



Regulamento da Biblioteca “João Pereira dos Santos” da Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativa de Cachoeiro de Itapemirim - FACCACI.

O Responsável pela Biblioteca e a Direção desta Instituição, no uso das suas atribuições institui o Regimento Interno da Biblioteca desta faculdade que determina:

CAPÍTULO I

DISPOSITIVOS PRÉVIOS

Art. 1º Este regimento estabelece regra para todo o sistema de funcionamento e utilização da Biblioteca “João Pereira dos Santos” da Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas de Cachoeiro de Itapemirim - FACCACI.

Art. 2º A Biblioteca “João Pereira dos Santos”, através do uso de suas instalações, acervo, recursos humanos e dos serviços prestados aos seus usuários, tem por princípios:

- I – Ser um ambiente de informação capaz de possibilitar suporte bibliográfico ao processo de ensino – aprendizagem;
- II – Incentivar a pesquisa e promover a disseminação do conhecimento;
- III - Cumprir seu papel social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa.

CAPÍTULO II

DA BIBLIOTECA JOÃO PEREIRA DOS SANTOS

Seção I

Do Horário de Funcionamento e dos Usuários

Art. 3º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 18h às 22h.
Parágrafo Único: Durante o período de férias o horário de atendimento estará sujeito a modificações de acordo com as exigências determinadas pela direção da IES.

Dos Usuários

Art. 4º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Os docentes da Faculdade;
- II - O pessoal técnico - administrativo;
- III - Os discentes da faculdade;
- IV – Os egressos da faculdade.

Parágrafo único. A Biblioteca está aberta à comunidade local para consulta e pesquisa.

Seção II

Do Empréstimo e Consulta

Art. 5º O empréstimo é facultativo somente aos professores, funcionários e alunos da Faculdade.

Parágrafo Único: A renovação, a reserva e o empréstimo não podem ser realizados por telefone ou através de terceiros, devendo o usuário acessar a internet para reserva ou renovação e comparecer a biblioteca para empréstimo ou devolução, que podem ser realizados das 18h às 21:45h.

Art. 6º O prazo para o empréstimo é de 7 dias úteis para alunos e colaboradores e de 15 dias para professores, possibilitando 3 livros para locação, por pessoa, dependendo da disponibilidade do acervo.

Parágrafo Único: O empréstimo para alunos, professores e colaboradores será disponibilizado mediante a apresentação de documento de identificação da instituição.

Art. 7º O usuário docente poderá solicitar a renovação da obra emprestada pelo mesmo período de empréstimo, desde que não haja reserva da obra locada em nome de outro usuário.

Art. 8º Não será disponibilizado empréstimo de obras bibliográficas consideradas:

- I – Obras raras ou coleções especiais;
- II - Obra de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias etc...).
- III - Obras de consulta local identificada com tarja vermelha e carimbo de “Não - Circula” (exemplar de referência).

Art. 9º O usuário é responsável pela devolução da obra em perfeito estado como a recebeu, devendo em caso de perda ou danos indenizar a biblioteca pelo valor atual da obra ou reposição por outra compatível com a obra original.

Parágrafo Único: Toda obra consultada deve ser deixada sobre a mesa, cabendo apenas aos funcionários da biblioteca sua recolocação na estante.

Devolução

Art. 10° A devolução da obra somente se efetiva mediante a sua entrega na biblioteca, ao responsável do atendimento, para que processe a respectiva baixa da obra no sistema.

Art. 11° A não devolução da obra no prazo determinado implica em multa diária por obra, conforme valor estipulado na tabela de encargos financeiros da IES. Para efeito da contagem serão considerados dias corridos.

Art. 12° Caso o aluno não pague a multa, não poderá tomar novas obras emprestadas até a quitação de seu débito.

Parágrafo Único: Caso a obra tenha sido devolvida em atraso, a partir da efetivação da baixa e devolução da mesma por parte do usuário a multa gerada até o presente momento será mantida estável.

Seção III

Sistema de Reserva

Art. 13° O prazo de empréstimo de obras no sistema de reservas é de 24 horas, a partir da data de sua disponibilização.

Art. 14° O limite máximo de solicitação de reserva por usuário é de duas obras.

Art. 15° A reserva tem prioridade sobre a renovação da obra.

Parágrafo Único: O usuário não poderá solicitar uma pré-reserva da obra durante o período em que o livro estiver em seu nome.

Seção IV

Guarda Volume

Art. 16° Não será permitido a permanência, com o usuário, de bolsas, pastas, sacolas e similares no ambiente da biblioteca. Tais materiais devem ser guardados no guarda volume.

Art. 17° A chave do guarda volume é de inteira responsabilidade do usuário.

Parágrafo Único: Em caso de perda da chave fica ao usuário a responsabilidade pelo pagamento de uma taxa equivalente ao valor para substituição de uma nova chave.

Art. 18° Os pertences do usuário só poderão permanecer no guarda volume durante o período em que o mesmo permanecer no recinto da biblioteca.

Art. 19° A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em sua dependência.



Seção V

Manutenção da Ordem

Art. 20° De acordo com a Lei Estadual N° 12.903 de 23 de Julho de 1998 e Portaria da FUNED N° 037 de 04 de Outubro de 2001 É PROIBIDO FUMAR no recinto.

Art. 21° Os usuários devem observar na biblioteca as seguintes normas.

I - Respeitar os funcionários, bem como acatar suas instruções.

II - Não utilizar telefone celular.

III - Falar baixo, pois o silêncio deve ser mantido.

IV - É terminantemente proibida a entrada com qualquer tipo de alimento e / ou bebida na biblioteca.

Art. 22° A biblioteca, por ser um recinto para estudo e pesquisa, não poderá ser usada para outros fins.

Parágrafo Único: O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar do recinto.

Capítulo III

Considerações Finais

Art. 23° Os casos omissos serão avaliados pelo responsável da Biblioteca e Direção da instituição.

Art. 25° Este regulamento entrará em vigor a partir da presente data.

Elizeu Crisóstomo de Vargas
Diretor