



FAESF 

**REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA
PROF^a NAILA
BUCAR**



2021

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFA. NAILA BUCAR - FAESF

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 1º O Serviço da Biblioteca Naila Bucar - FAESF destina-se ao corpo docente, discente, funcionários da Instituição, à comunidade florianense e ao público em geral.

Art. 2º Os horários de funcionamento:

Período letivo

De segunda a sexta-feira das 8h às 22h e aos sábados das 8h00 às 13h.

Período não-letivo

De segunda a sexta-feira das 8h às 18h. Abre aos sábados, das 08:00 às 12:00.

Art. 3º O serviço de empréstimo domiciliar será utilizado por docentes, discentes, pesquisadores e funcionários com vínculo na IES e cadastro na Biblioteca Naila Bucar.

Parágrafo único: Os usuários, externos (estagiários, professores e/ou pesquisadores convidados e egressos da IES) poderão utilizar os serviços localmente, nas dependências da Biblioteca Naila Bucar.

Art. 4º O acervo é de livre acesso e voltado, especialmente, aos cursos ofertados pela FAESF.

Parágrafo único: Antes de sair o usuário deve passar pela conferência.

CAPÍTULO II - DA CONSULTA

Art. 5º Destinam-se, apenas, a consulta local:

- a) Obras Raras;
- b) Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
- c) Coleções Especiais;
- d) Monografias;
- e) Memoriais;
- f) Periódicos (a exceção se aplica à duplicata de periódicos);
- g) Coleção Didática.

CAPÍTULO III - DO EMPRÉSTIMO

Seção I - Da inscrição

Art. 6º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca, conforme Art. 3º deste regulamento.

Art. 7º A inscrição acontecerá automaticamente, mediante matrícula institucional na FAESF;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento.

Parágrafo único: Os usuários que possuem cadastro na Biblioteca da FAESF também terão acesso à Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca.

Art. 8º Os usuários deverão comunicar à Secretaria Acadêmica, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

Seção II - Dos tipos de empréstimo

Art. 9º Empréstimo Domiciliar: Os usuários da Biblioteca Naila Bucar podem fazer empréstimo de até 03 títulos, sendo que a renovação destes pode ser feita pelo sistema on-line da Biblioteca - BIBLIOS.

Art. 10º Empréstimo Local: os usuários podem permanecer nas dependências da instituição com até 03 títulos.

Seção III - Das condições de empréstimo

Art. 11º Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Professor da FAESF: limite de empréstimo de 3 itens com prazo de devolução de 03 dias úteis;
- b) Pós-graduação: limite de empréstimo de 03 itens com prazo de devolução de 03 dias úteis;
- c) Graduação: limite de empréstimo de 03 itens com prazo de devolução de 03 dias úteis;
- d) Funcionários Administrativos da FAESF: limite de empréstimo de 3 itens, com prazo de 03 dias úteis;

Parágrafo único: o empréstimo local é por turno, com prazo de 1h para devolução.

Art. 12º A renovação de empréstimo domiciliar só poderá ser feita pelo sistema

on-line da Biblioteca Naila Bucar, estando dentro do prazo estabelecido. O prazo é estabelecido pelo Sistema, sendo de 03 dias úteis o prazo para retirada do material reservado, repetindo a fila de reserva.

§1º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§2º As reservas seguem uma “lista de espera” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§3º O usuário tem 72h para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 72h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

Seção IV - Das penalidades/responsabilidades

Art. 16º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

a) Impedimento no uso do serviço de empréstimo até ser efetuado o pagamento pelo atraso na devolução da obra.

§1º Os docentes e funcionários administrativos que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados, e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar, no prazo de 30 dias.

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

Seção V - Do Guarda-Volumes

Art. 17º Este serviço é destinado a guarda de mochilas, bolsas, capacetes e outros volumes;

Art. 18º O guarda-volumes estará disponível apenas para alunos que permanecerem nas dependências da Biblioteca.

Seção VI - Das salas de estudo em grupo

Art.19º As salas de estudo em grupo são destinadas para reuniões de alunos, com objetivos acadêmicos;

Art. 20º A solicitação de uso destas salas deve ser feita no balcão de atendimento. Caso haja demandas para além da quantidade, o grupo de alunos deve fazer a reserva.

Art. 21º O tempo de uso das salas é livre. No entanto, caso haja demanda extras, cada grupo poderá ficar até 1h30min.

Art. 22º Todos os cuidados com o patrimônio existente nestas salas ficará a cargo do grupo.

Seção VII - Das cabines de estudo individual

Art. 23º As cabines de estudo individual servem para atender as necessidades individuais dos alunos quanto concentração;

Art. 24º As cabines individuais são de acesso livre para todos os usuários da Biblioteca;

Art. 25º O usuário é o responsável pela conservação das salas de cabines individuais e pelos materiais deixados em seu interior. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro das salas de cabines individuais;

Art. 26º Por questões de segurança e de uso democrático do espaço de estudo individual, é solicitado aos usuários não deixar o material (livros, computador, etc.) e outros objetos particulares dentro das cabines, como forma de reservar espaços, mesmo por curto período de tempo;

Art. 27º O usuário que se ausentar por mais de 30 minutos das cabines, ficará sujeitos à perda do direito de uso da cabine e liberação dessas para outro usuário;

Art. 28º As salas de cabines individuais poderão ser utilizadas durante o horário de funcionamento da Biblioteca, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 13h.

Art. 29º É vedado ao usuário reservar cabines de estudo individuais para posterior estudo;

Art. 30º A utilização de som poderá ocorrer somente com o uso de fones;

Art. 31º O usuário com deficiência utilizará, preferencialmente, a cabine sinalizada;

Seção VIII - Das disposições gerais

Art. 32º O celular, no recinto da Biblioteca, deverá ser mantido no modo silencioso;

Art. 33º O usuário que fumar, alimentar-se, dormir, rasurar ou rasgar documentos de uso comum, dentro das dependências da Biblioteca infringirá o Regulamento deste dispositivo e estará sujeito às sanções disciplinares.

Art. 34º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 35º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e, se necessário, submetidos à Diretoria da FAESF.

Art. 36º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Dra. Elza Waquin Bucar de Almeida Nunes

Diretora da FAESF



Rua Olemar Alves de Sousa, 401
Rede Nova - CEP: 64809-170 - Floriano - PI
Horário de funcionamento: 08 h | 21 h
Contatos: (89) 3521-6512 E-mail:
biblioteca@faesfpi.com.br