

**FA
ME
SC**

**FACULDADE
METROPOLITANA
SÃO CARLOS**

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA**



IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL
FACULDADE METROPOLITANA SÃO CARLOS

DIRETOR GERAL

Carlos Oliveira de Abreu

DIRETORA ACADÊMICA

Fernanda Castro Manhães

ASSESSORA ACADÊMICA

Geovana Santana da Silva

PROCURADORA INSTITUCIONAL

Fabiana Pereira Costa Ramos

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Carlos Luciano Biele Henriques

EDITORIAL

Fernanda Castro Manhães

Geovana Santana da Silva



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
FACULDADE METROPOLITANA SÃO CARLOS - FAMESC

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da Faculdade Metropolitana São Carlos FAMESC, garantidos o perfeito desempenho de suas atividades.

Art. 2º. O objetivo da Biblioteca é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando oferecer à comunidade acadêmica serviços que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º. São considerados usuários da Biblioteca:

- I. Os docentes e discentes dos cursos de Graduação;
- II. Os docentes e discentes dos Cursos Técnicos;
- III. Os docentes e discentes dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV. Funcionários Técnico - Administrativos;
- V. Egressos;
- VI. Membros da Comunidade Local.

Parágrafo único. Pessoas da comunidade não vinculadas à FAMESC, também poderão, observando o horário de funcionamento, utilizar e pesquisar o material bibliográfico, não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar. O usuário externo e egressos poderá retirar até 4 (quatro) títulos para consulta local e também, poderá utilizar o espaço de estudo assim, como os equipamentos de informática. Para usufruir destas modalidades o visitante deverá apresentar um documento oficial de identificação com foto, dentro da validade (carteira de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, carteira de estudante) e comprovante de residência.

CAPÍTULO II
DAS DISPONIBILIDADES



Art. 4º. A Biblioteca disponibiliza a toda a comunidade acadêmica recursos tecnológicos (computadores ligados à Internet e scanner com voz para deficientes visuais), espaços físicos (área de estudo individual e em grupo), além do acesso semiaberto ao acervo.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 17h.

§ 1º. O horário poderá ser alterado, se necessário, para melhor atender o usuário.

§ 2º. Durante o período de férias, a Biblioteca terá horário de funcionamento diferenciado.

§ 3º. A Biblioteca e/ou serviços poderão manter-se fechados temporariamente em caso de reuniões, inventário de acervo ou por outros motivos. Para tanto, deverá ser previamente comunicado aos usuários por meios convenientes.

§ 4º. O atendimento à comunidade local e egressos se dará, exclusivamente, de segunda a sexta das 14h às 17h.

Parágrafo único. O atendimento em geral (empréstimo, devolução, reserva, renovação e consulta ao acervo) encerra-se 15 minutos antes do final do expediente.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 6º. O acervo da biblioteca é composto por livros (físicos e virtuais), monografias, teses, dissertações, periódicos (físicos e virtuais), CD-ROM e outros materiais nas áreas de ciências exatas e da terra, biológicas, saúde, agrárias, sociais, humanas, linguística, letras, interdisciplinar e tecnológicas.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO



Art. 7º. O acesso ao acervo é aberto com orientação, caso necessário, dos funcionários do atendimento da Biblioteca. A Biblioteca dispõe de três salas para estudo em grupo e áreas de estudo individual.

§ 1º. Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- I. Acesso às dependências do acervo portando bolsas, mochilas, malas, pastas, entre outros;
- II. Sair da Biblioteca sem levar os seus pertences;
- III. Usar o telefone celular e outros aparelhos eletroeletrônicos que perturbem o ambiente de estudo;
- IV. A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- V. O consumo de qualquer espécie de alimento e bebida;
- VI. Fumar, em acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009;
- VII. A entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;
- VIII. Fazer anotações nos documentos (livros, teses, entre outros) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção da FAMESC;
- IX. Realizar trabalhos de recortes e nem utilizar objetos que possam colocar em risco a integridade física do material bibliográfico, dos patrimônios e instalações da biblioteca;
- X. Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

§ 2º. É dever do usuário:

- I. Observar rigorosamente, através do Catálogo Pergamum, a data de devolução do material retirado para empréstimo;
- II. Manter-se informado do status de reserva;
- III. O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local, empréstimo especial ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade;
- IV. O usuário deve conferir se os itens retirados, seja como consulta ou empréstimo domiciliar, estão em perfeitas condições;
- V. Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material retirado;
- VI. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando



solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista de devolução;

VII. Comunicar à Biblioteca, qualquer mudança de endereço, telefone ou e-mail;

VIII. Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;

IX. Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente;

X. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tocadores mp3, entre outros) desligados dentro da área de estudos da Biblioteca. Nas demais áreas os equipamentos devem ser configurados no modo silêncio;

XI. Levar seus pertences assim que sair da Biblioteca;

XII. Retirar os seus pertences do guarda-volume entregando a chave no balcão assim que sair da Biblioteca;

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º. O empréstimo pode ser feito para discentes, docentes e funcionários da FAMESC. Para ter este direito basta apresentar identificação institucional com foto ou documento oficial de identificação com foto, dentro da validade (carteira de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, carteira funcional, carteira do aluno) para cadastramento das senhas. Após o cadastramento a apresentação do documento para retirada de material bibliográfico é dispensada.

§ 1º. O empréstimo é pessoal e intransferível. É vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

§ 2º. Excepcionalmente, a critério da Biblioteca e de acordo com as possibilidades, durante o período de férias letivas, será permitido o empréstimo de materiais, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo; e durante os recessos acadêmicos, para serem devolvidos no primeiro dia útil após o recesso, no horário de atendimento da Biblioteca.

§ 3º. Empréstimo especial dos exemplares de consulta podem ser liberados excepcionalmente aos usuários em duas ocasiões: no período noturno com



devolução prevista para o próximo dia até às 19h, ou nas sextas-feiras ou em véspera de feriados que antecipem o final de semana com a devolução para o primeiro dia útil até às 19h. O empréstimo especial deverá ser feito sempre 1h antes fechamento da Biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS PRAZOS

Art. 9º. Aos usuários inscritos na Biblioteca é facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua categoria.

- I. Para docentes o empréstimo domiciliar é de até 4 (quatro) obras diferentes e 2 (dois) multimeios pelo prazo de 14 (quatorze) dias a contar da data de retirada e 4 para consulta local ou nas salas de aula;
- II. Para discentes o empréstimo domiciliar é de até 3 (três) obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de retirada e 4 (quatro) para consulta local ou nas salas de aula;
- III. Para funcionários o empréstimo domiciliar é de até 3 (três) obras diferentes e 2 (dois) multimeios pelo prazo de 14 (quatorze) dias a contar da data de retirada e 4 (quatro) para consulta local ou nas salas de aula;
- IV. É facultado à biblioteca da FAMESC o empréstimo de monografias, dissertações e teses e materiais especiais (microfilmes, mapas, folhetos, periódicos, etc.);
- V. Obras que a biblioteca possua e tenham sido colocadas em reserva pelos professores; material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, códigos, índices, entre outros); obras raras e coleções especiais, não são passíveis de empréstimo.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 10. Poderá ser feita a renovação do material bibliográfico emprestado dentro dos prazos estipulados e até a data de vencimento, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou



<http://biblioteca.famesc.edu.br:8091/pergamum/biblioteca/index.php>. A justificativa de atraso na entrega do material, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo online, não é aceita pela a biblioteca da FAMESC. Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deverá comparecer a Bibliotecacom o material dentro do prazo de devolução para não gerar multa por atraso.

Art.11. Será permitida efetivação de até duas reservas de material bibliográfico através do endereço <http://biblioteca.famesc.edu.br:8091/pergamum/biblioteca/index.php> ou no balcão de atendimento da Biblioteca. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário permanecerá na lista de espera até que o livro em questão seja devolvido.

§ 1º. A reserva é pessoal e intransferível.

§ 2º. A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§ 3º. A obra ficará à disposição do usuário no prazo máximo de quarenta oito horas (48h), após as quais, não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente ou retornará ao acervo caso de não haver mais reserva.

§ 5º. As obras que já se encontram em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele.

§ 6º. Material de consulta, periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices, entre outros), não poderão ser reservados.

Art. 12. A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca, até a data prevista.

CAPÍTULO IX

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 13. A Biblioteca oferece os seguintes serviços aos seus usuários internos:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Renovação de empréstimo, local e online;



- III. Devolução;
- IV. Reserva de material emprestado, local e online;
- V. Consulta local;
- VI. Empréstimo especial de final de semana;
- VII. Acesso ao catálogo Pergamum, a plataforma Minha Biblioteca e a biblioteca virtual Pearson;
- VIII. Acesso à Internet;
- IX. Serviço de comutação bibliográfica – COMUT;
- XI. Treinamento de usuário para acessar o sistema Pergamum;
- XII. Atendimento a visitantes e ex-alunos;
- XIII. Visita orientada;
- XIV. Orientação bibliográfica e na normatização de trabalhos acadêmicos; XIV – Ficha catalográfica;
- XV. Levantamento bibliográfico;

Art. 14. A biblioteca digital propicia o acesso aos livros digitais na plataforma Minha Biblioteca e o acesso a consulta acervo físico na forma de referência bibliográfica através do catálogo Pergamum assim, como às informações contidas na Internet, CD-ROM, DVD, disco magnético, microfilme e outros suportes.

§ 1º. A utilização dos equipamentos da Biblioteca será feita mediante prévia reserva ou disponibilidade de terminais de computador para acesso.

§ 2º. Não é permitido o acesso à Internet e a utilização dos equipamentos da biblioteca para bate-papo (Chat), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico e/ou científico, como por exemplo, pornografia.

§ 3º. Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

Art. 15. Para acesso a plataforma Minha Biblioteca o aluno deverá solicitar o seu cadastro na Biblioteca.

Art. 16. O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos



produtos e serviços da Biblioteca.

Art. 17. A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedada à reprodução de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos de que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras do seu todo.

Art. 18. O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da FAMESC, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

§ 1º. O pedido é feito às Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e no exterior).

§2º. O usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

§3º. Será cobrada uma taxa pelo serviço.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 19. Constitui infrações disciplinares para a Biblioteca da FAMESC:

- I. Atrasar na devolução;
- II. Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- III. Descumprir os deveres de usuário (discentes, docentes e funcionários) de acordo com o Regimento da Biblioteca.

Art. 20. Constitui penalidade disciplinar para a Biblioteca da FAMESC a suspensão do usuário dos serviços prestados pela biblioteca e o pagamento de multa diária.

§ 1º. A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução, multas não pagas, dano ou extravio de material bibliográfico e descumprimento dos deveres do usuário.

§ 2º. A pena de suspensão consistirá no impedimento do usuário na utilização dos serviços prestados pela Biblioteca da FAMESC e o período de suspensão será definido em razão da infração e durante o tempo que o processo estiver



sendo analisado e decidido pelo Diretor Geral da unidade para cumprimento do Regimento Geral da FAMESC.

§ 3º. O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada no valor de R\$3,00 para empréstimo domiciliar, que será cobrada por quantidade de material emprestado e por dia de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados e recessos, e R\$ 1,00 por hora nos casos de consulta local ou empréstimo especial.

§ 4º. O pagamento da multa deverá ser feito no setor financeiro da FAMESC.

§ 5º. Sendo o usuário aluno da FAMESC, ficará impedido de realizar novos empréstimos e de fazer a rematrícula, caso esteja com algum material da biblioteca em atraso ou haja algum débito proveniente de atraso na devolução.

§ 6º. Sendo o usuário funcionário ou docente da FAMESC, o valor será descontado direto do contracheque.

§ 7º. Os valores arrecados a partir das multas por atraso de devolução serão utilizados para a aquisição de novos títulos.

§ 8º. A biblioteca envia e-mail para lembrar aos usuários a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do discente, docente e funcionário.

Portanto, o não recebimento da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta da penalidade aplicada. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo online, não é aceita pela biblioteca da FAMESC.

Art. 21. A multa será suspensa nos seguintes casos:

- I. Doença, com apresentação do atestado médico;
- II. Doença de familiares, com apresentação do atestado médico;
- III. Trabalho, com a apresentação de que trabalhou naquele dia.

Art. 22 - Em caso de perda, extravio ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir, à Biblioteca, por outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

§ 1º. O usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar gerar multa por atraso. O usuário terá 30(trinta) dias de prazo repor o livro, devendo fazer a renovação para que não



gere de multa.

§ 2º. A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca, ou ainda, como alternativa, através de pagamento no valor correspondente à obra extraviada. O valor da obra será aquele apurado no mercado nacional ou internacional, mediante simples consulta de preço.

§ 3º. Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o aluno ficará impedido de realizar outros empréstimos e de rematricular-se.

Art. 23. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, que cometer falta grave (agressões, depredação do patrimônio e outros casos previstos no Regimento Geral da FAMESC) nas dependências da Biblioteca será advertido pela coordenação da biblioteca.

Parágrafo único. As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo 30 dias. Em caso de reincidência, será suspenso por tempo indeterminado. As advertências serão encaminhadas à Direção Geral e Acadêmica para as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI DOS OUTROS CASOS

Art. 24. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a coordenação da Biblioteca juntamente com a Direção Geral e Acadêmica, visando a sua solução ou regulamentação.

CAPÍTULO XII DO GUARDA-VOLUMES

Art. 25. O guarda-volumes destina-se, exclusivamente, a guardar o material cuja entrada não é permitida na Biblioteca. Só podendo, portanto, ser utilizado durante a permanência do usuário no recinto.



Art. 26. O uso dos guarda-volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.

Art. 27. É obrigatória a retirada dos pertences do guarda-volumes no momento em que o usuário deixar as dependências da Biblioteca. O usuário que permanecer com a chave ficará suspenso e impedido de utilizar o serviço pelo período de 15 dias.

Art. 28. Os guarda-volumes serão abertos, diariamente, ao final do período de atendimento da Biblioteca e os pertences ali deixados ficarão disponíveis na Secretaria da FAMESC, por uma semana. Após este período, o material será doado.

Art. 29. O uso correto dos guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários. Qualquer tipo de dano ao equipamento, mobiliário ou ambiente do serviço de guarda-volumes deverá ser ressarcido pelo usuário.

Art. 30. O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas no guarda-volumes assim que as perceber, para evitar sua responsabilização pelos danos.

Art. 31. A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda das chaves acarretará a cobrança administrativa de R\$10,00 para restituição do cadeado. O usuário ficará suspenso e impedido de utilizar os guarda-volumes da biblioteca até que o referido pagamento seja efetuado.

Art. 32. Este Regulamento foi aprovado pelo CONSUP e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Jesus do Itabapoana/RJ, 06 de dezembro de 2022.