

FACULDADE DO SERTÃO DO ARARIPE

**REGIMENTO INTERNO DA
BIBLIOTECA**



CAPÍTULO I

Do Objetivo e Da Organização

Art. 1º O presente Regimento tem por objetivo disciplinar o funcionamento e organização da Biblioteca da Faculdade do Sertão do Araripe, atendendo aos interesses da instituição. A Biblioteca é um órgão vinculado à Direção Acadêmica, disponível para o atendimento das necessidades informacionais dos cursos oferecidos pela FASA

Art. 2º A Biblioteca é organizada de forma a atender às necessidades da administração geral, da comunidade acadêmica (professores, alunos e pessoal técnico-administrativo), às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, contando, para isso, em sua estrutura interna, com os seguintes setores:

I - Acervo Geral;

§ - Acervo Consulta/Reserva;

II - Laboratório de Informática (Pesquisa, Bases de Dados e Periódicos Online);

IV - Setor de Informação;

V - Setor de Atendimento;

VI - Armários Guarda-Volumes.

Art. 3º O acervo da Biblioteca é constituído por obras de referência, livros didáticos e técnicos, periódicos online e bases de dados.

Art. 4º A Biblioteca disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

- Empréstimos, Devoluções/Renovações e Reserva online de itens do acervo;
- Consultas local e online do acervo;
- Orientação no uso do terminal de Consulta;
- Localização do material bibliográfico no acervo;
- Levantamento bibliográfico para docentes;
- Orientação e Normalização bibliográfica;
- Visita orientada;
- Internet e bases de dados;

- COMUT (Comutação bibliográfica)
- Armário Guarda-Volumes;
- Outros serviços e informações relacionados ao acervo.

Parágrafo único. Os serviços de empréstimo, reserva online e renovação online e/ou presencial de itens do acervo e a expedição de histórico de empréstimo e débito do usuário, são oferecidos de forma *online*.

CAPÍTULO II

Do Horário de Funcionamento

Art. 5º A biblioteca tem seu horário de atendimento ao usuário das 8h às 22h, de segunda a sexta, e das 8h às 12h, aos sábados. A divulgação junto aos usuários é feita através do site da FASA e link da Biblioteca, além de cartaz afixado na entrada da mesma.

Parágrafo único. A Biblioteca da FASA encontra-se autorizada, previamente, pela Direção Acadêmica, nos casos de imprevisto em que surja a necessidade de alguma mudança de horário, de tomar as medidas cabíveis para alteração do horário de funcionamento e divulgar junto aos usuários.

CAPÍTULO III

Dos Armários Guarda-Volumes

Art. 6º. Os armários guarda-volumes se localizam no espaço interno da Biblioteca, possui vários escaninhos numerados destinados a guarda dos pertences dos usuários e funcionam através do autoatendimento, ou seja, as chaves numeradas ficam expostas no escaninho correspondente ao seu número. É prática nas bibliotecas de não permitir que o usuário entre portando pertences. Os usuários deverão guardá-los, devendo antes, ser observado os seguintes procedimentos:

I - Não é permitido entrar com sacolas, mochilas, bolsas e/ou pastas, jalecos, capacetes, guarda-chuva e sombrinhas;

§ - O usuário que estiver portando sacolas, mochilas, bolsas e/ou pastas, jalecos e capacetes deve utilizar os armários guarda-volumes, para guardá-los, exclusivamente, durante o tempo de permanência na Biblioteca;

II - Os armários guarda-volumes, são de uso exclusivo de quem estiver utilizando a Biblioteca;

IV - Os armários guarda-volumes são numerados e possuem identificação individual;

V- É terminantemente proibido sair do recinto da Biblioteca portando a chave dos armários guarda-volumes;

VI- A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados nos armários guarda-volumes;

VII- Nos casos em que o usuário identificou que a chave do armário guarda-volumes que estava com seus pertences foi extraviada, ele deve se dirigir à Coordenação da Biblioteca para comunicar o fato.

VIII- O usuário que extraviar a chave do armário guarda-volumes será penalizado com o pagamento de multa no valor vigente, determinado pela Biblioteca, aprovado pela Reitoria e divulgado em banners e folder da Biblioteca.

IX- Nos casos em que o usuário fecha o armário guarda-volumes deixando a chave no seu interior, mas sabe qual é o número do referido escaninho, comunica a Coordenação da Biblioteca, esta localiza a cópia e se dirige com a vigilância patrimonial para abrir o escaninho e solicita ao usuário a confirmação de seus pertences.

X- Nos casos em que o usuário fecha o armário guarda-volumes deixando a chave no seu interior, mas não sabe qual é o número do referido escaninho, comunica a Coordenação da Biblioteca, esta informa ao mesmo que só poderá abrir todos os escaninhos após fechamento da biblioteca. Ao fechar a Biblioteca, a Coordenação da Biblioteca se dirige acompanhada da vigilância patrimonial e das cópias das chaves dos armários guarda-volumes para identificar o escaninho que se encontra fechado, e, com a cópia abrir o mesmo. Ao abrir solicita ao usuário a confirmação de seus pertences.

XI- Durante o expediente é atribuição da vigilância patrimonial e/ou do funcionário, periodicamente, revisar as chaves que se encontram penduradas nas portas dos escaninhos. Ao identificar que no interior do escaninho se encontra algum pertence, deve fechar, recolher a chave e entrega-la à Coordenação da Biblioteca, informando o que lá se encontra. No momento que alguém vem a sala da Coordenação reclamar pela perda da chave, é verificado se confere com o mesmo número da chave que temos em mãos, se sim, é solicitado ao vigilante patrimonial que acompanhe o usuário até o escaninho guarda-volumes para se certificar se os pertences encontrados

no interior do escaninho é o mesmo do usuário que havia perdido a chave. Em caso negativo o procedimento será o mesmo do item XI desse Art.

Parágrafo único. A Biblioteca da FASA se reserva o direito de nos casos em que o usuário se negue a guardar seus pertences nos armários guarda-volumes, o mesmo ao sair deve apresentar à vigilância patrimonial e/ou funcionário todo material que estiver portando.

CAPÍTULO IV

Do Usuário

Art. 7º Têm acesso regular à Biblioteca os integrantes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e egressos da Faculdade do Sertão do Araripe.

- **1º** A Biblioteca disponibiliza ao usuário folder contendo orientações relativas à utilização e aos serviços oferecidos.
- **2º** Para que tenhamos um ambiente propício a leitura e pesquisa, é imprescindível a conservação do silêncio em todos os setores.
- **3º** O usuário deve obedecer ao horário de funcionamento da Biblioteca.
- **4º** O usuário deve cumprir com as normas e aos avisos transmitidos pelos funcionários e/ou vigilância patrimonial.
- **5º** O usuário deve apresentar na saída o material que está levando por empréstimo para que o mesmo seja conferido.
- **6º** Não é permitido o usuário sair da Biblioteca portando a chave do armário guarda-volumes.
- **7º** Não é permitido o usuário portar armas de fogo, material inflamável ou quaisquer tipos de materiais perigosos.
- **8º** Não é permitido o consumo de alimentos, bebidas, inclusive água;
- **9º** Não é permitido fumar em recintos coletivos, como dispõe a Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996 e suas atualizações.
- **10º** Não é permitido usar aparelhos sonoros tais como: telefone celular, rádio, gravador e outros de qualquer natureza.
- **11º** Não é permitido transitar com animais na área interna da biblioteca.

JJ 12º Não é permitido transitar com trajes de banho (praia) na área interna da biblioteca.

KK13º Não é permitido transitar sem camisa, para homens, na área interna da biblioteca.

CAPÍTULO V

Das Consultas

Seção I

Das Consultas Realizadas na Biblioteca

Art. 8º As consultas ao acervo de livros da Biblioteca são feitas localmente nos ambientes próprios para tal, observando-se os seguintes procedimentos:

I - A consulta ao acervo é realizada através dos terminais de autoatendimento por autor, título ou assunto;

II - O usuário ao identificar no terminal o material que procura, deve anotar o número da localização, dirigir-se ao acervo para localizar, ou, solicitar auxílio ao funcionário da Circulação;

III - Ao localizar o material desejado, o usuário poderá escolher uma das salas de estudo, ou, levá-lo por empréstimo;

IV - É imprescindível a manutenção do “silêncio” durante a utilização das salas de estudo;

V - Os exemplares do Acervo Consulta/Reserva somente podem ser utilizados para consulta local ou reprografia, no caso deste último, pelo período de duas horas;

VI - Os exemplares do Acervo Consulta/Reserva, quando utilizados para reprografia, pelo período de duas horas, é passível de multa por hora e por obra, caso o material não seja devolvido no tempo pré-estabelecido pelo sistema;

VII - Os exemplares do Acervo Consulta/Reserva, quando utilizados por empréstimo domiciliar, estabelecendo-se o limite de 02 (duas) unidades por empréstimo e por usuário, somente nos finais de semana, deve-se observar a seguinte condição: das 21h da sexta-feira às 17h da segunda-feira;

VIII - Ao terminar a consulta/estudo, o usuário deve deixar o(s) material(ais) sob as mesas;

Parágrafo único. A não observância aos horários acima estabelecidos para os materiais do Acervo Consulta/Reserva, implicará em pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso e por obra, de acordo com o valor vigente estabelecido pela Biblioteca e autorizado pela Reitoria.

Art. 9º. As obras de referência (dicionários, bibliografias, atlas, enciclopédias), livros de consulta, bem como relatórios e TCCs (monografias e artigos científicos) não são disponibilizados para empréstimo domiciliar.

§ 1º As obras de que trata o *caput* deste artigo, à exceção de relatórios e monografias de conclusão de cursos, poderão, em caráter de excepcionalidade e mediante autorização formal do bibliotecário, serem emprestadas durante o final de semana ou para reprografia por duas horas.

Seção II

Das Consultas Realizadas Remotamente

Art. 10. As consultas ao acervo da Biblioteca também podem ser realizadas de forma remota, ou seja, de qualquer local que o usuário tenha acesso a um computador. Os procedimentos são os seguintes:

I - Entrar no Autoatendimento da unidade o qual está vinculado, colocando seu login e senha;

II - Selecionar o seu vínculo com a FASA;

III - Escolher o ícone “Biblioteca”;

IV - Acessar “Pesquisa Simples e Reserva”;

V - Escolher qual a Biblioteca que irá pesquisar;

VI - Escolher uma das opções de pesquisa por Título, Assunto ou Autor, ou, combinar mais de uma opção e realizar a busca ao acervo;

VII - O resultado da busca irá mostrar ao usuário uma relação dos itens que temos de acordo com o termo pesquisado;

VIII - Visualizar se o material que está interessado se encontra emprestado ou disponível no acervo da Biblioteca;

IX - Ter conhecimento dos serviços oferecidos ao acessar “Menu Biblioteca” tais como: Pesquisa Simples e Reserva; Renovação de Empréstimo etc.;

CAPÍTULO VI

Do Serviço de Empréstimo Domiciliar

Art. 11. O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para alunos, professores e funcionários técnicos-administrativos da FASA, desde que devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

Parágrafo único - Em caráter de excepcionalidade poderá ser retirado material do acervo de consulta/reserva do recinto da Biblioteca para empréstimo domiciliar, com a prévia autorização formal do bibliotecário.

Seção I

Do Cadastramento para Empréstimo

I - O usuário deve dirigir-se ao balcão de Conferência, apresentar documento oficial de identificação com foto (RG, Passaporte, ou, Carteira Profissional de Trabalho).

II - O funcionário solicitará ao usuário que defina um dedo de cada mão e em seguida efetuará o cadastro utilizando-se para isto da biometria;

III - Na categoria de alunos de graduação concluintes, a Coordenação de Curso deverá informar, previamente, à Biblioteca relação nominal dos referidos alunos com as respectivas matrículas e também, o prazo limite para entrega dos TCCs, visto que, enquanto durar o referido prazo, a biblioteca possa alterar a categoria de sócio para “aluno de graduação formando”, aumentando o prazo de dias de empréstimo e quantidade de itens a ser emprestados;

IV - As categorias de Professores e Funcionários técnicos-administrativos após inclusão pelo Departamento de Pessoal no Sistema Acadêmico-Financeiro-SAF poderão cadastrar-se na Biblioteca mediante apresentação de identidade funcional (crachá) ou algum documento que comprove seu vínculo funcional;

V - Para os alunos de Iniciação Científica, cabe a Coordenação da Iniciação Científica encaminhar, previamente, à Biblioteca relação nominal dos referidos alunos

com as respectivas matrículas e o prazo limite do vínculo dos mesmos com a Coordenação, para que a biblioteca possa alterar a categoria para “aluno PIIC”, aumentando a quantidade de itens para empréstimo;

VI - O usuário identificado pelo funcionário, com alguma patologia nos dedos, é solicitado ao mesmo documento oficial com foto (RG, Passaporte, ou, Carteira Profissional de Trabalho), para que o mesmo possa cadastrar uma senha alfanúmerica que deve ser secreta e intrasferível;

VII - O usuário que fizer reopção de curso deverá procurar a Coordenação da Biblioteca para que seja feita a atualização cadastral para o novo curso.

Parágrafo único. O cadastramento das digitais é feito uma só vez, mesmo que o aluno faça várias reopções de cursos. Observados os procedimentos necessários previstos no *caput* deste artigo, o usuário estará apto a utilizar o Serviço de Empréstimo.

Art. 12. Nos casos em que o aluno solicite trancamento, transferência ou que não tenha efetuado a renovação semestral de matrícula, a biblioteca terá que ser informada pela Central de Atendimento para que possa atualizar o cadastro dos respectivos alunos, alterando as categorias dos mesmos para “Ex-aluno”.

Art. 13. Nos casos em que professores e/ou funcionários são desligados do quadro docente ou funcional respectivamente, a biblioteca terá que ser informada pelo Departamento Pessoal para que possa atualizar o cadastro dos mesmos, alterando as categorias para “Professor Inativo e/ou Ex-funcionário”, respectivamente.

§ 1º Restabelecido de qualquer forma, o vínculo com a FASA, a Biblioteca só poderá habilitá-lo diante da necessidade do mesmo em usar os serviços oferecidos pela mesma.

§ 2º Caso o nome do usuário não conste no Sistema da Biblioteca, mesmo após ter efetuado ou renovado a matrícula, deverá o mesmo dirigir-se à Central de Atendimento para a liberação do seu cadastro.

Seção II

Dos Prazos e Quantidade de Itens para Empréstimo

Art. 14. O empréstimo domiciliar de obras da Biblioteca efetiva-se rigorosamente pelo período e quantidade de exemplares, atrelado a categoria de usuários, fixado neste Regimento.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo de empréstimo poderá ser concedida mediante renovação do pedido, somente quando inexistir qualquer outro pedido de reserva junto à Biblioteca.

Art. 15. O prazo para empréstimo do Acervo Consulta/Reserva, retiradas em finais de semana, para qualquer categoria de usuário, estabelecendo-se o limite de 02 (duas) unidades por empréstimo.

Parágrafo único. Os usuários que descumprirem os prazos de empréstimo estabelecidos neste Regimento são passíveis de penalidade (multa) no valor vigente para o período, estabelecido pela Reitoria e divulgado pela Biblioteca.

Seção III

Dos Procedimentos para Empréstimo Domiciliar

Art. 16. No ato da solicitação de empréstimo domiciliar, a Biblioteca recomenda ao usuário que confirme os dados do material que está em mãos com os dados que aparece na tela se são os mesmos.

Art. 17. Após o usuário confirmar os dados do item que tem em mãos, o SIB Atendimento solicitará ao mesmo confirmação da digital/senha para efetivação do empréstimo domiciliar.

Art. 18. Ao término do empréstimo domiciliar o sistema enviará comprovante de recibo do referido empréstimo para o e-mail institucional do usuário para que o mesmo observe a data de devolução.

Parágrafo único. O usuário deverá observar a seguinte mensagem no comprovante de empréstimo: “CONFIRMO O RECEBIMENTO DA(S) OBRA(S) EM PERFEITA(S) CONDIÇÃO(ÕES) E ASSUMO A RESPONSABILIDADE PELA(S) DEVOLUÇÃO(ÕES) NO MESMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO”

Art. 19. O usuário que estiver utilizado o serviço de empréstimo domiciliar será responsabilizado pela ação danosa por ele ou terceiros praticada contra o patrimônio da Biblioteca tal como riscar, marcar texto, molhar, dobrar, rasgar ou por qualquer outro ato lesivo ao acervo, cabendo-lhe, na devida proporção a reparação do prejuízo causado através da substituição por outro exemplar igual ou na falta deste no mercado livreiro outro similar indicado pelo bibliotecário.

Parágrafo único. Nos casos em que o usuário sofra algum acidente e/ou tenha seu carro roubado ou furtado, e, esteja com empréstimo domiciliar de itens (livros, cds,

dvds etc), será responsabilizado pela ação danosa por ele ou terceiros praticada contra o patrimônio da Biblioteca, cabendo-lhe, na devida proporção a reparação do prejuízo causado através da substituição por outro exemplar igual ou na falta deste no mercado livreiro outro similar indicado pelo bibliotecário.

CAPÍTULO VII

Da Devolução/Renovação

Art. 20. O usuário deverá devolver o material do acervo tomado por empréstimo observando o prazo estabelecido pelo SIB e a sua categoria de usuário, nas mesmas condições que levou, conforme a mensagem escrita no recibo de empréstimo encaminhado para o e-mail institucional do mesmo.

§ 1º A data limite para a devolução do material do acervo tomado por empréstimo domiciliar será sempre registrada no cadastro do usuário, considerando a sua categoria de usuário.

§ 2º O usuário que devolver o material com atraso está sujeito a penalidade (multa por dia e por material).

§ 3º A quitação da multa por atraso deverá ser feita na Central de Atendimento ou nos bancos conveniados.

§ 4º Caso o usuário opte em quitar a multa na Central de Atendimento, o pagamento deverá ser feito através de cartão de crédito ou débito. A atualização no SIB é online, em tempo real.

§ 5º Caso o usuário opte em quitar a multa através dos bancos conveniados, terá que imprimir o boleto, realizar o pagamento que só será identificado a sua quitação pelo SIB/SAF após a compensação bancária, que demora em média 72h.

Art. 21. A devolução de material do acervo só poderá ser efetuada pelo próprio usuário, salvo exceção (impossibilidade de vir à Biblioteca por algum problema de saúde), neste caso, o usuário poderá enviar o referido material por terceiros e solicitar autorização da Coordenação da Biblioteca.

Art. 22. O usuário ao devolver o(s) livro(s) pelo SIB Atendimento deverá entrega-lo(s) ao funcionário do Setor de Conferência, que imediatamente fará a magnetização e a conferência, e, em seguida devolve-los às estantes, ou, se constar algum item em “reserva” deverá identificar, separar dos demais, para posteriormente, proceder com a RESERVA .

§ 1º O material informacional que estiver sob a responsabilidade do usuário na forma de empréstimo domiciliar, e no ato da devolução seja identificado alguma ação danosa praticada por ele ou terceiros contra o patrimônio da Biblioteca tal como: risco, texto marcado, molhado, folhas dobradas, folhas rasgadas ou qualquer outro ato lesivo ao acervo, será responsabilizado, cabendo-lhe na devida proporção a reparação do prejuízo causado, através da substituição por um título igual ou na falta deste no mercado editorial, será indicado um título similar pelo bibliotecário, previsto neste Regimento.

§ 2º Caso o material informacional que estiver sob a responsabilidade do usuário na forma de empréstimo domiciliar, seja roubado, ou levado por assalto, este será responsabilizado pela reparação do prejuízo causado, porém, deverá notificar a Coordenação da Biblioteca, que dará o prazo de trinta dias para que a substituição do material seja feita, por outro igual ou na falta deste nas livrarias, será indicado um título similar pelo bibliotecário.

§ 3º Caso o usuário sofra algum acidente e esteja com material informacional sob sua responsabilidade será responsabilizado pela reparação do prejuízo causado, cabendo-lhe a substituição do material por outro igual ou na falta deste nas livrarias, será indicado um título similar pelo bibliotecário.

Art. 23. A Renovação do material que está em poder do usuário poderá ser feita de forma presencial (Biblioteca) ou online (Autoatendimento), por até dez vezes.

§ 1º A renovação de empréstimo domiciliar presencial não poderá ser feita por terceiros, nem por telefone.

§ 2º A renovação de empréstimo não poderá ser efetiva no(s) caso(s) em que o(s) item(s) esteja(m) reservado(s), ou, caso(s) o(s) item(ns) esteja(m) com multa igual ou maior que o valor de R\$ 20,00 (vinte reais). Caso o usuário persista em não devolver o que está em pendência, ou, não quitar o(s) item(ns) que está(ão) apresentando multa conforme descrição acima, sofrerá as sanções previstas neste Regimento.

CAPÍTULO VIII

Da Reserva Online de Exemplares

Art. 24. A reserva online só poderá ser feita através do SIB Autoatendimento, acessando o *site* www.fasaedu.com.br. O usuário deverá entrar com seu login e senha

de caráter pessoal e intransferível, previamente habilitado, escolhendo o seu campus de origem. Após ter acesso ao SIB Autoatendimento, o usuário entrará no link “biblioteca”, na opção Pesquisa Simples e Reserva de Exemplares.

Art. 25. A solicitação e a concessão de reserva se realizam mediante as seguintes condições:

I - A solicitação de reserva só será efetivada pelo SIB Autoatendimento, quando todos os exemplares do título desejado estiverem emprestados a outros usuários.

II - É vedada a renovação *online* de publicação que se encontra em poder do usuário interessado;

III - Os pedidos de reserva são atendidos de acordo com a ordem cronológica de suas solicitações no SIB;

IV - O usuário após realizar a reserva pelo site, o SIB Autoatendimento irá gerar uma lista de reserva.

V - O usuário poderá reservar exemplares de cada título/autor, de anos e/ou edições diferentes.

VI - O usuário deverá acompanhar, diariamente, no seu Autoatendimento através do ícone “biblioteca”, Menu Biblioteca, a opção “Reserva de Exemplares” a liberação da sua reserva, ou seja, se o item já se encontra disponível na Biblioteca para realização do empréstimo domiciliar.

VII - Diariamente é feita a verificação dos materiais que se encontram reservados e disponíveis para empréstimo.

VIII - O prazo de reserva é de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da devolução do exemplar à Biblioteca;

IX - A retirada da publicação reservada pelo usuário deverá ser feita no Balcão de Conferência;

X- Vencido o prazo da reserva e o usuário não compareceu à Biblioteca para efetuar o empréstimo da publicação, esta, é liberada para uma nova solicitação, ou, não havendo outros interessados, a publicação deverá retornar ao acervo;

Art. 26. As obras de referência e os itens do acervo de consulta/reserva, são indisponíveis para reserva, estando destinados apenas para consulta local, na Biblioteca ou durante o final de semana.

CAPÍTULO IX

Dos Espaços para Estudo e Pesquisa

Art. 27. A Biblioteca possui os seguintes espaços para estudo: Cabines para Estudo Individual; Espaço para Estudo em Grupos.

Art. 28. Para utilizar os espaços da Biblioteca, deve ser observado o seguinte:

- I -** Utilizar a internet para fins acadêmicos e culturais;
- II -** Acesso de apenas um usuário por máquina;
- III -** Não ocupar o espaço reservado às Pessoas com Necessidades Especiais- PNE (cadeirante), pois perante a lei, elas têm prioridade;
- IV -** Respeitar o silêncio no ambiente;
- V -** Não é permitido conversas paralelas;
- VI -** Não utilizar o espaço com grupos/equipes;
- VII -** Utilizar exclusivamente os programas instalados nas máquinas;
- VIII -** Não ligar ou desligar os computadores e/ou estabilizadores.
- IX -** Não entrar com equipamento próprio na Sala, inclusive laptops, nem tampouco retirar nenhum equipamento da Sala, ou ainda, conectar ou desconectar qualquer equipamento dos computadores ou aos computadores.
- X -** Realizar RESERVA DE LIVROS, através do Autoatendimento.
- XI -** O usuário ao utilizar as máquinas, deverá salvar seus arquivos em um dispositivo externo (pen drive, HD externo...) ou enviar por e-mail para evitar perdas;
- XII -** Usar as máquinas por tempo indeterminado, desde que seja observado o horário de atendimento da Biblioteca;
- XIII -** Não alterar as configurações do Sistema Operacional ou de qualquer “software” existente na máquina, como por exemplo: trocar papel de parede ou qualquer outro item padrão.
- XIV -** Não adicionar ou remover programas e jogos de qualquer espécie;
- XV -** Não usar aparelhos sonoros dentro da sala, tais como: telefone celular, rádio, gravadores e outros de qualquer natureza;
- XVI -** Não consumir alimentos e/ou bebidas, inclusive água;
- XVII -** Não fumar por motivo de saúde e segurança.
- XVIII -** Não retirar cadeiras de outros ambientes;

XIX- Não nos responsabilizamos por pertences deixados na sala;

XX- Caso seja identificado pela vigilância patrimonial ou funcionário algum pertence deixado na sala sob a máquina, por mais de 10min., este será recolhido pelo funcionário e/ou segurança patrimonial e levado para a sala da Coordenação da Biblioteca.

Parágrafo único. Quanto a acessibilidade, a Biblioteca disponibiliza uma máquina com acesso para pessoas com deficiência visual com teclado em braile e softwares específicos;

Art. 29. Cabines para Estudo Individual, o ambiente é reservado para o estudo individual. Para utilização deve ser observado o seguinte:

I - Acesso de um aluno por cabine;

II - Não ocupar o espaço reservado para as pessoas com necessidades especiais-PNE, pois perante a lei, ela tem prioridade;

III - Respeitar o silêncio no ambiente;

IV - É terminantemente proibido conversas paralelas;

V - Não é permitido utilizar o espaço com grupos/equipes;

VI - Toda área da biblioteca possui zona wireless;

VII - O uso das cabines individuais é por tempo indeterminado, desde que seja observado o horário de atendimento da Biblioteca;

VIII - Todas as cabines possuem tomadas para uso individual de laptop;

IX - Não usar aparelhos sonoros dentro da sala, tais como: telefone celular, rádio, gravadores e outros de qualquer natureza;

X- Não é permitido o uso de livros do acervo para fazer “apoio”;

XI- Não consumir alimentos e/ou bebidas, inclusive água;

XII- Não retirar cadeiras de outros ambientes;

XIII- Não usar as cadeiras como suporte para os pés;

XIV- Não fumar por motivo de saúde e segurança;

XV - Não nos responsabilizamos por pertences deixados na sala;

XVI - Caso seja identificado pela vigilância patrimonial ou funcionário algum pertence deixado na sala, este será recolhido e encaminhado para a sala da Coordenação da Biblioteca;

CAPÍTULO X

Das Penalidades

Art. 30. O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca em seu poder e deve devolvê-lo como recebeu, em perfeito estado de conservação, no prazo estabelecido, sob pena de incorrer nas penalidades estabelecidas neste Regimento.

Art. 31. Qualquer material do acervo em poder do usuário que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico, no período de trinta dias a contar da notificação feita à biblioteca pelo usuário, mediante entendimento com a Coordenação da Biblioteca na forma estabelecida neste Regimento.

§ 1º No ato da devolução do material, caso o funcionário identifique que o mesmo sofreu algum dano através de rasuras de qualquer natureza como: grifos, anotações, rasgos, uso de marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração o usuário será notificado da infração e encaminhado à Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O extravio será caracterizado a partir do momento em que, vencidos todos os prazos de devolução, o material não tenha sido devolvido, ou quando o usuário notificar à biblioteca que perdeu o material.

Art. 32. Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado, será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir do registro da ocorrência na Biblioteca.

§ 1º Para o material do acervo de origem nacional, será estabelecido o prazo geral de 30 dias para a sua substituição, incluindo-se as obras cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes.

§ 2º Para material e obras importadas, o prazo estabelecido para a reposição será de até 60 (sessenta) dias.

§ 3º Os casos especiais serão analisados pela Coordenação da Biblioteca.

§ 4º A reposição do material não anula as penalidades por atraso na devolução, nem exime o usuário responsável pelo dano causado ao acervo da Biblioteca, dependendo da gravidade da ocorrência, das possíveis sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Faculdade.

Art. 33. A não devolução do material do acervo nos prazos fixados neste Regimento implica no pagamento de multa na forma estabelecida.

§ 1º A cobrança de multa será feita por material e por dia de atraso, contado a partir da data de devolução da obra.

§ 2º A cobrança de multa pela não devolução das obras de consulta local, retiradas para reprografia ou por empréstimo de final de semana será feita por hora de atraso e por obra.

§ 3º O não pagamento das multas aplicadas ao usuário implicará em registro de débito financeiro no SAF.

Art. 34. Efetuada a devolução do material em atraso, o Sistema calcula automaticamente o valor da multa, que se for menor que R\$ 20,00 (vinte reais) o usuário poderá continuar usando os serviços de empréstimo, como: fazer novos empréstimos, renovações e reservas de obras, trata-se da MULTA CUMULATIVA. Quanto ao pagamento deverá ser efetuado na Central de Atendimento do Aluno da FASA.

Art. 35. A existência do registro de débito de qualquer natureza no valor igual ou maior que R\$ 20,00 (vinte reais) o sistema impedirá o usuário de efetuar ovos empréstimos, renovações *on-line* ou presencial e recebimento do “nada-consta” na Biblioteca.

Art. 36. Será concedido direito de defesa ao usuário contra quem se imputa multa por atraso na devolução.

Parágrafo Único. Caso seja comprovada falha humana ou falha de registro no sistema da Biblioteca mediante comprovação no SIB e verificação que a obra se encontra no acervo, o usuário será eximido do pagamento da multa pelo alegado atraso.

Art. 38. Será concedida a dispensa do pagamento de multa por atraso na devolução nas seguintes situações:

I - Impedimento da devolução em razão de doença infectocontagiosa, doenças crônicas e gravidez de risco, comprovadas por meio de atestado médico, cuja cópia deverá ficar na Biblioteca;

II - Em caso de eventual suspensão do funcionamento da Biblioteca em dias úteis, por motivos diversos, tais como: alagamentos por chuva, falta de energia, sistema fora do ar etc.;

III - Em situações especiais assim consideradas pelo Coordenador da Biblioteca, mediante registro em Boletim de Ocorrência.

CAPÍTULO XI

Do Nada Consta

Art. 39. O “nada consta” é a formal declaração de inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo ou a valores de multas por atraso, devidas à Biblioteca pelos usuários.

Parágrafo único. O “nada consta” constitui-se em documento usado para efeito de comprovação, junto aos diversos setores da FASA, da situação de regularidade do usuário no Sistema Integrado de Bibliotecas-SIB da FASA.

Art. 40. O “nada consta” da Biblioteca poderá ser solicitado aos integrantes do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo da FASA por ocasião do processo de desvinculação com a Instituição e sempre que isto for julgado necessário.

Parágrafo Único. O professor visitante, ao encerrar o contrato com a instituição, deverá apresentar o “nada consta” da Biblioteca ao Setor de Pessoal.

Art. 41. O “nada consta” é solicitado pelo usuário através do Autoatendimento.

Parágrafo Único. Ao expedir o “nada consta” o usuário (Professor, Aluno ou Funcionário) perderá o vínculo com a Biblioteca.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Art. 42. Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprografia total de toda e qualquer Produção Intelectual (dissertações, teses, projetos e trabalhos de conclusão de cursos) disponíveis na Biblioteca da FASA, salvo mediante termo de autorização subscrito pelo autor.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca, ouvida a Direção Acadêmica da FASA.

Art. 44. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Trindade (PE), 9 de maio de 2018.

Damaris Maria Barbosa dos Santos
Diretora Geral