

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA BARÃO DE MAUÁ E DO SERVIÇO DE ACESSO ÀS BIBLIOTECAS VIRTUAIS – SABIV**

(aprovado pela Portaria CONSEPE 6/2014 e atualizado pela Portaria CONSEPE 18/2022)

### **I – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 1º. O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca e pelo Serviço de Acesso às Bibliotecas Virtuais - SABIV. A Biblioteca tem como objetivo prover uma infraestrutura adequada às atividades acadêmicas da Faculdade Mauá e Goiás. Seu público alvo são os professores, estudantes e funcionários

Art. 2º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento e da natureza dos acesso, se física ou remota.

### **II. DA BIBLIOTECA**

Art. 3º. A Biblioteca tem como objetivo atender às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de seus usuários, tornando-se um centro natural para estimular esta comunidade, oferecendo oportunidades à satisfação da sua curiosidade intelectual e ao desenvolvimento de sua imaginação criadora.

Art. 4º. A Biblioteca destina-se especialmente aos corpos docente, discente e administrativo da Faculdade Mauá.

Parágrafo único: Toda a Comunidade de local poderá frequentar a Biblioteca para consulta e leitura em seu recinto, mediante cadastro prévio junto à Bibliotecária.

### **III. DO HORÁRIO**

Art. 5º.

Período de Aula: 2ª a 6ª feira – das 8h às 22h

Período de Aula: Sábado: das 8h às 12h

Período de Férias Escolares: 2ª a 6ª feira – das 8h às 20h

#### **IV. DO INVENTÁRIO**

Art. 6º. Os trabalhos julgados necessários para fins de Inventário do acervo físico ou reorganização da Biblioteca serão realizados nos períodos não letivos, de forma a não prejudicar o atendimento dos alunos.

#### **V – DO ACERVO FÍSICO**

Art. 7º. O acervo físico, que será substituído, ao longo do tempo, por formas virtuais de apresentação, é de livre acesso para professores, alunos e funcionários, respeitando as regras do presente documento, enquanto for disponibilizado pela IES.

§ 1º. O acervo físico é composto de livros e periódicos, dando o suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos, e tem como base a demanda apresentada pelos professores em seus planos de ensino, nos quais se encontram as referências bibliográficas nas categorias básica e complementar. A relação do número dos volumes versus número de alunos obedece ao estabelecido pelas diretrizes do MEC.

§ 2º. O acervo virtual/digital é composto de livros e periódicos on line, fornecidos por bibliotecas virtuais contratadas, dando o suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos, e tem como base a demanda apresentada pelos professores em seus planos de ensino, nos quais se encontram as referências bibliográficas nas categorias básica e complementar.

§ 3º. A relação do número dos volumes versus número de alunos obedece ao estabelecido pelas diretrizes do MEC

Art. 8º. O acervo físico da biblioteca é formado por diversas coleções, conforme discriminação abaixo:

I - ACERVO VIRTUAL – minha biblioteca, disponível para a comunidade acadêmica

II - COLEÇÃO DE REFERÊNCIA - disponíveis apenas para consulta na biblioteca. Nesta categoria enquadram-se os dicionários, enciclopédias, guias e catálogos;

III - COLEÇÃO DE PERIÓDICOS – revistas de conhecimentos gerais, científicas,

conhecimentos específicos e jornais;

IV - COLEÇÃO ESPECIAL - trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações;

MULTIMEIOS – mapas, globos, fitas de vídeo, Dvds, fitas cassetes e disquetes.

## **VI – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 9º. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- a) Comutação bibliográfica, mediante taxas pré-estabelecidas pelo IBICT – coordenador do programa COMUT;
- b) Pesquisa bibliográfica;
- c) Catalogação na publicação;
- d) Acesso à internet;
- e) Levantamento bibliográfico;
- f) Orientação ao usuário.

## **VII. DAS CONSULTAS NO RECINTO DA BIBLIOTECA**

Art. 10. As obras de referência só podem ser consultadas no recinto da Biblioteca. Todo o acervo físico virtual pode ser consultado na IES e fora da IES.

Art. 11. Durante as consultas e procedimentos de leitura no interior da biblioteca é, terminantemente,

### **proibido:**

- a) Fazer anotações ou marcas nas obras físicas pertencentes à Biblioteca;
- b) Se alimentar dentro da biblioteca;
- c) Rasgar páginas ou rasurar qualquer obra;

Parágrafo primeiro: os usuários que não atenderem à solicitação dos funcionários da Biblioteca estarão sujeitos ao registro de ocorrência escrita, que será encaminhada à Coordenação do Curso sob forma de advertência, após Reincidência do ato, no mesmo ano letivo.

### **VIII. DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO**

Art.12. A Biblioteca possui espaços diferenciados, como sala de estudo em grupo, cabines de estudo individuais e espaço de informática; o acervo é virtual, o que possibilita a consulta pelo sítio do Faculdade Mauá de Goiás por qualquer plataforma a que o usuário tenha acesso, como celular, notebook ou tablet. Para usuários que não tenham acesso a equipamentos de informática, o Serviço de Acesso às Bibliotecas Virtuais – SABIV dispõe de máquinas de uso individual disponíveis. As salas de estudos se destinam a grupos de alunos.

- a) O tempo de uso da sala corresponde ao período de funcionamento da biblioteca e a permanência de cada grupo é de cinco horas com intervalo de 30 minutos;
- b) A quantidade de integrantes para estudo em grupo será de no mínimo três e no máximo seis. A tolerância inicial é de 15 minutos;
- c) Após o uso da sala, eventuais irregularidades serão imputadas ao (s) usuário (s) que a tenha (m) utilizado.

### **IX. DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

Art.13. Enquanto não for desativado, o uso do sistema de autoserviço de guarda-volumes é facultado apenas aos usuários da biblioteca.

Art.14. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art.15. O usuário deverá deixar no guarda-volumes mochilas, bolsas, pochetes, pastas, sacolas, maletas, fichários, alimentos, entre outros. Somente poderá entrar na Biblioteca com cadernos, livros, folhas soltas e estojos.

Art.16. Materiais que não caibam no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) deverão ser vistoriados na saída.

Art.17. Se constatado pelo Serviço de Atendimento que todos os escaninhos estão ocupados, o usuário será liberado para entrar com todos os seus pertences e vistoriado na saída.

Art.18. Ao utilizar-se do guarda-volumes, o usuário deverá comprometer-se a:

- a) não emprestar sua chave a outro usuário;

b) zelar pela conservação do guarda-volumes;

c) comunicar, imediatamente, ao funcionário atendente a perda da chave do escaninho, para as providências cabíveis.

Art.19. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

Art.20. Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca.

Art. 21. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

#### **X - DO ACESSO À INTERNET**

Art.22. A Biblioteca propicia aos usuários o acesso às informações contidas em suas bases de dados através da Internet.

Art.23. A utilização dos equipamentos e dos recursos de informática no recinto da Biblioteca dependerá de agendamento prévio.

Parágrafo único: Não é permitido o acesso à Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (Chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

#### **XI - DA CONSULTA ON-LINE**

Art.24. A consulta ao catálogo on-line, permite o acesso a livros, teses, dissertações, periódicos, materiais de multimídia, mapas entre outros existentes no acervo físico.

#### **XII - DAS OBRAS DE CONSULTA LOCAL**

Art.25. São as obras identificadas por uma tarja vermelha na lombada do livro e que não podem ser emprestadas ou retiradas da biblioteca.

#### **XIII – DO EMPRÉSTIMO**

Art.27. Os exemplares físicos eventualmente ainda disponíveis na biblioteca poderão ser emprestados, mediante apresentação da carteira estudantil, no caso de aluno e da carteira de identidade, no caso de

professores e funcionários.

Art.28. Não poderão ser emprestados dois exemplares de uma mesma obra para um mesmo usuário.

At.29. O limite de exemplares para empréstimo varia de acordo com a categoria do usuário e o tipo de material, conforme informações abaixo:

Usuário	Livros	Revistas informativos	Jornais, Periódicos científicos e Obras de Referência	Fitas, CD-ROMs e Disquetes
Professor	4 por 20 dias	1 por 1 dia	Sem empréstimo domiciliar	3 por 7 dias
Aluno graduação e pós-graduação	4 por 10 dias	1 por 1 dia	Sem empréstimo domiciliar	2 por 5 dias
Funcionário	4 por 10 dias	1 por 1 dia	Sem empréstimo domiciliar	2 por 5 dias
Diretores, Assessores e Coordenadores.	4 por 20 dias	1 por 1 dia	Sem empréstimo domiciliar	3 por 7 dias

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão realizados empréstimos domiciliares das obras de referência, tais como: dicionários, Atlas, enciclopédias, guias, anuários, almanaques, entre outros. Não podem ser emprestados os livros não registrados, bem como livros e outro material da reserva técnica.

Art. 31. Os empréstimos e devoluções encerram-se trinta minutos antes do horário de fechamento da biblioteca.

#### XIV – DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 32. Ocorrerá empréstimo especial de obras de referências para uso exclusivo em sala de aula, pelo período máximo de 4h.

#### XV - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art.33. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado para outro

usuário.

Art.34. A renovação de empréstimo de qualquer obra e ou material da biblioteca será efetivada única e exclusivamente quando o usuário estiver sem nenhuma pendência na biblioteca. Atendendo estas condições, o usuário poderá realizar tantas renovações quantas vezes forem necessárias.

#### **XVI – DA DEVOLUÇÃO**

Art.35. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca. Portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

Parágrafo único: enquanto o sistema não efetivar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

#### **XVII – DAS RESERVAS**

Art. 36. As reservas serão registradas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram solicitadas;

Art. 37. O material emprestado, ao ser devolvido à biblioteca, ficará à disposição do usuário que fez a reserva por um período de 48 horas; caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará a estante.

#### **XVIII - DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

Art.38. São direitos do usuário:

- a) Consulta ao acervo físico.
- b) Empréstimo domiciliar de obras.
- c) Uso dos computadores para acesso a internet e base de dados.
- d) Uso das instalações físicas.

#### **XIX - DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 39. São deveres do usuário:

- a) zelar pela conservação do acervo físico e do patrimônio da Biblioteca;
- b) informar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

- c) apresentar a carteira de usuário para o empréstimo, devolução e uso dos equipamentos da Biblioteca;
- d) apresentar, na entrada e na saída da Biblioteca, todo o material que portar, sempre que solicitado;
- e) manter o máximo silêncio nos ambientes de leitura;
- f) não fumar nas dependências da Biblioteca, em consonância com o art. 2º da Portaria do Ministério da Saúde nº. 1050, de 1990;
- g) não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- h) manter o telefone celular desligado ou sem sinal sonoro.

## **XX - DAS PENALIDADES**

Art.40. Estão previstas as seguintes penalidades

- a) Fica estipulada a multa de R\$ 1,50 (hum real e cinquenta centavos) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada volume emprestado, podendo este valor ser reajustado periodicamente se houver necessidade;
- b) Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorrerá imediatamente após a quitação dos débitos registrados;
- c) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não sendo encontrado com as mesmas características, será indicado outro de interesse e de igual valor.
- d) O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
- e) A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- f) O usuário que, sem ter o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam a biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado a Direção da IES.



## **XXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41. Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas constantes no Regimento da IES.

Art. 42. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário, pela Coordenação ou em última instância pela Direção.

Art. 43. Todo e qualquer aluno, funcionário e professor que se desligar seja por qualquer motivo, desta Faculdade deve solicitar o documento Nada Consta deste Setor como requisito de ausência de qualquer pendência: obras e/ou multa em seu nome.

Art. 44. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.