



**REGIMENTO DA BIBLIOTECA  
UNIVERSITÁRIA PROFESSORA  
LIDIA HELENA LEAL MARTINI**

**SANTO ANTÔNIO DE JESUS**

**2019**

## **I – Caracterização da Unidade**

### ***Nome***

Biblioteca Universitária Professora Lidia Helena Leal Martini

### ***Localização***

Praça Renato Machado, 10 – Centro (Biblioteca Central) Santo Antônio de Jesus – Bahia

### ***Gestora da Biblioteca Universitária***

Daniele Santos Santana do Nascimento – Bibliotecária CRB-5/1939

E-mail: daniele.nascimento@facemp.edu.br / biblioteca@facemp.edu.br

## **II – Responsabilidades**

### ***Missão e Visão***

Viabilizar o acesso à informação através de seu acervo e estrutura, prestar serviços de informação técnico- científica e contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

## **III – Da Finalidade**

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade de Ciência Empresarias é constituída por obras de referência, livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, CDs e DVDs à serviços dos alunos, corpo acadêmico, corpo técnico e funcionários da Faculdade e comunidade externa.

## **IV – Do Pessoal**

Art. 2º - A Biblioteca da Faculdade de Ciências Empresarias tem um (a) Bibliotecário (a) coordenador (a) que responde pela gestão técnicas dos serviços, bem como, coordenar os trabalhos da equipe formada por: 2 auxiliar de biblioteca e 2 estagiário.

## **V – Do Horário**

Art. 3º - Em todos os dias letivos, os horários de atendimento são:

- Sede - Segunda a sexta-feira das 08h às 22h e sábado de 08h às 17h
- Polos - Segunda a sexta-feira das 18h às 22h

## **VI – Do Acesso**

Art. 4º - O usuário terá acesso à Biblioteca nos dias e horário de funcionamento, conforme previsto no Art. 3º.

Art. 5º - A pesquisa é realizada através do Programa PHL disponibilizado eletronicamente no site da FACEMP, acesso livre às estante e microcomputadores para pesquisa.

Art. 6º - O acesso às estantes é ilimitado, devendo ser respeitado o Art. 26º.

Art. 7º - Ao usuário é disponibilizado o serviço de pesquisa com a orientação do auxiliar de pesquisa, caso necessário.

Art. 8º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas o notebook, caderno, caneta e lápis.

## **VI – Inscrição**

Art. 9º - A inscrição para empréstimos de livros é franqueada aos alunos, professores e funcionário.

§ 1º - O aluno deve estar devidamente matriculado;

§ 2º - O aluno deve estar com a carteirinha da FACEMP atualizada;

§ 3º - Professores e funcionários devem estar com documento com foto.

Art. 10º - A inscrição é efetuada mediante apresentação da carteirinha da FACEMP para alunos e de documento de identidade para professores e funcionários. No ato da inscrição o usuário recebe o seu número de matrícula e cadastra sua senha de acesso ao sistema da biblioteca.

a) Todos dos semestres o usuário tem que atualizar seu cadastro na biblioteca.

§ 1º - O aluno deve estar devidamente matriculado;

§ 2º - O aluno deve estar com a carteirinha da FACEMP atualizada;

§ 3º - Professores e funcionários devem estar com documento com foto.

Art. 11º - O usuário deve comunicar à biblioteca mudanças eventuais de endereço, telefone e e-mail e quaisquer alterações em sua vida acadêmica.

## **VII – Do Empréstimo**

Art. 12º - Aos usuários inscritos, é facultada a retirada de até 04 (quatro) exemplares por vez, desde que não sejam, do mesmo título, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.

Art. 13º - É necessário à apresentação do material emprestado aos funcionários da biblioteca para realizar a renovação.

§ 1º - É necessária a apresentação da carteirinha da FACEMP ou de documento com foto para retirada e renovação de obras da biblioteca, caso o usuário não lembre de seu login e senha.

§ 2º - É permitida a renovação presencial ou pela internet, por 05 (cinco) vezes consecutivas desde que não haja reserva para a obra.

Art. 14º - O material a ser devolvido deverá passar por uma vistoria antes da validação do processo objetivando preservar o estado físico do mesmo.

Art. 15º - Não são disponibilizados para empréstimos:

- a) Obras de referências: enciclopédias, dicionários, índices, TCCs (monografias e plano de negócios), etc.;
- b) Periódicos.

Parágrafo Único – O (a) Bibliotecário (a) poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas nos itens acima.

Art. 16º - Não são permitidos empréstimos para outros em nome de alunos ou qualquer outro colaborador da FACEMP.

Art. 17º - Qualquer obra pode ser solicitada para fotocópia, desde que, o usuário apresente o documento com foto, e assine o documento de retirada da obra para cópia.

§ 1º- A obra retirada para cópia deverá ser entregue, impreterivelmente no mesmo dia da retirada.

§ 2º- A não devolução da obra retirada para fotocópia, implicará suspensão do direito de retirar obras pela quantidade de dias em que ficou com a obra em mãos.

## **IX – Das penalidades**

Art. 18º - O usuário que retirar quaisquer materiais (livros, revistas, monografias, dicionários, CDs, DVDs) fica suspenso da biblioteca no período correspondente a duas vezes ao período que reteve a obra.

Art. 19º - O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo conservar o seu estado e devolve-las ou renova-las no dia determinado, ficando sujeito à multa fixada pela Diretoria.

Art. 20º- O aluno ou funcionário que usar seu nome como responsável pelo empréstimo, sofrerá duas vezes mais a penalidade conforme o Art. 18.

§ 1º Os dias do fim de semana recesso e férias escolares, são considerados para contagem dos dias de atrasos na devolução.

Art. 21º - A não devolução, no prazo determinado, da obra retirada, implica em multa, por dia de atraso e por exemplar, de acordo com a taxa de vigente, e em suspensão do direito de empréstimo, enquanto não pagar a multa.

Art. 22º - Em caso de extravio, perda ou danos nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a biblioteca mediante a reposição da mesma obra atualizada.

§ 1º - No caso da obra encontra-se esgotada, será indicado outro título de interesse e igual valor.

§ 2º - Enquanto a biblioteca não for indenizada, o usuário ficará impedido de realizar empréstimo.

Art. 23º - O (a) Bibliotecário (a) efetuará, periodicamente uma revisão geral nos empréstimos, enviando uma relação dos usuários em débito aos setores responsáveis pela liberação de

documentos, diplomas e mensalidades.

Art. 24º - A liberação do empréstimo de livros será concedida imediatamente após quitando o débito de multa e suspensão.

Art. 25º - As medidas administrativas previstas neste Regimento, poderão ser acrescidas da aplicação de penalidade inseridas no Regimento da Faculdade.

## **X – Da Manutenção de Ordem na Biblioteca**

Art. 26º - Deve-se observar no ambiente da Biblioteca:

- a) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quando às normas existentes;
- b) Utilizar os computadores da estação de pesquisa somente para a realização de pesquisas e leituras;
- c) Obedecer ao horário funcionamento da biblioteca;
- d) Manter o silêncio;
- e) Não realizar refeições;
- f) Manter o celular no modo silencioso;
- g) Não entrar de bolça/mochila nas salas de estudo e/ou estantes.

Art. 27º - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) coordenador.