

## 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

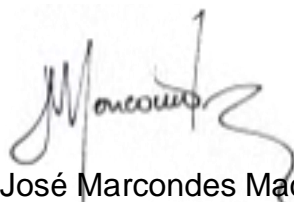
Art 1º - Aprovar a resolução que versa sobre o Regulamento das Bibliotecas Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão (Campus São José) e Biblioteca Campus Triângulo.

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 BIBLIOTECAS PROF. JÚLIO CESAR DANTAS BELTRÃO E BIBLIOTECA CAMPUS TRIÂNGULO

### DAS BIBLIOTECAS E DE SUA FINALIDADE

**Art. 1º** A missão das Bibliotecas Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão e Biblioteca Campus Triângulo 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** As Bibliotecas têm 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, a Biblioteca Campus Triângulo funciona de segunda a sexta-feira das 15h às 21h e ambas funcionam aos sábados das 8h às 12h, 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** As Bibliotecas disponibilizarão catálogos online e in loco de forma a considerar recomendável a eficiência dos serviços prestados.

### DO ACERVO

**Art. 5º** O acervo das Bibliotecas compreende:

- a) Material bibliográfico nas áreas de Ciência da Saúde e Ciências Sociais Aplicadas (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 ao acervo é facultada a toda a comunidade de usuários: professores, alunos e funcionários.

- a) As consultas podem ser feitas no recinto da biblioteca e/ou forma remota por meio do Portal do aluno do Sistema TOTVS e pela aba Biblioteca que estão disponíveis no site da Faculdade CECAPE;
- b) Os periódicos no suporte físico poderão ser consultados no recinto da biblioteca e os periódicos em formato digital poderão ser consultados de maneira presencial e/ou remota por meio do Portal do aluno do Sistema TOTVS e pela aba Biblioteca que estão disponíveis no site da Faculdade CECAPE;
- c) Os Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser consultados de forma presencial (material bibliográfico impresso) e de maneira remota no Repositório Institucional [cecape.i10biblioteca](http://cecape.i10biblioteca), material em suporte digital, fazendo uso do acesso pela aba Biblioteca que está disponível no site da Faculdade CECAPE.

**Parágrafo único** – A comunidade externa pode realizar a consulta local do acervo de maneira presencial na biblioteca.

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

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

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

**Art. 9º** O Empréstimo domiciliar é ofertado a toda 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 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 ofertado 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** Para o acesso ao acervo é permitido caderno, caneta e livro, além de outros materiais que não sejam danosos à integridade dos livros e do espaço físico.

**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 (Lei de Direitos Autorais).

**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. 22º** As Bibliotecas são setores em constante desenvolvimento. São projetadas 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 às Bibliotecas 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 Regulamento 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 Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão e da Biblioteca Campus Triângulo.

**Art. 29º** A desobediência às presentes normas importará no impedimento do usuário aos serviços das Bibliotecas.

**Art. 30º** A Biblioteca Prof. Júlio Cesar Dantas Beltrão e a Biblioteca Campus Triângulo são espaços destinados 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, as Bibliotecas disporão de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

**Art. 32º** O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca ouvida a Direção Acadêmica.