

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade de Ilhéus tem por finalidade oferecer suporte ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, com acesso apropriado às fontes de informação, colocando a informação ao alcance do Corpo Discente, do Corpo Docente, funcionários e comunidade em geral.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO

Art. 2º. Reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico e multimeios (cds), visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários.

CAPÍTULO III – DO PESSOAL

Art. 3º. A responsabilidade dos serviços, da organização e dos trabalhos técnicos está a cargo de um(a) Bibliotecário(a) responsável e demais auxiliares.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO

Art. 4º. Os horários de funcionamento e atendimento serão os seguintes: de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 22:00h; e aos sábados, das 07:30 às 13:00h.

Parágrafo Único - Durante o período de férias, o horário de funcionamento e atendimento estará sujeito a modificações, de acordo com a conveniência dos serviços.

CAPÍTULO V – DOS USUÁRIOS

Art. 5º. A Biblioteca estará aberta a toda a comunidade para consulta local, porém o empréstimo domiciliar somente será facultado ao Corpo Docente, Corpo Discente e aos funcionários.

Art. 6º. As coleções da Biblioteca incluem materiais bibliográficos convencionais e não convencionais.

Art. 7º. Os materiais bibliográficos deverão ser adquiridos segundo a Política de Atualização e Expansão do Acervo da Biblioteca.

Art. 8º. O acesso ao sistema da Biblioteca para empréstimo de obra pelo corpo docente, discente e funcionário se dará por meio de uma senha pessoal intransferível cadastrada por cada um.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS

Art. 9º. A Biblioteca oferece serviços de consulta local ao acervo, empréstimo domiciliar, acesso à internet, trabalhos acadêmicos e treinamento de usuários.

Parágrafo Único – A Biblioteca colocará à disposição microcomputadores para atender à rotina diária.

CAPÍTULO VII – DO EMPRÉSTIMO

Art. 10º. O empréstimo domiciliar é facultado aos professores, aos alunos e aos funcionários do CESUPI, obedecidos os seguintes critérios:

- I. Livros;
 - a. Alunos poderão retirar até 2 livros de cada vez por um prazo de 9 dias corridos;
 - b. Professores e funcionários poderão retirar até 4 livros de cada vez por um prazo de 15 dias corridos;
 - c. Alunos, professores e funcionários somente farão empréstimo dos materiais bibliográficos mediante (cartão único) de acesso da faculdade.

§ 1º - Quando o livro procurado não se encontrar na Biblioteca, o usuário poderá reservá-lo. O livro ficará a sua disposição pelo período de 24 horas após a data de devolução. Após este período, a reserva ficará descaracterizada.

§ 2º - Livros com tarja vermelha só poderão ser emprestados, somente para consulta local.

§ 3º - Não será permitida a retirada de uma só vez de dois exemplares da mesma obra.

§ 4º - As obras retiradas para uso nas salas de aula deverão retornar à Biblioteca no mesmo dia. O usuário que não cumprir este regulamento será punido com multa vigente.

§ 5º - A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado para outro usuário; não fazemos renovações dos materiais bibliográficos por telefone, visto que os alunos tem seu cartão de acesso.

§ 6º - Não poderá ser renovada a mesma obra mais de três vezes seguidas.

§ 7º - A renovação pode ser feito pelo portal (Catálogo on-line), ou pelo balcão de atendimento até às 22:00 h.

§ 8º - Os TCC só serão disponibilizadas por meio do Repositório Institucional, através do acesso no Portal do aluno.

Art. 11º. Não serão emprestados para uso domiciliar:

- I. Obras de referências (enciclopédias, dicionários, almanaques, Atlas, índices, catálogos, etc);
- II. Periódicos;

Art. 12º. Ao usuário que utilizar a carteira de identificação e/ou documento de identidade de outra pessoa ficará vetada a retirada dos livros.

CAPÍTULO VIII – DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 13º. A Biblioteca dispõe de computadores, sendo seu uso destinado para consulta de acervo do local e acesso à Internet.

Art. 14º. Serão punidos com a proibição do acesso à Internet, por um prazo de 30 dias, a partir da data da infração, os usuários que forem flagrados utilizando sites incompatíveis com os objetivos do aprendizado, apanhados desrespeitando as regras citadas neste.

CAPÍTULO IX - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA

FINALIDADE DA SALA DE LEITURA:

Incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela pesquisa.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Segunda a sexta-feira

Das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 21:00

DOS USUÁRIOS:

São considerados usuários da Sala de Leitura:

I – Comunidade interna, constituída de:

- a) Corpo docente (professores);

- b) Corpo discente (estudantes);
- c) Servidores administrativos.

II – Comunidade externa

DEVERES DO USUÁRIO:

1. Zelar pelo espaço, bom uso e conservação das mobílias e equipamentos disponíveis, a fim de preservar sua integridade;
2. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes em relação ao uso da Sala de Leitura;
3. Utilizar os equipamentos de informática, da sala de leitura, de forma consciente, evitando sites inadequados e priorizando as pesquisas acadêmicas;
4. Colocar o aparelho celular no modo silencioso, em respeito aos demais usuários que se encontram no mesmo ambiente;
5. Denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possam prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Sala de Leitura.

PROIBIÇÕES:

6. Entrar com alimentos e bebidas;
7. Ter uma conduta imprópria com gestos ou palavras, que possam constranger os demais ocupantes do espaço;
8. Faltar com respeito e o decoro devido para com os funcionários que ali trabalham para servir à comunidade interna e externa;
9. Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, §1º;
10. Utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros, que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários;
11. Guardar trabalhos ou objetos na Sala de Leitura;
12. Salvar documentos ou arquivos nos computadores da Sala de Leitura, pois serão eliminados sem aviso prévio;
13. Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
14. O uso da Sala de Leitura é para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros fins.

ATENÇÃO:

1. A Instituição não se responsabiliza por objetos pessoais deixados na Sala de Leitura;
2. O não cumprimento das normas de utilização, ou a utilização indevida dos equipamentos podem levar ao cancelamento da permissão de acesso à Sala de Leitura.

CAPÍTULO XI – DAS PENALIDADES

Art. 17º. Ao usuário que, sem autorização, retirar livros ou revistas da Biblioteca será vetada a saída dos mesmos.

Art. 18º. A responsabilidade pelas obras bibliográficas é exclusiva do usuário, devendo devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas vigentes por volume e por dia de atraso.

Parágrafo Único – O período de recesso escolar também é considerado para contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 19º. O usuário deve indenizar a Biblioteca, mediante reposição da mesma obra, em casos de extravio ou danos nas obras emprestadas.

§ 1º - O usuário deve estar ciente de que, no caso da edição da obra se achar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de valor proporcional.

§ 2º - Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

§ 3º - Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo será suspenso do direito de retirada de livros por prazo determinado pelo (a) bibliotecário (a), sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 20º. Somente será concedida a liberação do empréstimo de livros pelo (a) bibliotecário (a) após o usuário ter quitado os débitos de multa e a suspensão previstas nos arts. 17 e 18.

Art. 21º. A multa diária por atraso na devolução dos livros será de R\$ 1,00(hum real) por cada livro, podendo ser reajustado de acordo com a conveniência da direção.

Art.22º. O valor da multa dos materiais bibliográficos (livros, CD, DVD, entre outros) será revertido para melhoria do acervo da biblioteca e outras necessidades básicas.

CAPÍTULO XII – DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NA BIBLIOTECA

Art. 23º. Para melhor desempenho das atividades no recinto da Biblioteca, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- I. Respeito mútuo entre os funcionários e os usuários, cada um acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- II. Os horários de entrada e saída devem ser sempre obedecidos rigorosamente;
- III. Manter-se em silêncio nas salas de leitura;
- IV. Não levar para o recinto qualquer tipo de alimentos e/ou bebidas, objetos ou equipamentos que venham a perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;
- V. É proibido fumar em qualquer recinto da biblioteca, e sala de leitura.

Art. 24º. Compete à Biblioteca fornecer o documento “nada consta” aos alunos que:

- I. Solicitarem matrícula;
- II. Solicitarem transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- III. Forem colar grau.

§ 1º Somente será concedido nada “consta” ao aluno que não tiver nenhuma pendência na biblioteca

Art. 25º. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pelo Diretor do Centro de Ensino Superior de Ilhéus, quando for o caso.

CAPÍTULO XIII – DA CONSERVAÇÃO DOS LIVROS

Art. 26º. A conservação dos materiais bibliográficos na biblioteca é essencial para sua durabilidade. Para que haja esta conservação o usuário deve observar as seguintes instruções.

- I. Não usar cliques nos materiais bibliográficos (livros, periódicos) etc;
- II. Evite fazer anotações nos materiais bibliográficos (livros, periódicos) etc;
- III. Não dobre as páginas dos livros e nem arranque as páginas.

Art. 27º Este documento entra em vigor a partir desta data.

Ilhéus (BA), 30 de Agosto de 2024.