

RESOLUÇÃO Nº 016 de 31 de Maio de 2021.

Dispõe sobre o regulamento que trata das normas e diretrizes de funcionamento da Biblioteca Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão.

O Presidente do **Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação - CEPEGI** da Faculdade CECAPE no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Geral, considerando as deliberações do CEPEGI realizadas em reunião ocorrida no dia 31 de maio de 2021,

RESOLVE

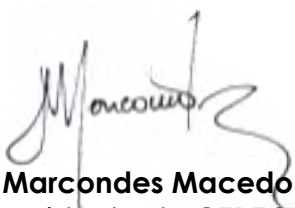
Art 1º - Aprovar o Regulamento que versa sobre o Regulamento da Biblioteca Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão

Art. 2º - O regulamento a que se refere o Art 1º passa a fazer parte desta resolução na forma de anexo.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na presente data.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Juazeiro do Norte-CE, 31 de Maio de 2021.



Prof. Dr. José Marcondes Macedo Landim
Presidente do CEPEGI

REGULAMENTO INSTITUCIONAL

BIBLIOTECA PROF. JÚLIO CESAR DANTAS BELTRÃO

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A missão da Biblioteca Júlio Cesar Dantas Beltrão é prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e a administração da Instituição, contribuindo com a melhoria contínua do ensino-aprendizagem.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

a) Atender, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos dos cursos, funcionários, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

b) Fornecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

c) Atualizar seu acervo com novas aquisições.

d) A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia.

Parágrafo único - A Biblioteca Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão funcionará durante os 3 (três) expedientes, isto é, manhã, tarde e noite, salvo nos períodos de férias ou quando for necessário reduzir a jornada de trabalho dos funcionários responsáveis pelo setor. Os horários estarão afixados na entrada do referido setor.

CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 3º A normatização da informação é feita através de Referência Bibliográfica de acordo com a NBR – 6023:2018 da ABNT (informação e documentação - Referências – Elaboração). A classificação dos assuntos é

utilizada a CDD - Classificação Decimal Dewey.

Art. 4º A Biblioteca disponibilizará catálogos *online* e *in loco* de forma a considerar recomendável a eficiência dos serviços prestados.

DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca compreenderá:

- a) Geral (livros, folhetos);
- b) Biblioteca Digital;
- c) Periódicos – publicação em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinada a ser continuada indefinidamente (revistas, relatórios, anuários);
- d) Trabalhos de Conclusão de Curso (monografias, artigos, relatórios, etc.)

DO EMPRÉSTIMO E DA CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS

Art. 6º A consulta local é facultada a toda a comunidade de usuários: professores, alunos e funcionários.

- a) As consultas são admitidas somente no recinto da biblioteca;
- b) Os periódicos devem ser consultados no recinto da biblioteca.

Parágrafo único – A comunidade externa pode realizar a consulta local do acervo no recinto da biblioteca.

Art. 7º Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- a) Periódicos (revistas.);
- b) Livro de consulta (denominação atribuída ao primeiro exemplar de cada título e edição de uma obra);
- c) Trabalhos de Conclusão de Curso (monografias, artigos)

Art. 8º Será permitida a saída das obras de consulta para o serviço de cópia.

Art. 9º O Empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, observando o que se segue:

a) Os empréstimos serão concedidos a professores, alunos e funcionários da Instituição;

b) Ao se inscrever o usuário deverá apresentar seu número de matrícula e um documento com foto e assinatura para a sua identificação. É exigido dos professores e funcionários o crachá.

c) Os alunos e funcionários podem retirar até 3 (três) livros para empréstimo domiciliar pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;

d) Aos professores são concedidos 5 (cinco) livros, no máximo, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos;

e) O empréstimo poderá ser renovado, com a apresentação do objeto, até a data do vencimento, desde que a publicação não esteja reservada para outro usuário.

f) O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros.

g) O aluno que estiver em atraso na Biblioteca ficará impossibilitado de efetuar a renovação de sua matrícula acadêmica enquanto o débito não tiver sido saldado;

h) O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo;

i) A obra poderá ser reservada pelo usuário, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica, ficando a obra à disposição do usuário, pelo prazo de 1 (um) dia;

j) Caso a devolução da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa, no valor de R\$1,00 por dia e por livro atrasado. Computam-se os prazos, excluído o dia de começo, e incluído o do vencimento. Caso a data

estabelecida para devolução coincida com dias não úteis e feriados, a devolução e/ou renovação deverá ser feita no primeiro dia útil após o vencimento, sem nenhum ônus. Após essa data o aluno pagará todos os dias em atraso;

k) As obras danificadas, rasgadas ou perdidas, independente do fato ocorrido, deverão ser indenizadas com outro exemplar, não ficando o faltoso dispensado da multa de que trata o item J deste artigo, comprovado a má fé na obra danificada o aluno poderá perder seu direito aos produtos e serviços da Biblioteca, por tempo a ser determinado pela Direção;

l) O Departamento de Pessoal enviará à Biblioteca uma lista dos professores e/ou funcionários demitidos para verificação do débito.

m) A Biblioteca encerra os empréstimos no final de cada semestre para inventário e conferência do acervo.

Parágrafo único – O acesso a Biblioteca Digital é feito aos alunos devidamente matriculados na instituição e professores. O acesso será feito através de um link disponível no site da instituição.

DO ACESSO

Art. 10º Os usuários fazem a pesquisa nos terminais de consulta e dirigem-se ao acervo para localização da obra, podendo solicitar o auxílio do funcionário responsável.

Art. 11º Os computadores são destinados a pesquisa não podendo os usuários instalar software ou alterar as configurações.

Art. 12º Os materiais devem ser colocados no guarda-volume e permanecer na Biblioteca apenas enquanto os usuários estiverem utilizando o espaço.

Art. 13º A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados em seu recinto.

Art. 14º O acesso ao acervo é destinado apenas com o usuário portando caderno, caneta e livro que será protocolado em sua entrada.

Art. 15º Alimentos, bebidas, pastas, bolsas, malas, etc, são proibidos e devem

ser colocados no guarda-volumes.

Art. 16º Não é permitido fumar nas instalações da Biblioteca.

Art. 17º Utilizar de aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos apenas no modo silencioso.

Art. 18º Não é permitida a entrada dos usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca e sua permanência na Biblioteca só é permitida com a presença de um funcionário responsável da Biblioteca.

Art. 19º As instalações da Biblioteca não podem ser depredadas, sendo o usuário responsabilizado por qualquer dano causado.

DAS CÓPIAS

Art. 20º O serviço de cópias é terceirizado e, mediante pagamento, poderá fornecer reprodução integral de artigos de periódicos e de textos da legislação e da Jurisprudência de acordo com a lei nº 9.610, de fevereiro de 1998 (Nova Lei de Direito Autoral).

Art. 21º O acervo que será utilizado para cópias será protocolado na saída da Biblioteca, sendo de responsabilidade do setor em caso de perda ou dano do material que deverá pagar por eventuais prejuízos.

ATUALIZAÇÃO E CRESCIMENTO

Art. 22ºA Biblioteca é um setor em constante desenvolvimento. É projetada para um crescimento de 2% (dois por cento) do acervo a cada semestre, a partir do acervo inicial. A aquisição se dá por compras, doações e permutas.

Art. 23º A seleção se dá através de consulta aos catálogos das editoras, indicações de Professores e Coordenadores de curso.

Art. 24º Os alunos também poderão apresentar sugestões de documentos.

Art. 25º A Renda destinada à Biblioteca constará do orçamento da Instituição, devendo ser aplicada na aquisição de documentos, equipamentos, novos projetos, reconhecimento de cursos, contratação de pessoal, e outros.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º As normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 27º É permitido no máximo um grupo de 04 (quatro) pessoas na sala de estudo por mesa.

§ 1º As salas de estudo destinam-se a trabalhos acadêmicos. Não podem ser requisitadas para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§ 2º Será permitida a reserva se todas as salas de estudos estiverem ocupadas. Não permitimos reserva para o dia seguinte ou se tivermos salas ociosas. Não poderá o membro do grupo que está utilizando a sala fazer nova reserva, a prioridade é de um novo grupo.

§ 3º O grupo poderá permanecer na sala de estudos por mais de 2 (duas) horas caso não haja reserva ou não tenha um novo grupo de estudo.

Art. 28º É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

Art. 29º A desobediência às presentes normas importará no impedimento do usuário aos serviços da Biblioteca.

Art. 30º A Biblioteca é um espaço destinado exclusivamente ao estudo e pesquisa devendo o usuário manter-se em silêncio durante toda a sua permanência no referido ambiente.

Art. 31º Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 32º A Biblioteca disporá de um local onde será colocado os achados e perdidos da Faculdade.

Art. 33º O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca ouvida a Direção Acadêmica.