



FACULDADE MONTES BELOS

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA -

FMB

2017

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente Regulamento da Biblioteca da FMB tem por finalidade auxiliar no processo de ensino - aprendizagem. Alia conhecimento, cultura e lazer aos seus usuários. Além de seu acervo, oferece serviços e recursos que permite o acesso à informação em diferentes mídias, como livros, revistas, DVDs, CDs, internet, mapas, atlas, etc.

**RESOLUÇÃO Nº 023/2017-SGFMB**

**Aprova o Regulamento da Biblioteca da  
Faculdade Montes Belos**

Considerando o disposto no Regimento Interno Arts 30 a 33, incisos e parágrafos.

**O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE MONTES BELOS - CONSUP APROVOU E O (A) DIRETOR (A) GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

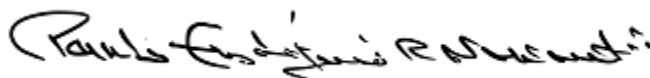
**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca da Faculdade Montes Belos, cujo inteiro teor se publica em anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

São Luís de Montes Belos, 13 de janeiro de 2017



**ProfºMs. Paulo Eustáquio Resende Nascimento**

*Diretor Geral FMB*

SUMÁRIO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	2
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACULDADE MONTES BELOS (FMB).....	5
1. CAPITULO I – NATUREZA E FINALIDADE.....	5
2. CAPÍTULO II – DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	5
3. CAPÍTULO III – DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	6
4. CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS HUMANOS.....	6
5. CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	6
6. CAPITULO VI - DOS USUÁRIOS.....	6
7. CAPITULO VII - DA ORDEM NA BIBLIOTECA E COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS.....	7
8. CAPITULO VIII - DO CADASTRO NA BIBLIOTECA.....	8
9. CAPITULO IX - DA CONSULTA LOCAL.....	8
10. CAPITULO X - DO EMPRÉSTIMO.....	9
11. CAPITULO XI - DA DEVOLUÇÃO.....	11
12. CAPÍTULO XII - DAS MULTAS.....	11
13. CAPITULO XIII - DA RENOVAÇÃO.....	11
14. CAPITULO XIV - DA RESERVA.....	12
15. CAPITULO XV - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	12
16. CAPITULO XVI- DO COMUT.....	13
17. CAPITULO XVII - DO USO DE COMPUTADORES.....	13
18. CAPITULO XVIII - DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES.....	14

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACULDADE MONTES BELOS (FMB)**

**1. CAPITULO I – NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Biblioteca destina-se especialmente a comunidade acadêmica em suas necessidades informacionais, têm por objetivo proporcionar apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 2º** A Biblioteca oferece aos seus usuários espaço de estudo individual, e espaço de estudos em grupos, além de ampla sala de leitura.

**Art. 3º** A Biblioteca possui acervo informatizado com títulos clássicos e contemporâneos.

**Art. 4º** Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo da bibliotecária responsável.

**2. CAPÍTULO II – DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 5º** O acervo da Biblioteca constará de livros, periódicos, folhetos, jornais, teses, publicações oficiais, mapas e outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio.

**Art 6º** O material bibliográfico de que trata o artigo 5º é de propriedade exclusiva da Faculdade, independentemente de sua localização ou forma de incorporação.

**Art 7º** Todo material bibliográfico adquirido ou recebido pela Faculdade, seja através de doações, permuta, compra, seja através de convênio, ou por outros meios admitidos em lei, será obrigatoriamente catalogado pela Biblioteca.

### 3. CAPÍTULO III – DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 8º** Os recursos financeiros da Biblioteca serão oriundos da Mantenedora. Cabe a Diretoria, anualmente, elaborar Plano de Investimento prevendo destinar até 1% da receita bruta operacional da Instituição para aquisição e atualização do acervo.

### 4. CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS HUMANOS

**Art 9º** O quadro de pessoal da Biblioteca será de acordo com sua expansão e com o Planejamento Estratégico.

### 5. CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 10º** O horário de funcionamento da Biblioteca de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 22h, fechando para limpeza das 13h às 14:30h e aos sábados das 07h às 17h.

Parágrafo: Único – Durante o período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Bibliotecária e a Direção da Instituição.

### 6. CAPITULO VI - DOS USUÁRIOS

**Art. 11º** Serão considerados usuários da Biblioteca:

§1º Corpo docente (Professores);

§2º Corpo discente (Alunos);

§3º Funcionários técnico administrativos;

§4º Comunidade em geral (poderá consultar o acervo somente na Biblioteca)

## 7. CAPITULO VII - DA ORDEM NA BIBLIOTECA E COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

**Art. 12º** Os usuários devem observar, no recinto da Biblioteca, as seguintes normas:

§1º Não fumar, não comer ou beber;

§2º Manter celular desligado;

§3º Manter silêncio na sala de leitura;

§4º Respeitar os funcionários, acatando cada um suas instruções quanto às normas existentes;

§5º Respeitar os horários de atendimento;

§6º Zelar pelo material bibliográfico, evitando danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais do acervo;

§7º Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados, pois deverão ser utilizados apenas para consultas ao acervo e pesquisas acadêmicas;

§8º É proibido o uso de sites inadequados, salas de bate-papo, e afins;

§9º É proibido entrada com objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca.

## 8. CAPITULO VIII - DO CADASTRO NA BIBLIOTECA.

**Art. 13º** O cadastro é facultado ao corpo docente, discente e funcionários técnicos administrativos da FMB.

**Art. 14º** Para efetuar o cadastro na Biblioteca, o usuário deverá estar matriculado na Instituição (discentes), ou apresentar comprovante de vínculo empregatício (docentes e funcionários técnico administrativos). Ele deve se dirigir ao balcão de atendimento da Biblioteca para assinar um Termo de Compromisso obedecendo as regras da Biblioteca e criar uma senha para empréstimo de livros.

**Art. 15º** A renovação do cadastro do usuário deverá ser feita no início de cada semestre.

**Art. 16º** O usuário deverá comunicar a Biblioteca alteração de endereço.

**Art. 17º** Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

§1º Aluno em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

§2º Alunos formados;

§3º Professores e funcionários em desligamento do trabalho;

## 9. CAPITULO IX - DA CONSULTA LOCAL

**Art. 18º** A consulta aos materiais do acervo é permitida aos usuários da IES e pessoas da comunidade.

O usuário poderá pesquisar no site da FMB o material existente no acervo da Biblioteca.



**Art. 19º** As obras consultadas deverão ser devolvidas pelo próprio usuário após sua utilização, no balcão de atendimento aguardando que o funcionário efetue a baixa em seu nome.

**Art.20º** A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

## 10. CAPITULO X - DO EMPRÉSTIMO

**Art. 21º** O empréstimo de livros ou outros materiais é privativo ao corpo docente, discente, e funcionários técnicos administrativos da FMB.

**Art. 22º** Para empréstimo, o usuário deverá estar se dirigindo ao balcão de atendimento da Biblioteca e solicitar a obra desejada.

Parágrafo único. Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

I – Obra rara:

II – Obra de referência:

III – Obra de consulta local.

IV – Exemplares únicos do acervo da Biblioteca.

**Art. 23º** O usuário não poderá fazer empréstimos de obras se estiver em débito com a Biblioteca.

Os prazos e quantidades de documentos seguirão conforme a tabela que se segue:

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QT/ EX.	PRAZO
Docentes	Livros	10	20

Docentes	Vídeo, CD-Rom, Disquete, Fita e DVD	03	20
Discentes da Graduação, e Funcionários.	Livros	03	05
Discentes da Especialização	Livros	03	15

**Parágrafo único** - As obras reservadas serão emprestadas por 03 (três) dias.

**Art. 24º** A senha para identificação para fazer o empréstimo de materiais bibliográficos, é indispensável e de uso pessoal e intransferível.

**Art. 25º** Quando um usuário retirar material para outro usuário a responsabilidade cabe ao inscrito na Biblioteca;

**Art. 26º** Empréstimos para serviço de xérox na instituição, o usuário devera dirigir-se ao balcão de atendimento e deixar um documento de identidade.

Será registrada saída do material bibliográfico que deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado para xérox.

**Art. 27º** Obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura.

**Art. 28º** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, respondendo diretamente por qualquer dano ou perda do material emprestado.

**Art. 29º** Os prazos dos empréstimos devem ser rigorosamente observados. O material emprestado é intransferível e de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, o qual deve zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução estipulados.

## 11. CAPITULO XI - DA DEVOLUÇÃO

**Art. 30º** Para efetuar devolução do material bibliográfico o usuário devera dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo de devolução. A devolução só será oficializada após efetivação deste procedimento.

§ 1º O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixa no final do livro de cada obra emprestada.

## 12. CAPÍTULO XII - DAS MULTAS

**Art. 31º** O não cumprimento dos prazos de devolução das obras, independentemente do usuário, implicará pagamento de multa ao dia e por cada documento (valor pré-estabelecido entre a Diretoria da Instituição e Biblioteca).

## 13. CAPITULO XIII - DA RENOVAÇÃO

**Art. 32º** A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

§ 1º A renovação não será feita antes da data de devolução.

§ 2º Poderão ser feitas até 02 renovações consecutivas do empréstimo de um livro, desde que ele não tenha sido reservado ou se torne indisponível ao empréstimo, pela Bibliotecária por razões técnicas, ou a pedido de professores.

#### 14. CAPITULO XIV - DA RESERVA

**Art. 33º** Serão aceitas reservas de material que se encontrar emprestado.

§ 1º Não será permitida a reserva com data pré-determinada, ficando sob a responsabilidade de o solicitante verificar periodicamente se os livros reservados se tornaram disponíveis.

§ 2º Os livros reservados ficarão à disposição do solicitante até 24 horas após a devolução pelo usuário anterior e caso o solicitante não faça o empréstimo da obra neste período, ela será emprestada ao leitor subsequente, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.

§ 3º Não havendo mais reservas, tornam-se possíveis de serem emprestados a qualquer usuário.

#### 15. CAPITULO XV - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 34º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

§ 1º Orientação sobre organização e funcionamento da Biblioteca;

§ 2º Orientação ao usuário quanto ao acesso do catalogo automatizado do acervo da Biblioteca;

§ 3º Consulta local de periódicos e obras de referência;

§ 4º Espaço de leitura individual e em grupo;

§ 5º Orientação quanto à elaboração de referência bibliográfica e orientação quanto à apresentação de trabalhos acadêmicos e Catalogação na fonte;

§ 6º Acesso a Internet exclusivo para pesquisa acadêmica;

§ 7º Empréstimo domiciliar (exclusivo a comunidade FMB);

§ 8º COMUT – Solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos que não estão disponíveis no acervo da Biblioteca;

§ 9º Impressão de trabalhos (valor pré-estabelecido por folha impressa entre a Diretoria da Instituição e Biblioteca).

## 16. CAPITULO XVI- DO COMUT

**Art. 35º** Solicitação de artigos de periódicos, teses e trabalhos não existentes no acervo da Biblioteca:

§ 1º Este serviço será solicitado à Bibliotecária (o) através de um formulário, para cada solicitação;

§ 2º É necessária a apresentação preliminar da referência bibliográfica completa sobre o assunto a ser pesquisado;

§ 3º O preenchimento desse formulário não significa a obtenção automática da cópia do documento, primeiramente será feita uma pesquisa para localização do documento;

§ 4º Depois de efetivada a solicitação não poderá ser cancelada ficando na responsabilidade do usuário retirá-la na Biblioteca;

## 17. CAPITULO XVII - DO USO DE COMPUTADORES

**Art. 36º** Os computadores poderão ser usados por alunos, professores e funcionários que deverão usar para pesquisa do acervo bibliográfico e pesquisa acadêmica.

**Art. 37º** O usuário devera zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

**Art. 38º** No uso dos computadores para acesso ao catálogo ou na pesquisa, será proibido o uso de sites não autorizados, salas de bate-papo, sites pornográficos, facebook e afins.

**Parágrafo Único:** É proibido utilizar os espaços da Biblioteca para atividades que não sejam relacionadas ao estudo e a pesquisa acadêmica. Caso isto ocorra, o usuário será advertido.

## 18. CAPITULO XVIII - DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES

**Art. 39º** É obrigatória a manutenção do silêncio e da ordem na Biblioteca.

**Art. 40º** É proibido o uso de celulares na Biblioteca.

**Art. 41º** Não será permitido fumar, jogar, beber, ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício na Biblioteca.

**Art. 42º** Em caso de extravio ou dano nas obras, o usuário será responsabilizado e deverá reembolsar a Biblioteca com novo exemplar da obra danificada no prazo máximo de 30(trinta) dias. O leitor não poderá realizar outro empréstimo sem que tenha repostou ou pago o livro extraviado ou danificado.

§ 1º. Se tratar de obra esgotada, a Biblioteca indicará outra obra para reposição.

§ 2º. O leitor em débito com a Biblioteca não receberá o documento: “Nada consta”, documento exigido respectivamente para os seguintes casos:

I - Expedição de diploma;

II - Transferência do aluno para outras escolas

III - Rescisão de contrato do professor e funcionários;

IV - Afastamento de professores e funcionários para realização de cursos.

**Art. 43º** Os docentes e funcionários que forem demitidos deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca.

**Art. 44º** Em caso de tentativa de retirada irregular de um documento, o usuário terá sua inscrição na Biblioteca automaticamente cancelada, a ser julgada pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 45º** O usuário que não cumprir as orientações constantes os arts. 40º e 41º será retirado do ambiente.

**Art. 46º** Casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela (o) Bibliotecária (o) Responsável ou pela Direção da Instituição quando for o caso.

**Art. 47º** Este Regulamento entra em vigor a partir desta data,

São Luís de Montes Belos, GO, 2017.