



Resolução Conselho Superior nº 02/2019

O Conselho Superior da Faculdade do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições regimentais, **RESOLVE:**

Aprovar o **Regimento Geral da Biblioteca** nos termos descritos nesta resolução.

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. A Biblioteca está inserida no processo informativo-educacional da Instituição de Ensino Superior, servindo de suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão da FASB.

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.



CAPÍTULO II

Do Horário de Funcionamento

Art. 3º O horário de funcionamento da Biblioteca é:

| Dias da Semana | Biblioteca Campus I | Biblioteca Campus II |
|----------------|---------------------|----------------------|
| 2ª a 6ª Feira | 8h às 22h | 16:00 às 22:00 |

Parágrafo único: Se houver necessidade, mediante comunicado prévio, o horário e dias de funcionamento da Biblioteca poderão ser alterados.

CAPÍTULO III

Da Organização Técnica e dos Recursos Materiais do Acervo

Art. 4º 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;
- VIII. acervo da biblioteca virtual;
- IX. materiais de intercâmbios culturais (Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT);

Art. 5º 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 Sequencial por ordem de aquisição.

Art. 6º A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) no software da biblioteca, dispensando-se o livro Tombo.

Art. 7º 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: O sistema de software oferece, para os usuários, recuperação rápida dos materiais disponíveis no acervo diretamente no terminal de consultas.

CAPÍTULO IV

Das Atividades Básicas

Art. 8º 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 Acadêmica relatório anual de atividades desenvolvidas e acervo.

TÍTULO II

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

Art. 9º A entidade Mantenedora da Instituição de Ensino disponibilizará os recursos necessários à aquisição de livros, periódicos, multimeios, dentre outros, que constituirão o plano de desenvolvimento, atualização e enriquecimento do acervo.

Art. 10º As aquisições também são realizadas através de doações e permutas.

- a) aquisição por doação é submetida à avaliação pelo(a) Bibliotecário(a) para aproveitamento ou repasse para outras instituições;



b) aquisição por permuta é efetuada conforme os critérios e interesses da Instituição.

Art. 11º Fica delegado ao bibliotecário(a) 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, sugestões e análise dos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos .

Art. 12º 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 pelo(a) bibliotecário(a) e constará no relatório anual da Biblioteca.

Art. 13º A aquisição de publicações por compra é mediante aval da Mantenedora, de acordo com a solicitação feita pelo(a) bibliotecário(a) junto aos Coordenadores de Curso, Corpo Docente e Discente para atender a demanda.

Parágrafo único. A aquisição priorizará as áreas indicadas pelos Coordenadores de Curso após análise do Núcleo Docente Estruturante, levando-se em consideração a atualização de cada disciplina.

TÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Da gestão dos Recursos Humanos e da Estrutura Administrativa

Art. 14º A Biblioteca está subordinada à Direção Acadêmica. Seu quadro de pessoal é formado por bibliotecários (as), técnicos, auxiliares de biblioteca, estagiário e jovem aprendiz.

Art. 15º 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. 16º É de responsabilidade da coordenação da Biblioteca comunicar à Diretoria Acadêmica quaisquer problemas ocasionados pelo funcionário que não atender às necessidades relativas ao bom funcionamento do setor, como também da necessidade de novas contratações.

Art. 17º É de competência da coordenação da Biblioteca:

- I. administrar a Biblioteca com base no regimento interno e gerenciar os técnicos, auxiliares, estagiários e jovens aprendizes;
- 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 Acadêmica pedido de seleção e aquisição de obras para atender a demanda;
- VII. apresentar à Diretoria Acadêmica, ao final do ano letivo, relatório contendo dados estatísticos e outras atividades realizadas pela Biblioteca.

Art. 18º 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 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.

Parágrafo único: Os estagiários e menores aprendizes da Biblioteca executam as atividades que forem designadas pela Coordenação do Setor.



TÍTULO IV

Dos Usuários e dos Direitos e Deveres

CAPÍTULO I

Dos Direitos e Deveres dos Usuários

Art. 19º São usuários da Biblioteca: o corpo docente, discente, funcionários da Instituição de Ensino.

Parágrafo único. O usuário discente é cadastrado no sistema da biblioteca no ato da efetivação da matrícula. A ficha cadastral do usuário é individual, não sendo permitido empréstimo a outrem enquanto os livros estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 20º 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 neste 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 na Internet;
- V. ter acesso às cabines de estudo em grupo, respeitando o número permitido de usuários e a reserva antecipada do ambiente;
- VI. ter acesso às cabines individuais;
- VII. fazer, por escrito, sugestão bibliográfica para aquisição de materiais;
- VIII. guardar os seus pertences no guarda-volumes enquanto estiver no recinto da Biblioteca;
- IX. justificar com atestado médico o atraso na devolução do material retirado em empréstimo, evitando assim as penalidades previstas no Capítulo III;
- X. fazer uso da biblioteca digital que está vinculada à sua matrícula.

Art. 21º São deveres do usuário:

- I. Não é permitido o ingresso de usuários na Biblioteca portando sacolas, bolsas, pastas, mochilas, envelopes, fichários, telefone celular etc. Os pertences pessoais deverão ser guardados no guarda-volumes;
- II. manter o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- III. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca e identificar-se sempre que solicitado;
- IV. zelar pelo acervo e patrimônio da Biblioteca, indenizando a instituição por prejuízos causados pelo dano parcial ou total 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. deixar o material consultado sobre a mesa para que os funcionários da Biblioteca reponham no seu devido lugar;
- XII. apresentar ao funcionário responsável pelo sistema de segurança do setor, o material que for usar dentro da biblioteca: cadernos, fichários, livros, etc;
- XIII. usar os computadores somente para consulta ao acervo e pesquisa acadêmica. Não é permitido o acesso a sites de bate-papos, jogos e demais que não envolvam pesquisa;
- XIV. 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;
- XV. identificar-se com documento com foto todas as vezes que for retirar livros em empréstimo ou utilizar sua senha de acesso para liberar o empréstimo.

Art. 22º Para que o acervo e as dependências da Biblioteca sejam preservados é vetado ao usuário, durante sua permanência na Biblioteca:

- I. portar ou consumir alimentos, guloseimas e/ou bebidas;
- II. portar telefones celulares, pager e similares;
- III. perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;
- IV. cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;
- V. deslocar móveis e equipamentos;
- VI. confeccionar cartazes, painéis, maquetes etc. no interior da Biblioteca;
- VII. ministrar aulas no recinto da Biblioteca. O professor que necessitar de material para utilizar em sala de aula deve solicitá-lo no balcão de atendimento com 24 horas de antecedência;
- VIII. realizar eventos, shows ou qualquer outra atividade que interfira na manutenção do silêncio no espaço da Biblioteca.

CAPÍTULO II

Do Empréstimo e da Devolução

Art. 23º 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. 24º 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. 25º 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. 26º 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.

§ 1º O usuário poderá realizar a renovação através do portal acadêmico. O acesso à renovação online é liberado a partir das 24h anteriores à data de devolução do material.

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

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

Art. 27º 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 33, só é aceita atendendo o proposto no referido artigo .



Art. 28º Reservas e pedidos de materiais para consulta local e xerox, como mapas, periódicos etc., deverão ser feitos com antecedência de 24h.

Art. 29º 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. 30º 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. 31º 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, a sua reserva é automaticamente cancelada.

Art. 32º 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.

CAPÍTULO III

Das Penalidades

Art. 33º 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 Acadêmica da Instituição.

Art. 34º São passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, 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;
- III. uso indevido do guarda-volumes.

Art. 35º 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. 36º Em caso de desvio (furto) comprovado do acervo, o usuário é automaticamente excluído como usuário da biblioteca e o fato é notificado à Diretoria Acadêmica da Instituição de Ensino para as providências cabíveis.

Art. 37º Conforme a classificação, o usuário que não obedecer ao prazo de devolução da obra emprestada a domicílio deverá pagar multa ou suspensão que incidirá sobre os dias corridos e número de obras em atraso, conforme discriminado por usuário:

§ 1º. Usuário discente, o valor da multa incidirá sobre os dias corridos (desprezando a razão em horas) e número de obras em atraso.

§ 2º. Usuário: docente e funcionário técnico-administrativo.

- a) material de multimeios sob sua responsabilidade, emprestados para alunos, será 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 - 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, caberá ao(s) bibliotecário(s) análise e decisão.

§ 3º. 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 será 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. 38º Todo usuário deverá ter conhecimento e estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca.

Art. 39º A desobediência às normas, além dos previstos neste regulamento, será submetida à Coordenação da Biblioteca e à Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

Parágrafo Único: os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 40º Estas normas entrarão em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Teixeira de Freitas, 01 de junho 2019.

Faculdade do Sul da Bahia

Cristiano Lunardi Ribas
CRB-5 1606