



FACULDADE  
**FASTECH**

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

**MARIA DELEUSA**

SINOP - MT

## REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Dispõe sobre o Regimento da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Sinop – FASTECH.

A Faculdade de Tecnologia de Sinop – FASTECH no uso das suas atribuições torna público o presente Regimento para realização da Biblioteca Maria Deleusa.

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º.** A Biblioteca da Fastech, denominada Maria Deleusa, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos gerais:

§ 1º. Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico impressos e audiovisual (DVDs, CD-ROMs, e-book e etc.) ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e promover a democratização do conhecimento;

§ 2º. Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa promovendo atividades culturais nas áreas tecnológicas, Artes, Literatura, Ciências, Tecnologia e etc.

**Parágrafo Único:** para que a Biblioteca cumpra com seus objetivos e sirva igualmente a todos, será regida por este Regulamento.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

**Art. 2º.** O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 3º.** A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo - americano (AACR).

**Art. 4º.** A agilização do trabalho de processamento técnico, controle e circulação do acervo, são feitos através do programa SophiA Biblioteca.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º.** Subordinada à Diretoria Acadêmica, a Biblioteca é coordenada por um bacharel em Biblioteconomia e conta com apoio administrativo da Diretoria acadêmica e apoio técnico de auxiliares de biblioteca que desenvolvem algumas atividades de processamento técnico, atendimento e extensão.

### CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 6º:** A biblioteca funciona de segunda á sexta-feira das 13:15 às 16:30 e das 17:30 às 22:30 e aos sábados das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO**

**Art. 7º.** O acervo é submetido a uma triagem numa periodicidade de 2 (dois) anos, para que seja feito o descarte (doação, permuta, eliminação) e substituição de material bibliográfico extraviado, danificado, contaminado e obsoleto.

**Art. 8º.** As aquisições de livros específicos serão feitas de acordo com as ementas das disciplinas, aprovadas pelo Núcleo Docente Estruturante de cada curso, seguindo a sugestão dos professores responsáveis.

**Art. 9.** A aquisição de livros não específicos será feita mediante solicitação do, discentes, docentes, técnicos administrativos e com aprovação da Diretoria Acadêmica.

**Art. 10.** A aquisição deverá privilegiar as prioridades indicadas pela direção da Faculdade de Tecnologia de Sinop, por solicitação dos docentes e discentes de acordo com a necessidade de atualização do acervo.

**Art. 11.** Anualmente, se necessário serão readquirido exemplares de títulos já existentes.

§ 1º. Nos anos seguintes, conforme decisão sobre o interesse da obra, um mesmo título poderá ser readquirido.

§ 2º. As exceções serão estudadas pela Diretoria Acadêmica, pelos Coordenadores de cursos, Núcleo Docente Estruturante e pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 12.** A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento ou descarte do material não aprovado, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.

**Art. 13.** A aquisição por permuta será efetuada conforme critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 14.** São usuários da Biblioteca: alunos dos cursos de graduação, pós- graduação, professores, funcionários técnico-administrativo e visitantes.

§ 1º. Os alunos serão identificados na Biblioteca através de carteiras emitidas pela Secretaria Acadêmica da Faculdade de Tecnologia de Sinop;

§ 2º. Os funcionários serão cadastrados na Biblioteca através do crachá de identificação emitido pelo Departamento de Pessoal;

§ 3º. O documento de identificação da Biblioteca é intransferível;

**Art.15.** Os usuários terão o direito de utilizar os recursos e serviços da Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações, exceto empréstimo em domicílio de obras raras, especiais, material exclusivo para consultas (identificado com a tarja vermelha e obras de referência (dicionários, enciclopedias).

**Art. 16.** Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço físico, não terão direito ao empréstimo domiciliar, apenas à consulta.

**Art. 17.** O usuário terá o dever de:

§ 1º. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;

§ 2º. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;

§ 3º. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;

§ 4º. Com relação ao empréstimo obedecer ao prazo de devolução;

§ 5º. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

§ 6º. Submeter-se às penalidades cabíveis no atraso na devolução da obra;

§ 7º. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou equivalente;

§ 8º. Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, bem como de toda a Instituição, enquanto usuário dos mesmos;

§ 9º. Comunicar à Coordenação da Biblioteca, qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

**Art. 18.** Não é permitido ao usuário:

§ 1º. Utilizar as dependências da Biblioteca para guarda de objetos pessoais;

§ 2º. Utilizar o espaço físico destinado à leitura para reuniões de grandes grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que venham perturbar o silêncio do recinto;

§ 3º. Sair da Biblioteca com qualquer obra de referência e outras (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização;

§ 4º. Entrar no espaço físico da Biblioteca com bolsas e sacolas; os mesmos deverão ser deixados no armário da entrada da biblioteca;

§ 5º. Uso de aparelho celular no recinto da Biblioteca;

§ 6º. As reuniões mencionadas no parágrafo 2 poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim com reservas a ser feita na própria Biblioteca;

§ 7º. A Autorização Que Trata O Parágrafo 3 Deverá Ser Dada Pela Coordenação Da Biblioteca Ou Outro Funcionário Autorizado.

8º A entrada com quaisquer requícios alimentícios no âmbito da biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA**

**Art. 19.** Constituem o corpo funcional da Biblioteca:

§ 1º. 1 (um) Bibliotecário;

§ 2º. 1 (um) Auxiliar da Biblioteca

**Art. 20.** Compete ao Bibliotecário:

§1º. Organizar e administrar a Biblioteca;

§2º. Executar e supervisionar o processamento técnico: aquisição, catalogação, classificação, registro e seleção, de livros;

§ 3º. Encaminhar à diretoria, pedido para a aquisição de bibliografias para atender a demanda;

§ 4º. Sanar dúvidas dos usuários quanto a utilização da Biblioteca;

§ 5º. Representar a Biblioteca junto a organismos, dentro e fora da Faculdade de Tecnologia de Sinop;

§ 6º Prestar informações solicitadas por órgãos superiores e outras entidades;

§ 7º. Apresentar a diretoria, no final do ano, o relatório anual contendo dados estatísticos e as atividades desenvolvidas pela Biblioteca durante o ano e o planejamento para o ano seguinte.

§ 1º. Outras funções:

- a) confrontar os pedidos de aquisição com o acervo;
- b) preparar e encaminhar ordem de compra;
- c) receber e conferir as obras adquiridas;
- d) registrar e carimbar o material bibliográfico recebido;
- e) conferir e arquivar as faturas;
- f) encaminhar o pagamento de contas;
- g) manter registro das despesas;
- h) devolver material a fornecedores, que por ventura chegue com defeito ou título não desejado;
- i) organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores;
- j) executar permuta de materiais bibliográficos;
- k) agradecer o recebimento e registrar doações;
- l) registrar as baixas do material extraviado ou inutilizado;

§ 2º. Preparação do acervo:

- a) etiquetar o nº de chamada de cada obra;
- b) guardar o material bibliográfico em seu devido lugar.

§ 3º. Conservação do acervo:

- a) preparar e controlar o material bibliográfico para encadernação;
- b) limpar e tratar o material bibliográfico para preservação,

§ 4º. Consulta e empréstimo domiciliar:

- a) explicar o funcionamento e normas da biblioteca aos usuários;
- b) orientar o uso do material bibliográfico de referência;

- c) efetuar, renovar e controlar o registro dos usuários;
- d) emprestar, renovar e controlar a devolução do material emprestado;
- e) verificar as circulações de materiais emprestados e/ou atrasados;
- f) controlar os pedidos de reserva de documentos;
- g) manter limpos e em ordem o balcão de empréstimos, estantes e salas de leitura;
- h) manter em dia a estatística da circulação do acervo;
- i) no fim de cada ano fazer o inventário do acervo.

§ 5º. Divulgação da biblioteca:

É importante que o público tome conhecimento das atividades diversas da Biblioteca, sendo assim devem ser feitas:

- a) listas de aquisição;
- b) boletins informativos;
- c) relatórios;
- d) estatísticas de uso diário e mensal do material bibliográfico;
- e) preparar o material destinado a jornais, murais, exposições, cartazes, e outros;
- f) manter atualizados fichários de endereços.

§ 6º. Outras tarefas:

- a) compilar estatísticas;
- b) despachar correspondências;
- c) manter o arquivo de correspondência e outros afins;
- d) operar máquinas reprográficas.

## CAPÍTULO VIII

### DAS CONSULTAS (OBRAS DE REFERÊNCIAS)

**Art. 21.** As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar quantos volumes necessitar, desde que disponíveis.

§ 1º. Na Seção de Referência será reservado, no mínimo, um exemplar de cada obra para proporcionar a consulta, quando na falta da mesma para empréstimo, não sendo permitido em nenhuma hipótese o empréstimo domiciliar;

§ 2º. Também nesta seção, a pedido de qualquer das coordenações de disciplinas, poderão ser reservadas quaisquer quantidades de exemplares de qualquer título para atender apenas à pesquisa interna;

§ 3º. A seção de Referência será aberta também aos visitantes.

## CAPÍTULO IX

### DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

**Art. 22.** Serão permitidos empréstimos domiciliares para os alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários técnico-administrativos.

§ 1º. Os alunos do último período da graduação deverão receber o Nada Consta da Biblioteca, para que junto à Secretaria possam dar entrada na colação de grau.

**Art. 23.** Podem ser retiradas, para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras especiais, raras, de referências e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca da Fastech, Prof. Maria Deleusa.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

**Art. 24.** Os usuários (alunos de Graduação, pós-graduação) terão direito ao empréstimo de 3 (três) livros por 7 (sete) dias úteis, a contar da data do empréstimo,

**Parágrafo único** – Incluem-se funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

**Art. 25.** Professores terão direito à retirada por empréstimo, de 5 (cinco) volumes de qualquer material por 15 dias úteis a contar da data do empréstimo.

§ 2º. Não é permitido o empréstimo de periódicos da semana, do mês ou do ano vigente, apenas os números anteriores dependendo da periodicidade do material.

**Art. 26.** O usuário terá o direito de renovar o empréstimo desde que a obra esteja disponível, ou seja, não esteja reservada para outro usuário.

§ 1º. As obras poderão ser renovadas até 3 vezes;

§ 2º. Obras em atraso não serão renovadas.

**Art. 27.** Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 28.** A terceira devolução efetuada com atraso incorrerá em suspensão do direito ao empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 29.** As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

**Art. 30.** Os materiais reservados ficarão disponíveis por 24 (vinte e quatro) horas a partir do ato da devolução.

§ 1º. Os usuários devem ter o e-mail atualizado na Secretaria, pois serão comunicados sobre a liberação da reserva somente através desse;

§ 2º. Se o material reservado não for retirado em tempo hábil, o direito a reserva será do próximo usuário na lista da mesma;

§ 3º. Os materiais na reserva encontrar-se-ão listados na escala própria;

§ 4º. Sofrerão penalidades os usuários que não devolverem materiais listados na escala de

reserva.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS EMPRÉSTIMOS LOCAIS**

**Art. 31.** Podem ser retiradas, para empréstimos locais quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, inclusive obras de referências, periódicos e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca ou documento de identificação com foto.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

**Art. 32.** Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (três) volumes de livros por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de material audiovisual (DVDs e CDs) por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de periódicos por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 3 (três) volumes de livros reservados para consulta local por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 1 (um) volume de obra de referência por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo.

§ 1º. Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação, docentes e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

§ 2º. O período de empréstimo por 2 (duas) horas poderá ser diminuído para estar de acordo com o horário de fechamento da biblioteca.

**Art. 33.** Os usuários que não devolverem o material em tempo estipulado sofrerão as sanções disciplinares.

**Art. 34.** Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 35.** As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuários.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 36.** O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento poderá ser punido através de advertência verbal, advertência por escrito, multa, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca.

**Art. 37.** Serão passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas no Regimento Interno da Faculdade de Tecnologia de Sinop:

§ 1º. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que se encontrem no recinto;



§ 2º. Provocação de desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;

§ 3º. Danos causados ao acervo, aos móveis, equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

**Parágrafo único** – para aplicar as sanções, será constituída uma comissão de 3 (três) ou mais pessoas, onde o Diretor Acadêmico, o Coordenador da Biblioteca, o e o Coordenador do Curso serão membros.

**Art. 38.** Em caso de material retirado sem autorização, o fato será avaliado pela Coordenadoria da Biblioteca e pela Diretoria Acadêmica para que sejam tomadas providências cabíveis ao caso conforme o art. 40.

**Art. 39.** O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, estará sujeito às penalidades a seguir:

§ 1º. Multa por atraso no valor correspondente a R\$ **1,00 (um real)** por dia útil de atraso e por obra.

§ 2º. Suspensão no empréstimo a partir de 15 (quinze) dias de atraso e pagamento da multa referente ao paragrafo 1º. O período de suspensão será igual aos dias úteis de atraso.

§ 3º. O usuário em débito e/ou no período de suspensão não poderá efetuar novos empréstimos até que seja regularizada a situação.

§ 4º. A não devolução da obra ou qualquer outra infração para com a Biblioteca impedirá a Secretaria Acadêmica de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, bem como ao não cadastramento para estágio ou qualquer outro curso que a Faculdade de Tecnologia de Sinop venha a oferecer.

## **CAPÍTULO XII DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

**Art. 40.** O usuário terá o direito de encaminhar à Coordenadoria da Biblioteca, Ouvidoria ou à Diretoria Acadêmica, qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII DOS ARMÁRIOS GUARDA-VOLUMES**

**Art. 41.** Os armários guarda-volumes localizam-se no espaço interno da Biblioteca, possui vários escaninhos numerados destinados a guarda dos pertences dos usuários e funcionam através do sistema ENSINC, ou seja, as chaves numeradas ficam no balcão de atendimento da Biblioteca, onde o Bibliotecário solicita ao atendente, o mesmo passa o código de barras ou realiza o lançamento do código da chave, e o usuário ao sair da biblioteca devolve a chave ao atendente que dará baixa no sistema.

§ 1º É prática nas bibliotecas de não permitir que o usuário entre portando pertences, e que o mesmo seja guardado nos armários, Os usuários deverão guarda-los, devendo antes, ser observado os seguintes procedimentos:

- I- Não é permitido entrar com sacolas, mochilas, bolsas e/ou pastas, jalecos, capacetes, guarda-chuva e sombrinhas;
- II O usuário que estiver portando sacolas, mochilas, bolsas e/ou pastas, jalecos e capacetes deve utilizar os armários guarda-volumes, para guardá-los, exclusivamente, durante o tempo de permanência na Biblioteca;
- III Os armários guarda-volumes, são de uso exclusivo de quem estiver utilizando a Biblioteca;
- IV Os armários guarda-volumes são numerados e possuem identificação individual;
- V- É terminantemente proibido sair do recinto da Biblioteca portando a chave dos armários guarda-volumes;
- VI A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados nos armários guarda-volumes.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica, em comum acordo com a Coordenadoria da Biblioteca.

**Art. 43.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Acadêmica da Faculdade de Tecnologia de Sinop.

Validado por:



**Lizandra Carla Pereira de Oliveira**

Diretora Acadêmica - FASTECH

SINOP – MT.