

## REGIMENTO DA BIBLIOTECA “DAVI SÁ”

### CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º** - A Biblioteca é uma unidade, subordinada à Diretoria Acadêmica, e tem por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em efetivo uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente, bem como todo material que venha ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, através da prestação de serviços de informação, documentação e comunicação.

§1º A Bibliotecária coordenará todos os serviços a serem desenvolvidos na Unidade, tendo em vista a racionalização e padronização dos métodos de controle bibliográfico, dirigindo a política de informação, objetivando a harmonia das atividades de seleção, coleta, processamento técnico, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição.

**Art. 2º.** Para a realização de suas finalidades compete à Biblioteca:

- I. Atender à comunidade acadêmica e ao público em geral, na forma deste **Regimento**, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade e para a disseminação da cultura.
- II. Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

**Art. 3.** A Biblioteca será coordenada por profissional de Biblioteconomia.

**Art. 4º.** Compete ao coordenador da Biblioteca:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca ou de suas Seções;
- II. Deliberar sobre a implantação e funcionamento de novas Seções;
- III. Elaborar Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à apreciação da Direção Geral;
- IV. Administrar e responder pelo cumprimento e execução do Plano de Trabalho da Biblioteca;
- V. Representar a Biblioteca, perante as autoridades;
- VI. Indicar, para apreciação e designação pela Diretoria Geral, substituto, para seus eventuais impedimentos;
- VII. Indicar, para apreciação da Diretoria Geral e designação pela autoridade universitária competente, os demais funcionários da estrutura administrativa da Biblioteca;
- VIII. Propor a política biblioteconômica para a Faculdade;
- IX. Propor modificações nos serviços da Biblioteca, quanto aos programas de aquisição a partir das avaliações realizadas;

- X. Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais Órgãos e segmentos da Faculdade;
- XI. Zelar pela eficiência e eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como, pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito do Setor;
- XII. Despachar, com a Diretoria Geral, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca;
- XIII. Elaborar relatórios semestrais e anuais, sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral;
- XIV. Exercer as demais responsabilidades inerentes a sua função e as que lhes sejam atribuídas por este Regimento e pela Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 5º.** A Biblioteca da Instituição dispõe de estrutura adequada e implantada para prospectar, organizar, armazenar e disseminar, de modo a atender com eficiência as necessidades de estudos e pesquisa de nível superior.

§1º O acervo da Biblioteca é disponibilizado para consulta local ou empréstimo domiciliar.

§2º A Biblioteca será gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia da Região.

## **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º** A biblioteca permanece aberta de segunda a sábado nos seguintes horários:

- I. Segunda a sexta-feira, de 9h às 22h;
- II. Aos sábados, de 8h às 12h;
- III. O serviço de empréstimo de livros se encerra 10 minutos antes do fechamento da biblioteca.**
- IV. A biblioteca terá seu horário de funcionamento alterado no período de férias;
- V. Qualquer alteração no horário de funcionamento da biblioteca será comunicado com 24h de antecedência, notificada na porta da biblioteca, quadros de aviso e site da Instituição.

## **CAPÍTULO IV DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL SEÇÃO I Dos Tipos de Materiais**

**Art. 7º** São considerados materiais disponíveis para o empréstimo domiciliar:

- I. Livros
- II. Material audiovisual

**§1º** São de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, etc.);
- b. Trabalho de Conclusão de Curso;
- c. Obras raras;
- d. Coleções especiais;
- e. Jornais;
- f. Livros de consulta;
- g. Periódicos;
- h. Relatórios Administrativos.

## **SEÇÃO II**

### **Da Atualização do Acervo**

**Art. 8º** O acervo da Biblioteca incluirá:

- I. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, etc);
- II. Publicações periódicas, de todas as áreas do conhecimento ministrado pela faculdade;
- III. Obras raras;
- IV. Materiais audiovisuais;
- V. Obras específicas, sobre o Estado do Pará e sobre assuntos amazônicos;
- VI. Coleções especiais;
- VII. Livros;
- VIII. Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 9º** - Todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital, adquirido por compra ou recebido por doação, será incorporado ao patrimônio da FCAT, ficando sob inteira responsabilidade da Biblioteca.

**Art. 10.** A atualização do acervo é desenvolvida com base no conteúdo programático das disciplinas de cada Curso, por indicação de obras por parte do corpo docente, coordenadores e por sugestão da bibliotecária;

§1º Na escolha de novos materiais será levado em consideração o conteúdo intelectual da obra, idoneidade da autoria, abrangência e atualidade do assunto;

§2º Na seleção de novos materiais serão levadas em consideração as prioridades das áreas de conhecimento, objetivando-se manter sempre a relação equilibrada para os diversos assuntos que compõem o acervo da Biblioteca, de modo a atender à evolução dos Cursos da Instituição;

## **SEÇÃO III**

### **Dos serviços de aquisição de acervos por compra**

**Art. 11.** A aquisição é feita pela Direção, de acordo com a política de aquisição e disponibilidade orçamentária.

**Art. 12.** O encaminhamento de pedidos de livros deve ser feito pelos professores aos coordenadores dos respectivos cursos da FCAT e repassados à bibliotecária

para aquisição, mediante um pedido formal, semestralmente, obedecendo a um prazo determinado pela direção ou biblioteca.

#### SEÇÃO IV Da Organização

**Art. 13.** O acervo da Biblioteca encontra-se ordenado por assunto, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), que divide o conhecimento humano em classes:

- 000-Generalidades. Ciência e Conhecimento.
- 100-Filosofia e Psicologia.
- 200- Religião e Teologia.
- 300-Ciências Sociais.
- 400-Linguagem. Lingüística.
- 500-Matemática e Ciências Naturais.
- 600-Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
- 700-Arte. Arquitetura. Artes Plásticas. Música. Teatro. Cinema. Esportes.
- 800-Literatura.
- 900-Geografia. Biografia. História.

#### SEÇÃO V Do Acesso

**Art. 14.** O atendimento ao usuário será junto ao balcão de empréstimo e devolução, não lhe sendo permitido acesso às estantes.

**Art. 15.** A informatização do acervo da Biblioteca permite a localização das publicações, através dos terminais de consulta com o **sistema de informações bibliográficas Life Educacional**, devendo o usuário digitar, na caixa de texto, a pista que o conduza à informação desejada, tais como: *autor, título, assunto*.

#### CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

**Art. 16.** A biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I. Empréstimo;
- II. Empréstimo Especial (**ver art. 21, § 1º**)
- III. Consulta;
- IV. Devolução;
- V. Renovação;
- VI. Reserva de Materiais.

#### SEÇÃO I Do empréstimo

**Art. 17.** O empréstimo domiciliar é permitido aos discentes após efetivação da matrícula e aos docente, técnico-administrativo ou estagiário após efetivação do contrato, no Setor de Gestão de Pessoas ou outro setor competente.

**Parágrafo Único:** O cadastro dos usuários mencionados acima será a partir da data do seu vínculo com a Faculdade.

**Art. 18.** O direito de empréstimo domiciliar será suspenso imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno e funcionário, devendo ser verificada a existência de pendências com a Biblioteca.

**Parágrafo Único:** O usuário que apresentar alguma pendência com a instituição perderá o direito de empréstimo até sua regularização.

**Art. 19.** O usuário com direito ao serviço de empréstimo domiciliar pode retirar apenas os materiais previstos no Art. 7º.

**Art. 20.** O empréstimo e a devolução, assim como a quantidade de material obedecerá ao critério segundo a categoria do usuário e o tipo de material, conforme segue:

- I. Alunos e funcionários terão direito ao serviço de empréstimo domiciliar de dois volumes independente do suporte.
- II. Para alunos de graduação e funcionários o prazo para empréstimo de livros é de 7 (sete) dias consecutivos para a devolução do material, podendo ser renovado, mediante apresentação do livro, desde que a obra não esteja na lista de reserva.
- III. Professores terão direito ao empréstimo domiciliar de 4 (quatro) obras por um prazo de 10 (dez) dias consecutivos para a devolução do material.
- IV. Alunos de pós-graduação terão direito a empréstimo de dois livros por um prazo de 15 dias.
- V. Para material audiovisual o empréstimo será de 3 (três) dias independente da categoria de usuário.
- VI. O usuário deverá apresentar documento com foto para realizar empréstimo.
- VII. O usuário deverá assinar o nome completo, legível ou igual da RG.
- VIII. O empréstimo obedecerá à ordem de chegada do usuário na Biblioteca.

**Art. 21.** Todo 1º exemplar de cada título existente na biblioteca será tido como de consulta.

**Parágrafo Único:** O livro de consulta só poderá ser emprestado através da modalidade **empréstimo especial** que se caracteriza por empréstimo na sexta-feira, ou em véspera de feriados, devendo a devolução ocorrer impreterivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil subsequente ao feriado.

**Art. 22.** Quando a data de devolução coincidir com dia não útil, a entrega deverá ser efetuada no 1º dia útil subsequente.

**Parágrafo Único:** O não cumprimento do disposto no Artigo 22 acarretará em penalidade integral, contando da data programada para devolução até a efetivação da mesma.

**Art. 23.** O usuário, ao assinar o contrato de empréstimo/devolução, estará declarando ter pleno conhecimento e aceitação das normas e das cobranças por livros extraviados, danificados e não devolvidos.

**Art. 24.** É vedado ao usuário o empréstimo domiciliar de mais de um exemplar do mesmo título e autor, exceto em caso de volumes diferentes.

**Art. 25.** É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a Faculdade.

**Art. 26.** O empréstimo no período de férias acadêmicas será concedido aos discentes matriculados para o semestre subsequente.

## **SEÇÃO II** **Da Devolução**

**Art. 27.** O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos materiais deixados nas mesas, balcão, dentre outros. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Parágrafo Único:** Os comprovantes de devolução deverão ser guardados para eventual comprovação.

## **SEÇÃO III** **Da consulta**

**Art. 28.** A consulta poderá ser realizada sem formalidade aos alunos de graduação, pós-graduação, professores, funcionários, egressos e visitantes.

§1º Para consultar uma publicação o usuário deverá primeiramente pesquisar o assunto de seu interesse nos terminais de consulta do acervo e repassar as informações de CDD e CUTTER necessárias para localização da obra para um dos atendentes no balcão.

§2º A consulta para todas as categorias vinculadas a Instituição será feita pelo sistema *life*;

§ 3º Para usuário externo e demais casos em que houver impedimento como pendências ou bloqueio no sistema *life*, os livros serão registrados manualmente, neste caso, o usuário deixará na Biblioteca a RG ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional ou outro documento legal de valor similar, com foto, desde que a data de validade esteja em vigor.

§4º Cada usuário poderá consultar três (03) obras de cada vez.

## **SEÇÃO IV** **Da reserva**

**Art. 29.** As reservas de publicações serão atendidas, rigorosamente segundo a lista de reserva, obedecendo à ordem cronológica da data de solicitação.

§1º Caberá ao usuário verificar se o material já se encontra disponível;

§2º Os livros serão mantidos à disposição do solicitante pelo prazo de vinte quatro horas a partir da sua chegada à biblioteca. Esgotado este prazo, a reserva será automaticamente cancelada, passando ao usuário seguinte, ou retornará à estante.

**Parágrafo único:** A reserva poderá ser feita pessoalmente ou via Internet, desde que todos os exemplares estejam emprestados.

## **SEÇÃO V**

### **Da renovação**

**Art. 30.** A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

**Art. 31.** A renovação deverá ser feita pessoalmente no balcão da biblioteca e com apresentação da publicação emprestada.

**Art. 32.** Será renovado o empréstimo desde que o usuário não esteja em débito com a biblioteca. Nestas condições poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

**Parágrafo único:** Em hipótese alguma haverá renovação sem a apresentação da obra.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PENALIDADES**

#### **SEÇÃO I**

#### **Das multas**

**Art. 33.** O usuário será penalizado com a cobrança de multa diária e por material caso o prazo estipulado para devolução não seja respeitado.

§1º A multa será divulgada em ato normativo, no site, quadros de avisos e na própria biblioteca, por dia de atraso na devolução de cada volume/exemplar.

§2º Material bibliográfico de consulta será cobrado multa diária, por material, no valor correspondente ao dobro do valor da multa estipulada;

§3º O usuário que desrespeitar a data de devolução além da multa ficará suspenso pelo dobro de dias correspondente aos dias de atraso. No caso de dois exemplares a multa e a suspensão serão cumulativas.

§4º Fim de semana e feriado contará para efeito de multa.

§5º A multa será paga no setor Administrativo-Financeiro da Faculdade e poderá ser abonada mediante apresentação de atestado médico, ou documentação legal que comprove o impedimento da entrega do material no prazo.

§6º Os valores das multas poderão ser alterados por determinação da Direção Geral da instituição.

**Art. 34.** É terminantemente proibido o empréstimo de material bibliográfico ao usuário que estiver em débito com a biblioteca até que regularize a situação.

#### **SEÇÃO II**

#### **Das cobranças**

**Art. 35** Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário: telefonema, e-mail e carta assinada pelo Bibliotecário. Permanecendo a pendência, a Biblioteca deverá enviar ao setor de controle acadêmico a relação dos discentes, para que sejam tomadas outras providências.

## **CAPÍTULO VII DAS SALAS PARA ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 36.** As salas de estudo em grupo são para fins acadêmicos, sendo necessário agendamento junto ao balcão da biblioteca.

**Art.37.** A reserva da sala se limitará a duas horas por grupo de usuários. Não existindo nova procura, o grupo poderá permanecer até que o próximo agendamento seja solicitado.

**Art. 38.** As salas de estudo em grupo serão liberadas para grupos de no mínimo 3 alunos e no máximo 6. Deverá ser respeitada a quantidade de pessoas estabelecidas para que se tenha maior comodidade.

**Art. 39.** Não será permitido agendamento, simultâneo, de mais de uma sala por professor.

**Art. 40.** Os alunos que estiverem na sala de estudo não poderão revezar na locação das mesmas para permanecer por mais tempo.

**Art. 41.** As salas não serão agendadas, antecipadamente, para uso.

**Art. 42.** Não é permitido deixar o material na sala de estudo, ao sair da mesma, sob pena de suspensão do grupo por até um mês.

**Parágrafo único:** É indispensável que se faça silêncio, respeitando os demais usuários que utilizam o espaço da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DO ACESSO À INTERNET**

**Art. 43.** Os terminais de acesso à internet são disponíveis para usuários com vínculo junto à instituição.

**Art.44.** O usuário terá direito de acessar os terminais por uma hora, podendo ser prorrogado caso não haja reserva.

**Parágrafo único:**A biblioteca não se responsabilizará em parar o tempo de acesso caso o usuário precise se ausentar.

**Art. 45.** Não será permitido o uso dos terminais para acesso as redes sociais, pornográficos, jogos e similares.

**Parágrafo único** O usuário que não cumprir o disposto no artigo acima será notificado e após 3ª notificação ficará impedido de usar os terminais.

**Art. 46.** A liberação dos terminais de acesso a internet será junto ao balcão da biblioteca. Não será permitida qualquer alteração nas configurações dos computadores.

**Art. 47** O usuário que não fizer uso correto dos terminais, ficará sujeito a aplicação de advertência e ou suspensão do acesso a internet por 01 (um) mês.

## **CAPÍTULO IX**



## DOS USUÁRIOS

**Art. 48.** São considerados usuários da Biblioteca os seguintes segmentos da Faculdade:

- I. Os docentes;
- II. Os discentes, regularmente matriculados nos Cursos da Faculdade;
- III. O corpo Técnico-administrativo e estagiário;
- IV. Alunos egressos.

§1º O aluno egresso terá direito a consulta utilizando o *sistema on line*.

§2º Atendidas às normas específicas constantes neste Regimento, são também usuários da Biblioteca as pessoas da comunidade em geral.

**Art. 49.** São direitos dos usuários:

- I. Beneficiar-se do treinamento de usuários;
- II. Utilizar o terminal de consulta para conhecimento do acervo;
- III. Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar e/ou consulta ao acervo;
- IV. Utilizar a rede Internet, com finalidade de pesquisas acadêmicas;
- V. Requerer e receber orientações bibliográficas;
- VI. Receber orientação de normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII. Solicitar levantamento e pesquisa bibliográfica, com custos de responsabilidade do usuário interessado, e cujos valores serão pautados em tabelas praticadas pelos provedores ou nas definidas pela FCAT;
- VIII. Ler, diariamente, Jornal, bem como, periódicos constantes do acervo.

**Art. 50.** São deveres dos usuários:

- I. Identificar-se com a sua carteira sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;
- II. Cumprir os prazos definidos neste Regimento para a devolução dos materiais que tenham emprestados;
- III. Comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço;
- IV. Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação os materiais que lhe tenham sido entregues para consulta local, e os retirados por empréstimo domiciliar, no prazo estabelecido;
- V. Responder por danos causados ao material emprestado e responsabilizar-se pelo reembolso;
- VI. Devolver com pontualidade o material retirado, sob pena de multa.
- VII. Manter o silêncio e a disciplina, observando que não será permitido o consumo de alimentos, bebidas e cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca
- VIII. Manter os Aparelhos celulares no modo silencioso e atendê-los no espaço exterior da biblioteca;

IX. Tratar com urbanidade todos os funcionários que prestam serviços nos diversos setores da Biblioteca e acatar suas solicitações.

**Art. 51.** Os materiais de coleção de referência só poderão ser consultados no recinto da Biblioteca, devendo ser devolvidos até o final do expediente, sob pena de suspensão do direito de empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias, com aumento gradual da pena nos casos de reincidência.

**Art. 52.** Será aplicada a pena de suspensão definitiva do direito de empréstimo domiciliar ao usuário, independente de categoria, que for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural da Biblioteca, com conseqüente comunicação à Diretoria Geral, para aplicação das penalidades disciplinares regimentais da Faculdade.

**Art. 53.** A Biblioteca é um lugar estritamente reservado para consulta e estudo, não sendo permitida a execução de trabalhos que envolvam recortes, colagem, e outros materiais.

**Art. 54.** As pessoas que não possuem vínculo com a Faculdade têm direito de acesso à Biblioteca somente para consultas locais, mediante a apresentação da cédula de identidade.

## **CAPÍTULO X DAS REPOSIÇÕES**

**Art. 55.** O material cedido para consulta e fotocópia, ou emprestado ficará sob inteira responsabilidade do usuário enquanto estiver em seu poder, respondendo este por quaisquer danos causados ao material.

**Art. 56.** No caso de danos físicos, ou extravio de materiais da Biblioteca, o usuário responderá pelo prejuízo causado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, devendo o mesmo devolver a obra danificada no prazo estipulado e assinar termo de compromisso de reposição, seguindo os seguintes critérios:

- I. substituição do material por outro exemplar exatamente igual: mesmo autor, título, edição, data, etc.;
- II. havendo impossibilidade de reposição por outro exemplar exatamente igual, por se achar o material esgotado, o usuário indenizará a biblioteca com outro material, atualizado do mesmo assunto, mesmo valor contábil e de conteúdo determinado pelo Coordenador do Curso e Diretor Acadêmico;
- III. no caso de material composto de volumes ou partes, a reposição será feita pelo todo, quando não for vendido separadamente.

**Parágrafo Único:** Ficará imediatamente suspenso o aluno que devolver livro(s) danificado(s) até a sua reposição, sendo que a reposição do material não isenta o usuário das penalidades previstas neste Regimento e das penalidades regimentais cabíveis.

## **CAPITULO XI DOS SERVIÇOS REPROGRÁFICOS**

**Art. 57.** A solicitação para fotocópia será autorizada pela Biblioteca, mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação do documento de identificação.

**Art. 58.** Cabe ao Órgão responsável pelo serviço reprográfico observar o que determina a Lei de Direitos Autorais, Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, relativa à fotocópia de documentos.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 59.** Os funcionários serão contratados pela Mantenedora, depois de aprovados pela Faculdade de Castanhal, sob a égide da legislação trabalhista.

**Parágrafo Único:** A coordenação da Biblioteca será designada por ato do Diretor Geral.

**Art. 60.** Os casos omissos ou particulares não contemplados neste Regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca, de comum acordo com a Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral da FCAT.

**Art. 61.** Este Regimento poderá ser alterado por proposta da Biblioteca ou por outra área, desde que haja necessidade de ajuste aos interesses e dinâmica da Faculdade, subordinando-se qualquer modificação à Diretoria Geral da FCAT e posteriormente do Conselho Superior.

**MÁRIO ALVES DO NASCIMENTO NETO  
PRESIDENTE DO CONSU**