-las tortas nas estantes; deixá-las sempre na vertical ou na horizontal sobre as mesas;
- VIII. evitar sobrepor livros abertos para não danificar a costura e/ou colagem da lombada;
- IX. não sublinhar, grifar ou destacar as folhas do livro com qualquer tipo de material;
- X. após o uso, deixar os livros ou qualquer outro material consultado sobre a mesa, para que somente os auxiliares reponham em seus devidos locais;
- XI. evitar apoiar os cotovelos sobre os volumes de grande porte durante a leitura;
- XII. evitar tirar cópias de livros encadernados pois a prática danifica tanto a encadernação como também o papel e as letras do livro;
- XIII. cooperar com as campanhas de conscientização e preservação do acervo.

Parágrafo único. O usuário que não atender às normas estabelecidas neste artigo ficará sujeito às penalidades previstas no Capítulo III.

CAPÍTULO II

Do Empréstimo e da Devolução

Art. 29. A Biblioteca fará o empréstimo do seu acervo, exceto o material que não circula:

- I. obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.);
- II. obras raras e livros de consulta local;
- III. periódicos;
- IV. multimeios;

- V. exemplar de nº 1;
- VI. coleções e séries;
- VII. obras novas em exposição e que estejam em processamento técnico;
- VIII. obras reservadas pelos professores para consulta local.

Art. 30. O empréstimo domiciliar de livros é de acordo com a categoria de usuários abaixo especificada, sendo que os dias são corridos a partir da data do empréstimo, desconsiderando razão de horas.

- I. corpo docente: 05 (cinco) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos para livros e 02 (dois) dias para multimeios;
- II. corpo discente: 03 (três) obras pelo prazo de 07 (sete) dias corridos para livros;
- III. pós-graduandos: 03 (três) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos para livros (devido encontros quinzenais);
- IV. funcionários: 05 (cinco) obras pelo prazo de 10 (dez) dias corridos para livros e 02 (dois) dias para multimeios.

Art. 31. Não é permitido empréstimo domiciliar:

- a) aos usuários que estiverem com livro em atraso ou com débitos;
- b) aos visitantes;
- c) no recesso de julho, devido ao inventário do acervo.

Parágrafo único. No recesso de julho, a biblioteca mantém o atendimento apenas para empréstimo aos coordenadores e docentes e somente na semana pedagógica.

Art. 32. O material em empréstimo poderá ser renovado mediante a apresentação da obra e desde que não esteja reservado ou sendo solicitado com frequência por outros usuários.

Parágrafo 1º - O usuário poderá realizar a renovação através do site da instituição. O acesso a renovação on-line é liberado a partir das 24h anteriores à data de devolução do material

Parágrafo 2º - A renovação on-line permite que o usuário renove o empréstimo somente por uma vez, a segunda renovação deverá ser feita com a apresentação da obra na biblioteca..

Parágrafo 3º - Caso ocorra algum problema na renovação on-line é dever do usuário informar imediatamente à biblioteca, não ficando o mesmo isento do pagamento de multa devido atraso do material.

Art. 33. A devolução:

- a) só é aceita quando entregue nas mãos do funcionário do balcão de atendimento, não sendo aceita devolução quando o livro for deixado sobre o balcão;
- b) devolução efetuada em atraso incorre em penalidade, portanto se faz necessária a presença do próprio usuário no ato da devolução do material;
- c) devolução de livros que se enquadram no artigo 43, só é aceita atendendo o proposto no referido artigo .

Art. 34. Reservas e pedidos de materiais para consulta local e xerox, como mapas, periódicos etc., deverão ser feitos com antecedência.

Art. 35. Em caso de vestibular, concursos, trabalhos ou mesmo por procura excessiva de um determinado exemplar (reserva), a Biblioteca se reserva o direito de reduzir o prazo do empréstimo para 03 (três) dias a fim de atender a todos os usuários.

Art. 36. O empréstimo de material aos docentes para uso em sala de aula, só é possível no prazo mínimo de 02 (duas) horas de antecedência, mediante preenchimento de formulário específico. A devolução do material deve ser feita imediatamente após a conclusão dos trabalhos, levando-se em conta o horário de atendimento da biblioteca. No caso de a biblioteca estar fechada, devolver na primeira hora do dia subsequente ao empréstimo.

Art. 37. O material reservado deverá ser retirado até 24 (vinte e quatro) horas após a sua devolução no balcão de atendimento. Caso o usuário não procure a biblioteca

para se informar da disponibilidade do material reservado, conforme o prazo estipulado é automaticamente cancelado a sua reserva.

Art. 38. Fica expressamente proibida a saída de material do acervo e equipamentos da Biblioteca sem a devida autorização dos (as) bibliotecários(as), técnicos ou dos auxiliares e estagiários..

Art. 39. Os materiais retirados para serem fotocopiados (10% da obra) na própria Instituição de Ensino, só são emprestados mediante empréstimo especial a ser realizado no balcão e devem ser devolvidos no prazo máximo de 01 (uma) hora, observando-se o horário de encerramento do setor, conforme o previsto no Artigo 5º deste Regimento (saída até às 21 h).

§ 1º. - Não são emprestados materiais não-circulantes para serem fotocopiados fora da instituição.

- I. Obras de referência não circulam para empréstimo domiciliar e interno, nem para serem fotocopiadas (10%);
- II. Livros raros não saem para serem fotocopiados.

§ 2º. - O usuário que exceder a devolução em 01 (uma) hora é penalizado observando-se o disposto no artigo 45, parágrafo único, alínea b.

CAPÍTULO III

Das Penalidades

Art. 40. O usuário que não cumprir com as normas estabelecidas por este Regimento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência escrita, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca, levando-se em conta o teor do descumprimento da norma. A avaliação de punição do usuário é medida pelo(a) bibliotecário(a) e pela Diretoria da Instituição.

Art. 41. A advertência escrita aplicar-se-á da seguinte forma e nos seguintes casos:

- I. Guarda-volumes

- a) 1ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que guardar seus pertences no guarda-volumes pela primeira vez sem estar presente no recinto da biblioteca, sendo o material recolhido e devolvido posteriormente.
- b) 2ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que reincidir no uso indevido do guarda-volumes, sendo o material recolhido e devolvido posteriormente e o usuário suspenso pelo prazo de 15 (quinze) dias do empréstimo domiciliar.
- c) 3ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que reincidir pela terceira vez na infração, sendo o material recolhido e devolvido posteriormente e o caso encaminhado à Diretoria da Instituição, onde é decidido o procedimento a ser tomado.

II. Computadores:

- a) 1ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que estiver usando indevidamente os computadores do setor.
- b) 2ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que reincidir no uso indevido dos computadores, sendo suspenso pelo prazo de 30 (trinta) dias do acesso aos computadores.
- c) 3ª advertência informativa simples: é aplicada ao usuário que reincidir pela terceira vez na infração, sendo o usuário encaminhado à Diretoria da Instituição, onde é decidido o procedimento a ser tomado.

Art. 42. São passíveis de punição, de acordo com o artigo 40, atitudes que se enquadrem nas situações caracterizadas a seguir:

- I. desrespeito aos funcionários e outras pessoas que estejam no recinto da Biblioteca, bem como provocação e desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos dirigidos;
- II. causar danos ao acervo, móveis e equipamentos físicos da Biblioteca.

Art. 43. Os livros danificados ou extraviados pelo usuário deverão ser repostos por outro exemplar de igual teor e nas mesmas condições de uso no prazo de até 15 (quinze) dias, ficando o usuário suspenso do empréstimo domiciliar até que o caso

seja resolvido. São exemplos de danos: molhados, mofados, empenados, riscados, dobrados, rasgados, etc.

§ 1º. – Independente de o usuário ter ou não provocado o acidente, ainda assim deverá cumprir o regimento, uma vez que o material estava sob sua responsabilidade.

§ 2º. - Se o dano causado ao acervo for simples e de fácil resolução, é cobrada multa para reparos no material danificado. O dano é avaliado pelos(as) bibliotecários(as) que observará a porcentagem danificada e o valor corrente do livro.

Art. 44. Em caso de desvio (furto) comprovado do acervo, o usuário é automaticamente excluído como usuário da biblioteca e o fato é notificado à Diretoria da Instituição de Ensino para as providências cabíveis.

Art. 45. Conforme a classificação, o usuário que não obedecer ao prazo de devolução da obra emprestada a domicílio deverá pagar multa e/ou suspensão que incidirá sobre os dias corridos e número de obras em atraso.

I. Usuário: discente.

a) o valor da multa incidirá sobre os dias corridos (desprezando a razão em horas) e número de obras em atraso.

II. Usuário: docente e funcionário técnico-administrativo.

- a) material de multimeios sob sua responsabilidade, emprestados para alunos, é penalizado em 07 (sete) dias de suspensão;
- b) repasse de livros a outro usuário é de inteira responsabilidade do autor da ficha;
- c) publicações como: exemplar nº 01, enciclopédias e dicionários (consulta local ao docente) e que não forem devolvidos conforme Artigo 39, terá quinze dias de suspensão;

- d) ultrapassar os cinco livros estipulados na ficha, só retomará o empréstimo quando for liberada a ficha ou quando receber autorização dos(as) bibliotecários(as);
- e) quando houver reserva do material emprestado, não haverá tolerância de dois dias para devolução do mesmo;
- f) a suspensão para o atraso na devolução do material em empréstimo obedecerá aos seguintes critérios: até três dias de atraso incorrerá em cinco dias de suspensão; até cinco dias de atraso incorrerá em dez dias de suspensão; até sete dias de atraso incorrerá em quinze dias de suspensão; de oito a quinze dias de atraso incorrerá em vinte e cinco dias de suspensão; de dezesseis a trinta dias de atraso incorrerá em quarenta e cinco dias de suspensão; acima de trinta dias de atraso o caso é encaminhado aos bibliotecários para que seja analisado.

Parágrafo único: Aplicar-se-á a todos os usuários cadastrados no sistema de bibliotecas:

- a) quando houver atraso na devolução, o usuário não poderá levar obras e materiais em empréstimo domiciliar;
- b) é cobrada multa em dobro, independentemente de redução ou não do prazo de devolução, dos materiais que se enquadram no art. 35, materiais que excederem a devolução de 1h (uma), que estiverem reservados ou for exemplar nº 1 (tarja vermelha).
- c) caso a multa ultrapasse o valor do exemplar novo, é cobrada de acordo com a tabela de multas estabelecida para esses casos.
- d) o usuário que não comparecer para devolução no prazo por motivo de doença e apresentar atestado médico nas datas referentes aos dias em atraso, estará isento da penalidade;
- e) o uso do guarda-volumes de forma indevida implicará no recolhimento do material que é devolvido posteriormente, mediante advertência escrita. Na perda da chave do escaninho, o usuário se obriga a restituir à biblioteca uma nova chave.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 46. Os casos omissos e/ou excepcionais não previstos neste Regimento Geral são resolvidos pela coordenação da Biblioteca e pela Diretoria da Instituição.

Art. 47. Em face às necessidades para o bom andamento dos trabalhos na Biblioteca, a Diretoria baixará Normas que constarão do Manual de Normas Acadêmicas.

Art. 48. Para que a Biblioteca cumpra os seus objetivos e sirva igualmente a todos, é regida por este Regimento Geral.

Art. 49. Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

Faculdade do Sul da Bahia
Instituto Superior de Educação do Sul da Bahia

Teixeira de Freitas, 01 de agosto 2001.

Revisão em 29 de outubro de 2010

Lay Alves Ribeiro
Diretora-geral

Valci Viera dos Santos
Diretor-acadêmico

Andréa Cristina Oliveira Brito
CRB-5 1294

Cristiano Lunardi Ribas
CRB-5 1606