

# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

## SEÇÃO I DOS Objetivos

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade São Basílio Magno (FASBAM) tem por objetivo disponibilizar seu acervo e seu espaço à comunidade acadêmica para consulta, estudo, pesquisa e leitura.

Art. 2º O acervo da Biblioteca é constituído por livros, obras de referência, periódicos, DVD, monografias e principalmente obras relacionadas ao Curso de Filosofia.

## SEÇÃO II Dos Serviços

Art. 3º A Biblioteca da FASBAM oferece serviços de processamento técnico do acervo, atendimento aos usuários, consulta local, empréstimo local e domiciliar, levantamento bibliográfico, consulta e pesquisa via internet.

Art. 4º Para o bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, controle e preservação do acervo, devem ser observadas rigorosamente as normas estabelecidas neste Regimento.

## SEÇÃO III Do Horário de Funcionamento

Art. 5º A Biblioteca realiza atendimento de segunda a sexta-feira das 7h:30min às 16h30min.

## SEÇÃO IV Da Inscrição para Usuários

Art. 6º Poderão inscrever-se como usuários de serviço de empréstimo da Biblioteca: professores, alunos e funcionários.

- I. Para os alunos a inscrição é vinculada à matrícula;
- II. Para os professores e funcionários a inscrição é vinculada ao vínculo empregatício.

## SEÇÃO V

### Dos Direitos dos Usuários

Art. 7º Os usuários da Biblioteca da FASBAM têm direito a:

- I. fazer uso do acervo e do espaço físico da Biblioteca para estudo, pesquisa e leitura de lazer;
- II. empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo as normas estabelecidas no Regimento;
- III. fazer consulta do acervo nos terminais disponíveis na Biblioteca;
- IV. receber atendimento de qualidade.

## SEÇÃO VI

### Das Obrigações e Deveres dos Usuários

Art. 8º São obrigações e deveres dos usuários da Biblioteca da FASBAM:

- I. devolver o material emprestado dentro do prazo determinado, observando a data de devolução;
- II. fazer a devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar;
- III. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- IV. manter cadastro atualizado;
- V. pagar débitos referentes a multas, em caso de atraso na devolução de obras;

- VI. em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas etc.), repor o mesmo título ou similar indicado pela Biblioteca;
- VII. exibir, se for solicitado, à saída da Biblioteca, todo material que leva consigo, pois, é da competência dos funcionários zelar pela ordem, controlar chaves do guarda-volumes, vistoriar pastas, bolsas e volumes de posse de pessoas que circulem na Biblioteca, quando necessário.
- VIII. manter o devido silêncio e fala discreta no interior e nas dependências da Biblioteca;
- IX. não entrar com pastas, sacolas, bolsas, embrulhos ou volumes etc.
- X. solicitar chave do guarda volume no balcão de atendimento.
- XI. devolver a chave do guarda-volumes quando deixar as dependências da Biblioteca;
- XII. manter a ordem e o silêncio no ambiente da Biblioteca;
- XIII. deixar sobre a mesa o material utilizado nas consultas e empréstimo local, não os colocando nas estantes;
- XIV. respeitar os funcionários;
- XV. não usar a Biblioteca para outros fins que não os de estudo e pesquisa.

Parágrafo único – São vedadas, no ambiente da Biblioteca, atividades impróprias para o local, tais como recreação, alimentação, jogos, fumo, uso de aparelhos sonoros, inclusive celular e outras que possam interferir na manutenção da ordem e do trabalho.

## SEÇÃO VII Do Empréstimo

Art. 9º O empréstimo de livros e materiais disponíveis do acervo da Biblioteca poderá ser efetuado em caráter individual, conforme o que dispõe o regimento.

Art. 10º O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou para consulta no recinto da Biblioteca.

Art. 11. O empréstimo poderá ser efetuado somente ao usuário, com apresentação do seu cartão de identificação.

Art. 12. Os empréstimos obedecem às seguintes modalidades:

- I. Empréstimo domiciliar: materiais emprestados ao próprio usuário, ou seja, aquele material que é retirado da Biblioteca com prazo previsto para devolução.
- II. Empréstimo especial: materiais utilizados em sala de aula e somente para professor.

Art. 13. Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

- I. obras de referência:
  - a) enciclopédias;
  - b) dicionários;
  - c) catálogos;
  - d) bibliografias;
  - e) e outros assim considerados.
- II. livros / materiais de reserva para consulta local.
- III. publicações periódicas
- IV. livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca;
- V. livros e/ou material que necessitam de cuidados especiais, por definição da Bibliotecária responsável.

Art. 14. O empréstimo somente será realizado mediante a apresentação da carteira de identificação da FASBAM.

Art. 15. O material emprestado deverá ser devolvido em mãos dos(as) funcionários(as) no balcão de atendimento da Biblioteca. Não será aceita a devolução através de terceiros.

Art. 16. Usuários não vinculados à FASBAM poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo em domicílio.

Art. 17. Os materiais, cujo empréstimo são permitidos, deverão obedecer os seguintes critérios, quantidades e prazos:

#### LIVROS

- a. Alunos e funcionários poderão emprestar até 3 livros por 8 (oito) dias corridos.
- b. Os professores poderão emprestar até 5 (cinco) livros por 15 dias corridos;

#### PERIÓDICOS

- a) Independente da categoria do usuário, a consulta é somente local.

#### DVD/CD-ROM

- b) alunos e funcionários poderão emprestar 1 DVD/CD-ROM por 3 (três) dias corridos;
- c) os professores poderão emprestar 2 (duas) DVD por 8 (oito) dias corridos.

O empréstimo de DVD/CD-ROM é realizado de acordo com os seguintes critérios:

- a) os materiais serão emprestados desde que sejam utilizados para fins acadêmicos;
- b) novos empréstimos condicionam-se, obrigatoriamente, à devolução dos materiais emprestados anteriormente;
- c) o usuário é responsável pelos materiais emprestados e devem ser devolvidos no estado em que se encontravam por ocasião do empréstimo;

- d) os equipamentos utilizados para a exposição ou exibição do material devem estar em bom estado de conservação para evitar danos;

#### MONOGRAFIAS, PROJETOS E RELATÓRIOS

- e) obras de referência, monografias (TCC), projetos e relatórios de pesquisa, independentemente da categoria do usuário, a consulta é somente local.

Parágrafo Único: O usuário surpreendido levando material bibliográfico ou que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ou conhecimento dos funcionários ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1 (um) semestre.

#### SEÇÃO VIII

##### Da Devolução

Art. 18. A devolução de livros e outros materiais em desobediência ao disposto neste Regimento não será reconhecida pela Biblioteca, ficando o usuário sujeito às multas e penalidades cabíveis.

Art. 19. O material deverá ser devolvido única e exclusivamente no Balcão de empréstimo e Devolução.

Art. 20. Não serão considerados como devolvidos os materiais, na condição de emprestados deixados nas mesas, balcões, estantes ou em outros lugares da Biblioteca e da Faculdade.

Art. 21. A Biblioteca poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventário no sentido de resguardar o seu patrimônio.

Parágrafo único: a não-devolução no prazo fixado bem como danos causados ao material implicam no pagamento de multa.

## SEÇÃO IX

### Da renovação e Reserva

Art. 23. As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, no dia anterior ou na data do vencimento pelos funcionários no Balcão de Atendimento da Biblioteca ou pelo próprio usuário via Internet, desde que não haja nenhuma reserva da obra e/ou nenhuma pendência do Usuário (multas e/ou obras em atraso).

Art. 24. O usuário poderá renovar e reservar materiais bibliográficos pela internet ou nos terminais de consulta na Biblioteca. Em caso de renovação via internet, se o material constar no sistema como reservado, o usuário deverá obrigatoriamente devolvê-lo à unidade em que foi emprestado.

Art. 25. A Biblioteca somente se responsabiliza pelas renovações feitas pela internet se o processo for completado, isto é, se o usuário imprimir o comprovante ou enviar o recibo por e-mail.

Art. 26. O usuário poderá reservar somente o material que se encontra na situação de emprestado no sistema e obedece aos seguintes critérios:

- I. o atendimento às reservas obedece a ordem cronológica das solicitações;
- II. não é permitida a reserva de livros que já se encontrem em poder do usuário;
- III. o usuário é avisado quando do retorno da publicação reservada, que fica à sua disposição por 01 (um) dia no Balcão de Empréstimos após o aviso de sua disponibilidade. Caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.
- IV. os livros indicados pelos professores como reserva para consulta local são disponibilizados em sistema especial de empréstimo e alocados no balcão de empréstimo para consulta por período de uma noite e/ou em final de semana.



SEÇÃO X  
Das Penalidades

Art. 27. As multas e as penalidades estabelecidas neste Regimento são as previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais anualmente celebrado, no ato da matrícula, entre o usuário e a FASBAM (Associação de São Basílio Magno).

Art. 28. A multa a ser cobrada tem caráter educativo e disciplinar, tendo em vista a preservação do acervo e o bom funcionamento dos serviços da Biblioteca.

Art. 29. Os valores de multas e taxas são definidos pela Diretoria, conforme tabela exposta em edital, e afixados em local próprio e visível. A multa é diária e por unidade em atraso.

Art. 30. Aos usuários que incorrem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I. ao aluno em débito com a Biblioteca não será permitido obter certificado de conclusão de curso de graduação, colar grau, trancar ou efetuar matrícula e solicitar transferência;
- II. os professores e funcionários em débito com a Biblioteca terão seu empréstimo suspenso enquanto não regularizarem a sua situação.

Parágrafo único – O usuário que tiver conduta imprópria, quer por gestos ou palavras, e que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos funcionários que ali trabalham, poderá ter sua carteira suspensa por um período de 30 dias.

Parágrafo único – Em caso de perda da chave do guarda volume será cobrada multa, cujo valor será definido pela diretoria e deverá ser pago na Biblioteca, para troca do cilindro e confecção de nova chave.

**SEÇÃO XI**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 31. Todos os casos não previstos neste Regimento deverão ser encaminhados à Direção Geral da Faculdade São Basílio Magno.