



FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST

BIBLIOTECA RAIMUNDA GALEANA MELO BATISTA

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTA, CIRCULAÇÃO E DE USO DA BIBLIOTECA

Capítulo I – DA FINALIDADE

Art. 1º – O presente Regulamento tem por objetivo normatizar os serviços de consulta e circulação do material e de uso da Biblioteca da Faculdade Santa Terezinha – CEST.

Art. 2º – A Biblioteca funciona de 2^a a 6^a feira, ininterruptamente, das 8h às 21h30, e aos sábados das 8h às 12h.

Parágrafo Único – Os horários mencionados no *caput* deste artigo poderão ser alterados por conveniência de serviço, a critério da Direção da Faculdade.

Capítulo II – DA CONSULTA LOCAL

Art. 3º – A Biblioteca é franqueada ao público em geral, para consulta local, correspondente aos materiais assinalados com a letra **P**.

§ 1º – Para consulta local, a retirada do material só poderá ser realizada mediante apresentação da Carteira de Acesso ou da Carteira da Biblioteca.

§ 2º – Caso o usuário não devolva o material no mesmo dia, acarretará multa no valor estipulado em tabela, ficando também impossibilitado de retirar outra obra até o pagamento da referida multa.

§ 3º – No caso de usuários da comunidade externa somente será permitida a consulta na área do acervo.

Capítulo III – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Seção I – DO USUÁRIO EFETIVO

Art. 4º – Constituirão usuários efetivos da Biblioteca, com direito a empréstimo, os alunos de graduação, de pós-graduação, os professores e os funcionários da Faculdade e da APAE de São Luís.

Art. 5º – A Carteira de Acesso dos alunos de graduação e de pós-graduação é válida também para uso dos serviços da Biblioteca como usuários.

§ 1º – Para inscrição de professores e de funcionários como usuários efetivos, são necessários: preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, uma foto 3 x 4 e comprovante de vínculo empregatício.

§ 2º – A Carteira de Usuário dos professores e funcionários será entregue pela Biblioteca no prazo de 3 (três) dias úteis, após a solicitação.

§ 3º - Qualquer alteração de endereço deverá ser comunicada à Faculdade para a correspondente atualização do registro.

Art. 6º – A Carteira de Acesso e de usuário é de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o empréstimo de material por meio da Carteira de outro usuário.

Art. 7º – Em caso de extravio da Carteira de Acesso, o usuário deverá solicitar uma segunda via, que lhe será entregue no prazo de 15 (quinze) dias

úteis após a solicitação, mediante o pagamento da respectiva taxa, conforme tabela de Contribuições Escolares.

Seção II – DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO

Art. 8º – Os empréstimos de material só poderão ser realizados mediante apresentação da Carteira de Acesso ou da Carteira de Usuário da Biblioteca, já para as devoluções não é necessária à apresentação das mesmas.

Art. 9º – Os prazos de empréstimo bem como as quantidades de material permitidas por usuário, são os definidos de acordo com as categorias abaixo:

- I – Alunos de graduação, pós-graduação e funcionários – 3 (três) documentos por 7 (sete) dias, tendo os outros materiais o prazo de 2 (dois) dias;
- II – Professores – 3 (três) documentos por 15 (quinze) dias, tendo os outros materiais o prazo de 2 (dois) dias.

Parágrafo Único – Os prazos referidos neste artigo são contados em dias corridos.

Art. 10 – O usuário que desejar retirar obras que estejam emprestadas poderá reservá-las, observando-se a ordem cronológica de precedência das reservas.

§ 1º – Quando reservadas, as obras serão mantidas à disposição do solicitante até o final do expediente do dia seguinte à devolução das mesmas.

§ 2º – O usuário somente poderá renovar o empréstimo de obras que estejam em seu poder desde que as mesmas não tenham sido reservadas por outro usuário.

Art. 11 – O empréstimo de uma obra poderá ser renovado mediante apresentação da mesma ou via on-line, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

Parágrafo único – O usuário que esteja em atraso na devolução somente poderá realizar novo empréstimo após a devolução das obras anteriormente emprestadas e a quitação do débito correspondente.

Art. 12 – As obras do acervo reservadas para pesquisa somente poderão ser retiradas para consulta local e deverão ser devolvidas até o final do expediente do mesmo dia.

Art. 13 – Os periódicos, as obras de referência (dicionários, atlas, enciclopédias e outras) e as obras raras ou esgotadas não serão emprestadas, sendo permitida apenas a consulta local.

Capítulo IV – DO ESTUDO EM GRUPO NA BIBLIOTECA

Art. 14 - O estudo em grupo na Biblioteca é permitido apenas em salas próprias e reservadas para tal fim, e desde que não perturbe o silêncio característico de uma biblioteca e a tranquilidade necessária ao funcionamento dos demais serviços, não podendo o grupo exceder a capacidade das salas.

Art. 15 – As salas de estudo em grupo, facultadas a todos os usuários da Biblioteca, destinam-se ao estudo e realização de trabalho de grupo constituído por três ou mais pessoas.

Art. 16 – A reserva de sala de estudo é válida pelo período de 3h (três horas), renovável por igual período, desde que não exista reserva por outros usuários.

§ 1º – A tolerância para o usuário adentrar na sala de estudo em grupo é de 15 (quinze) minutos, finda a qual a reserva será automaticamente cancelada.

§ 2º – Os utilizadores não podem ausentar-se das salas de estudo em grupo por período superior a 20 (vinte) minutos, implicando automaticamente o cancelamento da reserva.

Art. 17 – É terminantemente proibido adentrar nas salas de estudo em grupo portando qualquer tipo de lanche ou bebidas, ficando vedada aos reincidentes a utilização das salas de estudo em grupo.

Capítulo V – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 18 - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário exclusivamente durante sua permanência na área destinada ao acervo, pelo período máximo de 2 h (duas horas), renovável.

§ 1º - A não devolução da chave do guarda-volumes, por ocasião da saída da Biblioteca, acarretará multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por hora excedida ou fração.

§ 2º - Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços de chaveiro e pelo custo de reposição da chave.

Capítulo VI – DOS DEVERES DO USUÁRIO E DAS PENALIDADES

Art. 19 – O usuário é responsável pela guarda e conservação das obras em seu poder, obrigando-se a devolvê-las íntegras dentro do prazo fixado.

§ 1º – A devolução fora do prazo, das obras emprestadas ou daquelas retiradas para consulta local, implicará a cobrança de multa por dia de atraso, conforme a tabela vigente.

§ 2º – Se a data de devolução coincidir com sábados, domingos ou feriados, o usuário poderá devolver as obras emprestadas sem multa, no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º – A não devolução das obras no primeiro dia útil após o sábado, domingo ou feriado, implicará a cobrança de multa, a partir da data do vencimento carimbada na Ficha de Devolução que acompanha a obra.

§ 4º – O usuário inadimplente com a Biblioteca terá seus direitos suspensos, até a quitação do débito.

Art. 20 – É expressamente vedado ao usuário fazer anotações, rasuras e similares nas obras sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único – A transgressão desta norma obriga o usuário a substituir o volume danificado, ou indenizá-lo por seu valor corrente, sem prejuízo de outras penalidades, no prazo de 10 (dez) dias, implicando ainda a cobrança de multa por dia de atraso após esse prazo, conforme a tabela vigente.

Art. 21 – A obra retirada pelo usuário, quando extraviada por qualquer que seja o motivo, deverá ser por ele substituída ou indenizada, pelo seu valor corrente, no prazo de 10 (dez) dias, implicando ainda a cobrança de multa por dia de atraso após esse prazo, conforme a tabela vigente.

Art. 22 – É expressamente proibido o uso de *chats*, *sites* pornográficos, jogos ou instalação de *softwares*, entre outros, nos computadores da Biblioteca.

Parágrafo Único – A transgressão do disposto no *caput* deste artigo acarretará a suspensão do usuário da Biblioteca pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 23 – É expressamente proibido entrar na área do acervo da Biblioteca usando jaleco, bolsa, mochila ou similares, bem como portando livros, cadernos e outros objetos.

§ 1º – O usuário, ao dirigir-se ao acervo da Biblioteca, quando de posse dos itens elencados no *caput* deste artigo, deverá guardar seu material no guarda-volumes.

§ 2º – A Faculdade Santa Terezinha não se responsabilizará pelo extravio, roubo ou furto de materiais deixados nos balcões, mesas de estudo, sala de vídeo, sala de estudo em grupo ou em qualquer outro setor da Biblioteca.

Art. 24 – Para preservação de um ambiente propício às atividades acadêmicas no recinto da Biblioteca, os usuários deverão respeitar as seguintes disposições:

- a) Manter silêncio;
- b) Preservar o ambiente limpo;
- c) Não levar lanche ou bebidas para a Biblioteca;
- d) Não fumar;
- e) Não escrever nas mesas;
- f) Não colocar dedos ou mãos sobre as telas dos monitores;
- g) Identificar-se sempre que solicitado;
- h) Obedecer ao horário de funcionamento.

Art. 25 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente da Biblioteca, ouvida a Direção da Faculdade.

São Luís, 18 de dezembro de 2013.