

CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

RESOLUÇÃO Nº 048/2022/CONSEPE/UNIFAEMA

Política Institucional: Normas, Procedimentos e
Abrangência da Biblioteca.

O Reitor do Centro Universitário Faema – UNIFAEMA, Credenciada pela Portaria MEC nº. 1.076, de 31 de Dezembro de 2021, publicada em DOU de 31 de Dezembro de 2021, no uso de suas atribuições regimentais e considerando:

1. Memorando Nº. 5010 de 19/07/2022, Normas, Procedimentos e Abrangência da Biblioteca;
2. Aprovado em Sessão Ordinária em 10/08/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Institucional: Normas, Procedimentos e Abrangência da Biblioteca.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dez dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.



AIRTON LEITE COSTA
Presidente/CONSEPE



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN ECONOMÍA Y SOCIOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y SOCIOLOGÍA

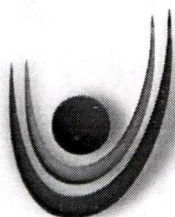
BOGOTÁ, D. C.

El presente documento es el resultado de un estudio realizado en el marco del proyecto de investigación sobre el desarrollo económico y social de la región de la Sabana de Bogotá, financiado por el Fondo de Desarrollo Económico y Social (FDES) del Banco Mundial. El estudio se realizó en el mes de agosto de 1998, en el marco de un convenio de colaboración suscrito entre el Centro Universitario Evangélico y el Banco Mundial.

BRANCO

ALICIA GONZÁLEZ

BOGOTÁ, D. C.



unifaema



Biblioteca
Júlio Bordignon

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA - UNIFAEMA

NORMAS, PROCEDIMENTOS E ABRANGÊNCIA DA BIBLIOTECA

ARIQUEMES – RO

2022

BRANCO



REGIMENTO GERAL

BIBLIOTECA CENTRAL JÚLIO BORDIGNON

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regimento objetiva normalizar os aspectos de funcionamento da estrutura e administração da Biblioteca Central Júlio Bordignon, do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA).

TÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 2º - São usuários da biblioteca: os discentes, docentes e funcionários, com direito consulta, empréstimo domiciliar e acesso aos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da biblioteca. Os usuários externos poderão utilizar o acervo através de consulta local, porém, não é permitido o empréstimo domiciliar para visitantes.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 3º - A biblioteca estará aberta nos seguintes horários:

- I. Segunda à sexta-feira: 08h00min às 22h40min;
- II. Sábado: 08h00min às 12h00min.



BRANCO

CAPÍTULO II DO CADASTRO DE DISCENTES

Art. 4º - Para utilizar os serviços da biblioteca, tal como empréstimos e renovações, os discentes deverão se dirigir à biblioteca para tirar a foto digital, para compor seu cadastro, que é feito de forma integrada e automática no momento da matrícula. Em caso de não haver a foto digital no sistema, os discentes deverão apresentar documento pessoal com foto para realizar o empréstimo.

Art. 5º- A foto digital é feita de forma espontânea e não-obrigatória, no entanto, os discentes que optarem por não tirar a foto ficam incumbidos de apresentar o documento pessoal com foto, para o não-impedimento de empréstimo.

CAPÍTULO III DOS EMPRÉSTIMOS SEÇÃO I

DOS EMPRÉSTIMOS AOS DOCENTES

Art. 6º - Aos docentes é permitido empréstimo de até 5 (cinco) livros pelo prazo de até 15 (quinze) dias corridos; 02 (dois) CDs e 02 (dois) DVD's pelo período de até 15 (quinze) dias corridos.

Art. 7º - Os docentes que cursarem pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, mestrado ou doutorado poderão retirar para empréstimo domiciliar até 5 (cinco) livros pelo prazo de até 30 (trinta) dias corridos; 02 (dois) CDs e 02 (dois) DVD's pelo prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

SEÇÃO II DOS EMPRÉSTIMOS AOS DISCENTES E FUNCIONÁRIOS

Art. 8º - **Aos discentes** de graduação é permitido empréstimo domiciliar, de até 03 (três) livros pelo prazo de até 07 (sete) dias corridos; 02 (dois) CDs e 02 (dois) DVD's pelo período de até 02 (dois) dias corridos. **Aos funcionários** é permitido empréstimo domiciliar de até 03 (três) livros pelo prazo de até 15 (quinze) dias corridos; 02 (dois) CDs e 02 (dois) DVD's pelo período de até 02 (dois) dias corridos. Se o usuário estiver

com débito na biblioteca não será realizado empréstimo local e domiciliar enquanto não regularizar o cadastro.

Parágrafo único: Os empréstimos serão feitos até 22h15min, ressaltando que os livros que já estão emprestados com o usuário podem ser devolvidos até às 22h30min horas.

Art. 9º - Aos discentes de pós-graduação, mestrado ou doutorado é permitido empréstimo de até 03 (três) obras; 02 (dois) CDs e 02 (dois) DVD's, a devolução será no primeiro dia do próximo módulo em que o discente tiver aula presencial.

SEÇÃO III DOS EMPRÉSTIMOS DE OBRAS SINALIZADAS

Art. 10 - Deverão ser observadas as condições de utilização das obras que possuem etiqueta colorida.

a) Obras com tarja colorida: não podem ser retiradas da biblioteca, usadas somente para consulta local. Apenas professores, em casos específicos e justificáveis, o empréstimo domiciliar poderá realizado, porém, não poderá ser renovado.

Parágrafo único: As obras que **não** possuem tarja colorida poderão ser emprestadas por 07 (sete) dias corridos, salvo situações extraordinárias, tais como:

- a) Solicitação do docente para que a obra fique retida por período determinado;
- b) Autorização do bibliotecário, em casos especiais e justificáveis.

SEÇÃO IV DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 11 - São permitidas renovações do prazo de empréstimo do material bibliográfico dentro das seguintes condições:

- I. Poderá renovar por até 5 (cinco) vezes, sendo três renovações via sistema e duas vezes pessoalmente na biblioteca (neste caso, o discente deve portar o livro consigo para renovar);
- II. Só será renovado material que não esteja reservado para outro usuário;

- III. Material bibliográfico com prazo de devolução vencido não será renovado.
- IV. Não poderá renovar os empréstimos enquanto tiver multa (débito).

SEÇÃO V DO ATRASO NAS DEVOLUÇÕES

Art. 12 – Quando houver atraso na devolução de livros, o usuário (docentes e discentes) deverá pagar multa. Casos em que a multa poderá ser abonada:

- I. Por motivo de doença, com a apresentação do atestado médico;
- II. Quando ocorrer qualquer problema com o meio de transporte para moradores em outros municípios e o discente ficar impossibilitado de chegar à faculdade (após constatação do fato);
- III. Em caso de falecimento de familiar;
- IV. Em caso de erro no sistema, devidamente analisado e constatado pelos responsáveis pela biblioteca.

Art. 13 – Havendo atraso na devolução de CDs e DVDs, ou outro material especial, o usuário deverá pagar multa.

Parágrafo único: O valor da multa, conforme definido em Resolução da Mantenedora 001/2007 de 30 de julho de 2007, é de R\$3,00 (três reais) por cada dia de atraso e por cada obra atrasada. O recibo de multa deve ser retirado na biblioteca e pago no setor financeiro do UNIFAEMA. Após pagamento, o cadastro do usuário estará liberado para empréstimos. Enquanto houver débito, o usuário estará impedido de realizar empréstimos.

SEÇÃO VI DAS OBRAS DANIFICADAS E/OU EXTRAVIADAS

Art. 14 - Em caso de extravio, danificação permanente e/ou grave, o leitor deverá indenizar a biblioteca com um novo exemplar da edição mais recente ou pagar o valor

BRANCO

da obra, ficando o mesmo impedido de fazer novos empréstimos até regularizar sua situação.

Art. 15 - Estando a obra extraviada em atraso, e o leitor for indenizar a biblioteca com um novo exemplar, no momento da regularização a multa será abonada.

Art. 16 - Quando houver reposição de uma obra (nova) para a biblioteca, esta não será devolvida, em hipótese alguma, mesmo se a obra extraviada for encontrada posteriormente.

SEÇÃO VII DAS REPRODUÇÕES

Art. 17 – É permitida a reprodução parcial de obras literárias, científicas ou artísticas, desde que feita sem o intuito de lucro e para uso privado do copista em conformidade com o art. 46 da **Lei n. 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 de Direitos Autorais no Brasil**.

Art. 18 – É expressamente proibido a reprodução integral de uma obra, independentemente das circunstâncias, estando o usuário sujeito à aplicação da Lei de Direitos Autorais acima citada, em caso de descumprimento dela.

CAPÍTULO IV DA RESERVA DE TÍTULOS

Art. 19 - Os usuários poderão efetuar a reserva de livros, CDs e DVD's e outros materiais disponíveis pessoalmente ou via sistema, observando os seguintes critérios:

- I. A reserva é exclusivamente feita no sistema Gnuteca;
- II. Serão reservados materiais que estejam emprestados para outro usuário;
- III. O usuário deverá procurar a biblioteca **diariamente** a fim de verificar se sua reserva já foi atendida;
- IV. O material reservado será mantido à disposição do solicitante pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após este prazo o material será emprestado para o próximo da lista de espera;

BRANCO

V. O usuário só poderá efetuar a reserva se não estiver com o mesmo título emprestado na data da reserva;

VI. O usuário deve estar com o cadastro, além outros empréstimos e devoluções em dia/sem débitos para efetuar reserva de novo material.

DAS CONSULTAS SEÇÃO I DO ACERVO

Art. 20 – O acervo da Biblioteca Central Júlio Bordignon é aberto a toda comunidade acadêmica e externa para consulta local dentro do seu horário de funcionamento.

Art. 21 – Ao retirar um livro o usuário deverá verificar seu estado de conservação; caso esteja faltando página, riscado ou rasgado, comunicar aos colaboradores.

Art. 22 – Depois de utilizado, **não** recolocar no mesmo local retirado, deve-se deixar a obra deitada sobre a prateleira, nas mesas ou no balcão de devolução/atendimento.

Art. 23 – Após a leitura e utilização de qualquer material da biblioteca, deve-se deixá-lo sobre as mesas ou balcão de devolução/atendimento.

SEÇÃO II DO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

Art. 24 – Ao entrar na biblioteca o usuário deverá deixar seus materiais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, mochilas e jalecos no guarda volumes, que fica trancado com cadeado e a chave sob custódia do usuário. A biblioteca **NÃO** se responsabiliza por materiais deixados em cima das mesas, independentemente do tempo ou do motivo.

Art. 25 – Nas dependências da biblioteca o usuário deverá ter bom-senso quanto ao uso de dispositivos (celulares, notebooks, caixa de som etc.) que possam perturbar o ambiente de estudos e aos outros usuários.

Art. 26 – Não é permitido adentrar a biblioteca portando jaleco, alimentos e bebidas, inclusive chicletes. O acesso às mesas de estudos com garrafinhas de água/bebida só poderá ser feito se o usuário **NÃO** for utilizar material impresso da biblioteca.

Art. 27 – É recomendável conversa moderada no recinto da biblioteca e comportamentos que não atrapalhem outros usuários.

CAPÍTULO V DAS BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS

SEÇÃO I DOS TERMINAIS DE CONSULTA

Art. 28 – Os usuários poderão consultar o acervo através dos terminais de consulta localizados na biblioteca, realizando as buscas por:

I. Livros: título, autor, assunto;

II. Periódicos: por título.

Art. 29 – Caso haja dúvidas quanto ao manuseio dos terminais de consulta, os usuários devem procurar auxílio dos funcionários da biblioteca.

SEÇÃO II DAS BASES DE DADOS

Art. 30 – Os usuários podem realizar buscas bibliográficas nas bases de dados *online* através dos terminais (chromebooks) sob orientação de um funcionário da biblioteca, caso seja necessário.

Art. 31 – O serviço de busca bibliográfica em base de dados *online* é disponível para toda a comunidade acadêmica e externa.

SEÇÃO III DA INTERNET

Art. 32 – Os usuários poderão realizar pesquisas na Internet utilizando os terminais (chromebooks) ou fazendo empréstimo dos Chromebooks. A biblioteca disponibiliza conexão Wi-Fi.

SEÇÃO IV DOS TÍTULOS INEXISTENTES NO ACERVO

Art. 33 – Poderão ser obtidas cópias de artigos de periódicos; teses, dissertações ou parte de manuscritos não existentes no acervo da biblioteca, através do Serviço de

Comutação Bibliográfica: COMUT (IBICT), mediante pagamento antecipado do pedido, por conta do solicitante.

TÍTULO IV DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 34 – Os usuários poderão, através do Sistema de Comutação Bibliográfica, obter cópias de material bibliográfico tais como: artigos de periódicos, anais de eventos, partes de teses e dissertações e capítulos de livros. É necessário se dirigir à sala do bibliotecário para que o usuário receba maiores informações, e tenha a sua disposição um atendimento personalizado visando atender as suas necessidades.

CAPÍTULO VI DOS CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO VIA COMUT

Art. 35 – Para que o usuário tenha acesso ao material bibliográfico desejado, é necessário que ele tome as seguintes providências:

- I. Preencher um formulário de solicitação na biblioteca;
- II. Pagar taxa, na biblioteca ou realizar depósito bancário a favor do IBICT, referente às cópias do documento.

Art. 36 – A biblioteca só efetuará o pedido do material bibliográfico mediante a comprovação do pagamento.

Art. 37 – O prazo mínimo para entrega do pedido é de 15 (quinze) dias.

Art. 38 – Para maiores informações sobre o Sistema de Comutação Bibliográfica, entrar em contato com o bibliotecário.

TÍTULO V DO ESPAÇO DE MULTIMÍDIA

Art. 39 – O espaço de multimídia conta com chromebooks conectados à Internet, com processador de texto e planilha eletrônica.

Art. 40 – Será permitida a utilização dos computadores pelos usuários da biblioteca.

Art. 41 – É necessário respeitar as normas de utilização dos recursos de multimídia.

BRANCO

CAPÍTULO VII DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Art. 42 – Os usuários devem ter acesso apenas à:

- I. Conteúdos de interesse da Instituição;
- II. Sites relacionados a Ensino, Educação e Pesquisa;
- III. Sites relacionados aos cursos existentes na Instituição.

Art. 43 – Fica vedado aos usuários acesso aos conteúdos que não são do interesse da Instituição, tais como:

- I. Sites de conteúdo relativo a jogos e diversão (que não fazem parte de nenhuma atividade proposta em sala de aula);
- II. Sites de conteúdo pornográfico;
- III. Salas de Bate-Papo (Chat);
- IV. Redes sociais.

SEÇÃO I DO PROCESSADOR DE TEXTOS E PLANILHA ELETRÔNICA

Art. 44 – Ao utilizar o processador de textos ou planilha eletrônica o usuário deve estar ciente de que:

- I. Poderá digitar textos e trabalhos, salvando-os **somente** em *pendrive*, CD's ou Nuvem (pessoal). Arquivos salvos no computador serão excluídos em 24h, portanto, é responsabilidade do usuário salvaguardar seus arquivos em dispositivos próprios;
- II. Não terá acesso à impressão de trabalhos;
- III. A Instituição não se responsabiliza por arquivos gravados em *pendrives*, CD's ou Nuvem, visto que é de uso pessoal.

Parágrafo único: Ao usuário que desrespeitar o presente instrumento, fica vedado a utilização do espaço de multimídia pelo prazo de 30 (trinta) dias.

BRANCO

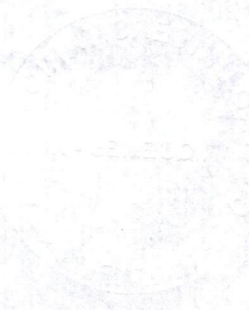
TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO VIII
DO COMPORTAMENTO

Art. 45 – Os usuários devem fazer uso do bom-senso no ambiente da biblioteca, moderar a conversa se houver outros usuários no recinto, bem como comportamentos que possam atrapalhar o andamento das atividades na biblioteca.

Art. 46 – Não é permitido fumar e ingerir bebidas alcóolicas na biblioteca. O uso de telefone celular nas dependências da Biblioteca não pode exceder o limite de barulho.

Parágrafo único: O regimento supracitado está de acordo com as normas vigentes da instituição.

Ariquemes, 20 de junho de 2022
Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA
Biblioteca Central Júlio Bordignon
Atualização: Herta Maria de Açucena do N. Soeiro
Bibliotecária CRB 1114/11



BRANCO