



2020

**BIBLIOTECA CORA
CORALINA**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CACOAL - FANORTE

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CORA CORALINA - FANORTE

**CACOAL
2020**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CORA CORALINA - FANORTE

Este Regulamento fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços ofertados pela **Biblioteca Cora Coralina**. A Biblioteca está vinculada à Diretoria Geral e Diretoria Acadêmica da Faculdade, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, pesquisa e extensão da **Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte Cacoal**.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E FINALIDADES

Art. 1º A Biblioteca, órgão complementar nos termos do disposto no Regimento Interno da Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte Cacoal, compete:

I - reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica e audiovisual necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades universitárias;

II - proporcionar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da instituição e comunidade acadêmica, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, assegurando a padronização dos serviços, atualização do acervo, criação de projetos pertinentes para a instituição e comunidade;

IV – Viabilizar a atuação articulada e coordenada da biblioteca e das coordenações dos cursos, na busca de objetivos comuns;

V – interagir com a comunidade na qual a Faculdade está inserida, implementando iniciativas sustentáveis de responsabilidade social.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º Salvo situações excepcionais, entendidas como aquelas que fogem a ordinariade, aqui prescritas, a Biblioteca Cora Coralina obedece ao seguinte expediente de atendimento aos usuários:

I – de segunda a sexta-feira, ordinariamente, no horário das **13h10min às 22h10min**;

II – no período de férias e recessos escolares a biblioteca terá horário de atendimento diferenciado de acordo com o que for estabelecido pela direção acadêmica para cada período e que será comunicado/divulgado previamente.

Parágrafo único: Horários especiais, que sejam necessários estabelecer em razão de eventos / situações não rotineiras, serão estabelecidos pela Biblioteca, com a anuência da Direção Acadêmica.

DO USUÁRIO

Art. 3º São considerados usuários da Biblioteca Cora Coralina os seguintes segmentos da Instituição de Ensino Superior de Cacoal - Fanorte:

- I – Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;
- II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação (“*lato sensu*” e “*stricto sensu*”.);
- III – Corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único: atendidas as normas específicas constantes neste Regulamento e dos demais regulamentos institucionais e em especial o Regimento Geral, são também usuários, apenas para consulta local, a comunidade em geral.

Art. 4º Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constante deste Regulamento são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

- I – consultar o acervo bibliográfico;
- II – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- III – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo audiovisual;
- IV – utilizar o serviço de renovação do material retirado por empréstimo;
- VI – utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998;
- VI – utilizar a rede Internet em seus computadores pessoais;
- VII – utilizar o serviço de guarda-volumes;
- VIII – utilizar os computadores destinados às obras *on-line*, materiais assinados instituição;
- IX – requerer a ficha catalográfica para fins de publicações acadêmicas.

Parágrafo único. Com relação às solicitações referentes aos incisos VIII e IX, que dizem respeito aos direitos dos usuários internos, estas deverão ocorrer em horários combinados com o (a) Bibliotecário (a) responsável pelo setor que realiza tal atividade.

b) Usuários externos:

- I – utilizar o serviço de guarda-volumes, devendo seguir as normas do setor;
- II – consultar o acervo bibliográfico nas dependências do setor de Circulação;
- III – requerer material e utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

Art. 5º São deveres dos usuários:

- I – cumprir as normas constantes deste Regulamento e as determinações específicas sobre o funcionamento da Biblioteca Cora Coralina, emanadas de sua administração;
- II – identificar-se com documento com foto sempre que desejar utilizar os serviços disponíveis;
- III – cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo;
- IV – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta assim como aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- V – portar-se no recinto predial de acordo com as normas de convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;
- VI – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;

VII – atualizar seu cadastro junto à secretaria acadêmica sempre que houver mudança de endereço¹, de telefone ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização do cadastro de usuário;

VIII – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;

IX – obedecer aos horários de entrada e saída da biblioteca;

X – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da biblioteca;

XI – abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbe os usuários;

XII – abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie, salvo os casos expressos em lei;

XIII – tratar com respeito e cordialidade os funcionários.

XIV - Parágrafo único. O não cumprimento das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a IES às penalidades constantes neste **Regulamento** e demais normas Institucionais, naquilo que couber, sendo os demais usuários, entendidos como aqueles não vinculados a IES, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

DO ACESSO

Art. 6º A Seção de Circulação, que corresponde a de acesso ao Acervo Bibliográfico, estabelece-se pelo livre trânsito entre as estantes, devendo o usuário abster-se de guardar os livros ou obras utilizadas. Estes (livro ou obra) ficarão sobre a mesa ou balcão de atendimento para posterior estatística e guarda pelos próprios funcionários do setor.

I - Ao entrar no recinto, o usuário deverá dirigir-se à recepção e retirar, por meio de empréstimo, sua ficha do guarda-volumes e armazenar materiais como: pacotes, bolsas (de todos os tamanhos), sacolas, mochilas, pastas diversas (incluindo as de notebook e netbook), fichários e similares; o guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário **apenas** enquanto estes estiverem utilizando os serviços e o espaço interno da biblioteca, respeitando-se o horário de funcionamento.

II - Os documentos e objetos perdidos na biblioteca ficarão no guarda-volumes por um prazo de até 30 (trinta) dias ocasião em que serão encaminhados ao poder público para medidas judiciais cabíveis.

III - É responsabilidade do usuário a guarda do notebook/netbook pessoal, assim como qualquer outro material utilizado no recinto da biblioteca.

Art. 7º Não será permitida a presença de usuários cujo comportamento perturbe o bom andamento dos trabalhos no recinto da biblioteca como: conversas altas, brincadeiras, jogos, namoro, música, ou mesmo admitida quaisquer outras situações reputadas inadequadas.

Parágrafo único: O responsável pela biblioteca tem autonomia para comunicar a Direção Acadêmica que deliberará acerca da abertura de procedimento de verificação e apuração do fato, e sem prejuízo da aplicação de leis administrativas, civis e penais eventualmente cabíveis a resolução do caso.

Art. 8º As pessoas autorizadas legalmente ao porte de arma deverão comunicar o Bibliotecário (a) responsável e permanecerem no recinto da biblioteca sem causar constrangimento a ninguém.

¹ Entenda-se: endereço domiciliar e residencial.

Parágrafo único: Caso ocorra algum transtorno, será solicitada a retirada do recinto ou guarda imediate do material de posse sendo que o não cumprimento da solicitação acarretará em comunicado oficial ao órgão de lotação do mesmo, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

Art. 9º Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca.

Art. 10 É vedado abrir, formatar ou realizar manutenção quando ocorrer danos no computador disponível no laboratório de pesquisa acadêmica.

Art. 11 É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos do patrimônio.

DO ESPAÇO FÍSICO AO USUÁRIO

Art. 12 A Biblioteca Cora Coralina está dividida em: Seção de circulação (acervo geral); seção de pesquisa, com computadores com acesso a internet; salas de estudos individuais, dupla e em grupo.

Art. 13 Caso haja necessidade, os setores poderão ser modificados de acordo com a necessidade dos responsáveis por eles devendo haver comunicação e aprovação respectiva pela direção acadêmica e, sucessivamente, direção geral.

Art. 14 As cabines de estudos são de acesso livre para todos os usuários.

§1º A utilização das cabines para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da FANORTE.

§2º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

Art. 15 As cabines sinalizadas, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

Art. 16 A cabine de estudo pode ser utilizada durante o horário de atendimento da Biblioteca.

Art. 17 A cabine para estudo em grupo deve ser usada por no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) usuários e a cabine de estudo em dupla também pode ser utilizada individualmente.

Parágrafo único. O desrespeito à quantidade mínima e máxima de usuários permitida em cada tipo de cabine incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca, a todo(s) o(s) usuário(s) presentes na cabine.

Art. 18 As discussões no interior da cabine devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 19 É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca para posterior estudo, mesmo por curto período.

Parágrafo único. O desrespeito ao que está previsto neste *caput* incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca, a todo(s) o(s) usuário(s) presente(s) na cabine.

Art. 20 A Instituição não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

Art. 21 A utilização dos computadores disponíveis para pesquisa atende, exclusivamente, à comunidade acadêmica da FANORTE, sendo que a finalidade desse espaço é o estudo individual para uso específico de atividades acadêmicas.

Art. 22 Ao usuário é permitida a utilização de apenas um computador.

Art. 23 Após utilizar o computador, é responsabilidade do usuário verificar se todas as mídias foram removidas, tais como *pen drive*, etc.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 24 A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca Cora Coralina.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos e/ou mesas de reposição.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

Art. 25 O acervo da Biblioteca Cora Coralina é formado por diversas coleções, como:

§ 1º **coleção de monografias**: livros, dissertações e teses. É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca:

I. o exemplar de uso exclusivo é identificado com um adesivo amarelo, afixado na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada;

II. as obras indicadas pelos professores são reservadas, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Biblioteca, observando o prazo máximo de um semestre.

§ 2º **coleção de referência**: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, 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, 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;

Art. 26 Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao acervo correspondente da biblioteca, ficando sob responsabilidade da Biblioteca Cora Coralina.

CAPÍTULO IV

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 27 O direito ao serviço de empréstimo domiciliar, a quantidade e o prazo de materiais a serem emprestados variam de acordo com o tipo de material e a categoria de usuário.

- I – Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;
- II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação;
- III – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de pós-graduação;
- IV – Corpo técnico-administrativo.

§ 1º Os usuários mencionados no inciso I podem retirar o **total de 05 (cinco)** obras que compõem o acervo, pelo prazo de **7 (sete) dias**.

§ 2º Os usuários mencionados no inciso II, podem retirar o **total de 3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **3 (três) dias**.

§ 3º Os usuários mencionados no inciso III, podem retirar o total de **3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **3 (três) dias**.

§ 4º Os usuários mencionados no inciso IV, podem retirar o total de **3 (três)** obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo, obedecendo o prazo de **03 (três) dias**.

§ 5º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a IES.

§ 6º É vedado o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 7º Os materiais não sujeitos a empréstimo ficam autorizados de serem encaminhados para fotocópia de teor específico e não proibido por até 30 (trinta) minutos antes do fechamento da biblioteca.

§ 8º Obras que carecem de um empréstimo mais longo poderão ter seus prazos renovados, caso não haja reserva.

§ 9º Os materiais que não saem para empréstimo domiciliar, poderão utilizar do serviço de fotocópia dentro da instituição.

§ 10 A habilitação na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário, vinculado à Fanorte, tenha o direito ao empréstimo e demais serviços com normas específicas.

§ 11 A habilitação por meio do Sistema Institucional é obrigatória para os alunos dos cursos de graduação, realizado nas modalidades presencial ou virtual, cujo objetivo é apresentar as normas da Biblioteca e seus serviços.

§ 12 O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado na Biblioteca Cora Coralina, imediatamente, quando cessar o vínculo com a Fanorte 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(s) cadastro(s) na Biblioteca e no Sistema Institucional.

§ 13 Para emissão da declaração de “nada consta” não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 14 Compete a 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 necessário.

Art. 28 O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a critério da Direção Acadêmica, se houver transgressão ao presente regulamento ou, pelo responsável pela Biblioteca, a pedido do próprio usuário.

CAPÍTULO V

DAS RENOVAÇÕES E RESERVAS

Art. 29 O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca Cora Coralina.

§ 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 no site da Biblioteca Cora Coralina ou no balcão da biblioteca.

§ 3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por 3 (três) vezes enquanto o usuário possuir vínculo com a FANORTE.

§ 4º Fica estabelecida a obrigatoriedade de apresentação do material emprestado quando da renovação do mesmo no balcão da biblioteca e casos extraordinários, que deverão ser tratados individualmente pelo responsável pela Biblioteca Cora Coralina, junto ao solicitante.

Art. 30 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.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 31 O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca Cora Coralina pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art. 32 O acesso ao empréstimo mediante a apresentação de documento com foto, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado. Aquele que, sujeitando-se às condições do empréstimo, ceder para uso de terceiros o material emprestado, sucumbirá à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela biblioteca.

§ 1º Quanto ao empréstimo domiciliar, caso o material seja devolvido após o prazo estipulado, será cobrado o valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso e por volume de livros. Neste caso, a não regularização da pendência no departamento financeiro da FANORTE impede o acesso ao serviço de empréstimo domiciliar oferecido pela Biblioteca Cora Coralina, assim como emissão de “nada consta” para matrícula, rematrícula e emissão de diploma.

§ 2º A suspensão se dará por dia de atraso (inclusive domingos e feriados) para cada exemplar, independente de categoria de usuário (docentes, discentes e técnicos).

§ 3º A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

Art. 33 Em caso de extravio, perda ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá repor outro exemplar idêntico. A não restituição no prazo determinado para esta condição implica na suspensão do usuário faltoso, aguardando a regularização da situação.

Parágrafo único: o usuário deverá comunicar a perda da obra ao responsável pela biblioteca por escrito, solicitando o prazo de 30 dias para a reposição do material idêntico. Estando a obra esgotada, o usuário deverá apresentar documentos comprobatórios de esgotados e repor outro título de interesse da biblioteca, de semelhante teor e conteúdo, mediante autorização da direção acadêmica.

a) Livros e materiais multimídia – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, por meio de 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas e adquirir outro que seja indicado pela direção acadêmica.

Art. 34 O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento, guarda-volumes e mobiliário posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§1º O usuário que inutilizar ou perder as chaves do guarda-volumes fica responsável pela despesas decorrentes.

Art. 35 Aos atos de infração a este Regulamento cabe a pena de advertência verbal aplicada pelo responsável do setor, sem prejuízo de penalidades previstas em Regulamento Disciplinar.

Parágrafo único. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

Art. 36 Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto de qualquer material da **biblioteca**, permanentes ou não, será constituída comissão para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material. No caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial. No caso da ocorrência da situação mencionada, o material deverá ficar de posse e apreendido pela IES, mediante abertura de procedimento verificatório oficial, até a conclusão da apuração dos fatos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelo responsável da biblioteca, submetidos obrigatoriamente a apreciação da diretoria acadêmica.

Art. 38 Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Cora Coralina, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail biblioteca@fanorte.edu.br.

Art. 39 Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação e ficam revogadas as disposições contrárias.

CACOAL/RO, Janeiro de 2020.1