



FASETE
FACULDADE SETE DE SETEMBRO
PAULO AFONSO - BA

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Credenciada pela Portaria / MEC n.º 206/2002 - D.O.U. 29/01/2002
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal n.º 005.312-3

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA - 2018



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II	6
DO ACERVO	6
CAPÍTULO III	7
DO USUÁRIO E DO CADASTRO	7
CAPÍTULO IV	8
DO EMPRÉSTIMO	8
Seção I - Da renovação e devolução	10
Seção II – Das reservas	8
CAPÍTULO V	11
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	11
Seção I – Das multas	11
Seção II – Das perdas, danos e furtos	12
Seção III – Dos atos de indisciplina	13
CAPÍTULO VI	13
DAS SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO	13
CAPÍTULO VII	13
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	13



O presente Regulamento tem por objetivo normatizar a utilização dos serviços e dos espaços da Biblioteca da Faculdade Sete de Setembro – FASETE.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Biblioteca é um órgão de apoio acadêmico vinculada à FASETE - Faculdade Sete de Setembro.

Art. 2º. A Biblioteca da FASETE é responsável pela gestão do acervo bibliográfico físico e virtual, acervo não bibliográfico, informacional, tecnológico, cultural e documental; realiza a aquisição, o tratamento, a guarda, a disponibilização e a divulgação do acervo, com o objetivo de proporcionar acesso à informação para o corpo discente, docente, técnico-administrativo da FASETE, e comunidade externa em geral para efeito das atividades de pesquisa, ensino e extensão.

Art. 3º. O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca e ainda sobre a utilização do seu espaço físico.

Art. 4º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários (discentes, docentes, técnico-administrativo, comunidade externa em geral), independente da sua categoria de usuário.

Art. 5º. A Biblioteca oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. Atendimento aos usuários;
- II. Auxílio em levantamento bibliográfico;
- III. Auxílio no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- IV. Cabines de estudo individual e em grupo;
- V. Catalogação na publicação (ficha catalográfica);



- VI. Catalogação na publicação com dados fornecidos pelo próprio autor;
- VII. Comutação bibliográfica (COMUT);
- VIII. Empréstimo de armários (guarda-volumes);
- IX. Empréstimo de livros e outros materiais não bibliográficos;
- X. Treinamentos em bases de dados nacionais e internacionais;
- XI. Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XII. Orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- XIII. Orientação na utilização do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da FASETE;
- XIV. Visita orientada à Biblioteca.

Art. 6º. O horário de expediente da Biblioteca é:

I.Período letivo:

- a) de segunda a sexta-feira, das 12h às 22h, ininterruptamente;
- b) aos sábados, das 8h às 12h.

II.Período de férias e recesso acadêmico

- a) de segunda a sexta-feira: horário a definir;
- b) não há expediente aos sábados.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá ser fechada por período necessário, para manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma e outras necessidades temporárias. As alterações no horário de atendimento serão informadas no próprio setor e ainda no site da FASETE.

Art. 7º. É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas ou similares.

§ 1º O armário é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

§ 2º O usuário está sujeito à cobrança em caso de dano, ou extravio da chave do armário.

Art. 8º. Na saída, o usuário deverá apresentar todo o material que estiver portando ao responsável pelo controle da portaria.



Art. 9º. Se faz indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 10º. O uso do celular deverá ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

Art. 11º. É vedada a utilização de som no recinto da Biblioteca, exceto, para usuários com uso de *headphones* (fones de ouvido).

Art. 12º. É vedada a prática de monitorias e orientações nas áreas de estudo da Biblioteca, inclusive cabines e mezanino.

Art. 13º. É vedado o uso do recinto da Biblioteca para exibição e comercialização de produtos e serviços.

Art. 14º. É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca.

§ Parágrafo único. Entende-se por alimentar o consumo de água, café, refrigerante, biscoito, frutas e outros.

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 15º. A consulta ao acervo é de livre acesso a todos os usuários.

§1º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

Art. 16º. O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções, a saber:

§1º **coleção de monografias:** livros, dissertações e teses. No caso dos livros é reservado 1 (um) exemplar para consulta interna, as monografias são disponibilizadas no formato **PDF** no sítio [Acervo de Monografias](#) da página da Biblioteca.

§2º **coleção de referência:** dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida.



§3º coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas.

§4º coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas.

§5º coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, tais como CD-ROM, DVD, e outros recursos eletrônicos.

§6º coleção especial: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional.

Parágrafo único. A Biblioteca possui acervo digital de livros e periódicos restrito apenas à comunidade acadêmica, o acesso destes é realizado através de *login* e senha.

CAPÍTULO III

DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 17º. Considera-se usuário da Biblioteca, pessoas ou coletividades internas ou externas da FASETE que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 18º. As categorias de usuários da Biblioteca são:

- I. Alunos dos cursos de graduação;
- II. Alunos que cursam disciplinas isoladas nos cursos de graduação;
- III. Colaboradores técnico-administrativos;
- IV. Docentes;
- V. Comunidade externa em geral.

§1º Os usuários da comunidade externa possuem acesso ao acervo físico apenas no interior da Biblioteca, os demais usuários poderão efetuar empréstimo domiciliar.

§2º O acesso ao empréstimo domiciliar é suspenso ou cancelado imediatamente quando o vínculo com a FASETE cessar ou por meio da solicitação da declaração de “nada consta”, após ser verificada a situação do usuário em relação à não existência de pendências de qualquer natureza em seu cadastro.



Art. 19º. O acesso ao empréstimo domiciliar pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, pela Coordenação da Biblioteca, se houver desobediência ao presente regulamento.

Art. 20º. O cartão de identificação da FASETE é pessoal, intransferível e deve ser apresentado para acesso à Biblioteca sempre que o usuário utilizar algum serviço específico, como: empréstimos, renovações, devoluções, reservas de salas, empréstimo de chave de armário, empréstimo de *headphones*, uso dos computadores, entre outros.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 21º. O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) em seu nome.

Art. 22º. São modalidades de empréstimos:

§1º Empréstimo regular discentes: é concedido o empréstimo de até 03 (três) livros de títulos diferentes pelo prazo de 08 (oito) dias consecutivos.

§2º Empréstimo regular docentes: é concedido o empréstimo de até 03 (três) livros de títulos diferentes pelo prazo de 12 (doze) dias consecutivos.

§3º Empréstimo especial: é concedido, em caráter especial, após avaliação do bibliotecário:

- I. Os docentes têm direito de até 03 (três) livros de títulos diferentes no empréstimo normal, mais 03 (três) exemplares para empréstimo especial;
- II. A data prevista para devolução do empréstimo especial é concedida após análise, podendo esta divergir do prazo concedido ao empréstimo regular.

§4º Empréstimo de férias: é concedido durante o período estabelecido para férias, com data de empréstimo e devolução definida pela Biblioteca.



§5º Empréstimo de fim de semana e feriado: é concedido para o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, folhetos técnicos, em carácter especial, aos sábados e em vésperas de feriados, para ser entregue até o primeiro dia útil subsequente.

§6º Empréstimo de Recursos: consiste no empréstimo de recursos não bibliográficos, mas que facilitam a vida acadêmica do usuário, também chamada de “biblioteca das coisas”. Os recursos que obedecem ao prazo de devolução para o mesmo dia, sem possibilidade de renovação, um item de cada por pessoa, são os seguintes: adaptador de tomada, *headphone* (fone de ouvido).

§6º Empréstimo de chave dos armários (guarda-volumes): A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, visto que não é permitido a entrada com bolsas e similares no interior da Biblioteca. A chave do guarda-volumes deve ser retirada no balcão de atendimento, mediante apresentação de um documento de identificação pessoal e deverá ser devolvida após a utilização desta.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabiliza por chaves deixadas no balcão de atendimento, penduradas nos armários, ou esquecidas na instituição.

Art. 23º. As obras abaixo não contemplam ao empréstimo domiciliar:

- I. coleção especial;
- II. folhetos técnicos;
- III. periódicos;
- IV. publicações indicadas como **consulta interna**.
- V. recursos não bibliográficos.

Art. 24º. Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando se fizer necessário.

Art. 25º. A autorização para o empréstimo de obra de **consulta interna** é avaliada pelo bibliotecário e, se autorizada, obedece ao prazo de devolução estabelecido via empréstimo especial, conforme **§3º do Art. 22º**.



Seção I - Da renovação e devolução

Art. 25º. O serviço de renovação permite ao usuário estender o prazo de seus empréstimos, por igual período inicial, desde que no ato da renovação não possuir material em atraso.

§1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do material por outro usuário.

§2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário através do *e-mail* **biblioteca@fasete.edu.br** ou ainda pelo telefone **(75) 3501-0781**.

§3º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada até 03 (três) vezes consecutivas sem a necessidade de apresentação do material.

Art. 26º. A impossibilidade de devolução do material emprestado não isenta das penalidades previstas neste regulamento.

Seção II – Das reservas

Art. 27º. A reserva permite que o usuário retenha o material que esteja emprestado e que tenha outro exemplar disponível.

Art. 28º. A reserva obedece a ordem cronológica das solicitações.

Art. 29º. Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 24 horas para realizar o empréstimo do mesmo.

§1º O material reservado e não emprestado no prazo previsto estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

§2º Não é permitido a reserva de material que já se encontra emprestado em seu nome.

Art. 30º. A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação e reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.



§1º A reserva de material emprestado é realizada pelo próprio usuário através do *e-mail* **biblioteca@fasete.edu.br** ou ainda pelo telefone **(75) 3501-0781**.

Parágrafo único. A Biblioteca não faz reserva de obra disponível, pois o atendimento presencial é prioridade.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I – Das multas

Art. 31º. O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, por dia de atraso e por material.

§1º O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta em multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por obra;

§2º O atraso na devolução de obra bibliográfica de CONSULTA INTERNA, acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais) por obra;

§3º Os valores das multas poderão ser reajustados periodicamente, mediante aprovação da Direção Acadêmica e Administrativa da FASETE.

Art. 32º. Para regularizar a situação de débito na Biblioteca, o usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento e solicitar o recibo de multa, o pagamento deverá ser realizado no Protocolo.

§1º O usuário em débito será liberado para novos empréstimos, imediatamente, após a apresentação do comprovante de pagamento.

§2º No caso de problemas de saúde que impeçam a mobilidade do usuário, deve ser entregue à Biblioteca o comprovante do estabelecimento de saúde e a multa é abonada somente pelo o período de hospitalização informado no documento apresentado.

§3º Valor da multa superior a R\$100, 00 (Cem reais) poderá ser negociado, a solicitação deverá ser realizada pelo e-mail biblioteca@fasete.edu.br.

Parágrafo único. A negociação consiste na amenização no total da multa.



Seção II – Das perdas, danos e furtos

Art. 33º. O usuário deverá indenizar à Biblioteca, pelo valor de R\$20,00 (vinte reais) quando inutilizar ou perder a chave do armário (guarda-volumes).

Art. 34º. O usuário deverá indenizar à Biblioteca quando danificar, inutilizar ou perder obras Bibliográficas, não bibliográficas e recursos eletrônicos.

Art. 35º. O usuário deverá comunicar, imediatamente ao Bibliotecário sobre a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

§1º Após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo para a restituição do material.

§2º Se o material perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema até a data de devolução efetiva.

Art. 35º. O usuário deverá restituir a obra perdida, furtada ou danificado por uso inadequado, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada conforme a indicação do bibliotecário.

§1º A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo bibliotecário, com valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

§2º Não serão aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

§3º Em caso de obras raras, o usuário deverá pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado.

Art. 36º. É vedado ao usuário a marcação de páginas com qualquer tipo de objeto, fazer anotações, arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas.



Seção III – Dos atos de indisciplina

Art. 37º. O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades bem como os serviços da Biblioteca poderá ser suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

CAPÍTULO VI

DAS SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO

Art. 38º. As salas de estudo são para uso preferencial da comunidade acadêmica, devendo estes respeitar as condições de uso.

Parágrafo único. A comunidade externa poderá utilizar o ambiente de estudo da Biblioteca, dando preferência para as mesas de estudo compartilhado.

Art. 39º. A sala sinalizada **APOIO AEE – Atendimento Educacional Especializado**, está disponível apenas para os usuários com deficiência.

Art. 40º. A sala de estudo em grupo deverá ser usada por no mínimo 04 (quatro) e no máximo 08 (oito) usuários.

§1º A reserva da sala deve ser efetuada através do e-mail biblioteca@fasete.edu.br, ou ainda pelo telefone **(75) 3501-0781**.

Parágrafo único. É permitida 1 (uma) reserva por dia e por usuário.

Art. 41º. As discussões no interior das salas de estudos deverão ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 42º. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos e/ou danificados no interior das salas de estudo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 43º. O *e-mail* institucional **biblioteca@fasete.edu.br** é utilizado como meio de comunicação entre usuários e Biblioteca.

Art. 44º. O envio do e-mail é uma facilidade ao usuário, que pode ou não considerar para o seu controle de operações realizadas na Biblioteca, tais como empréstimo, devolução, reserva, entre outros.

Art. 45º. O *e-mail* não substitui ou se sobrepõe às regras e normas da Biblioteca.

Art. 46º. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 47º. O colaborador da Biblioteca tem autoridade para alertar ao usuário que descumprir o presente regulamento e, em caso de persistência, o fato é encaminhado ao setor responsável pela segurança da FASETE.

Art. 48º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, podendo se necessário encaminhados à Direção Acadêmica e Administrativa da FASETE.

Art. 49º. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Paulo Afonso, 12 de julho de 2018.

Jacson Gomes de Oliveira
Diretor Acadêmico
CIC: 108.566.765-00

Gilberto Sérgio Gomes de Oliveira
Diretor Administrativo
CIC: 380.301.955-91