



# **FACULDADE TECNOLÓGICA DE QUIXADÁ**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**2016**

## **TÍTULO I**

### **DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade Tecnológica de Quixadá – CISNE, localizada a Av. Plácido Castelo, 1973 -Centro – Quixadá-Ce é um órgão subordinado à Diretoria Geral, e reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Art. 2º - A Biblioteca tem como finalidade:

I - Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, discente, docentes, colaboradores e pesquisadores da CISNE, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo;

II - Manter acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;

III - Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de periódicos e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes;

IV - Manter contato diretamente com instituições congêneres do país ou do exterior, desenvolvendo relações de intercâmbio.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - A Biblioteca tem a seguinte estrutura:

I - Processamento Técnico;

II - Setor de Periódicos;

III - Setor de Empréstimo;

IV - Setor de Referência;

V - Setor de Multimídia;

VI - Setor de pesquisa virtual;

Parágrafo único: A Biblioteca é administrada por profissionais graduados em Biblioteconomia e sua equipe é composta por auxiliares técnico-administrativos e estagiários do curso de Biblioteconomia e áreas afins, designados pela Direção Geral.

### **TÍTULO III**

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4º - A biblioteca funcionará nos dias letivos das 7:30h às 21:30h, ininterruptamente, de segunda à quinta, sexta-feira das 7:30h às 21:00h.

Parágrafo único: Nas férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES**

Art. 5º - Compete à Biblioteca:

I - Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II - Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

III - Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;

IV - Receber, analisar e propor à Diretoria Administrativo-Financeira, sugestões para aquisição de material bibliográfico, promovendo a atualização do acervo;

V - Compilar dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

VI - Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto de firmas fornecedoras

especializadas, encaminhando-as à Diretoria Administrativa para a respectiva autorização de compra.

VII - Divulgar acervo e serviços da biblioteca;

VIII - Organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;

IX - Supervisionar o setor.

Art. 6º – Compete ao Setor de Processamento Técnico

I - Tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta livros, periódicos, teses, folhetos e similares, CD's e DVD's.

Art. 7º – Compete ao Setor de Periódicos

I - Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

II - Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando à sua melhor utilização;

III - Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos indicados pela biblioteca;

IV - Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;

V - Organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;

VI - Supervisionar o setor.

Art. 8º - Compete ao Setor de Empréstimo

I - Empréstimo de livros, de acordo com as suas disponibilidades e condições, CD's e DVD's do acervo geral, na forma estabelecida no art. 14º neste Regimento;

II - Informar aos usuários as condições para cumprimento do que estabelecem os artigos 18º, 19º, 20º, 21º e 22º deste Regimento;

III - Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;

Art. 9º - Compete ao setor de Multimídia (CD's, DVD's, Bases de Dados)

I - Registrar, catalogar e preparar material de multimídia para consulta local e empréstimo;

II - Promover e controlar o uso da videoteca;

III - Empréstimo de material de multimídia, na forma do estabelecido no art. 18º;

IV - Informar as condições dos usuários para cumprimento do que estabelecem os artigos 18º, 19º, 20º, 21º e 22º;

V - Zelar pelo acervo de multimídia, procedendo à manutenção necessária;

VI - Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;

VII - Supervisionar o setor.

## **CAPÍTULO II**

### **CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

Art. 10º - A Classificação Decimal de Dewey (CDD) é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca. Esta poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 11º - O acervo da Biblioteca é catalogado, conforme as regras do Código Anglo – Americano – AACR2 e utiliza o *Cutter* para código de autor. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 12º - O *software* adotado na automação da Biblioteca da CISNE será escolhido com base nas características técnicas e que contemplem toda legislação pertinentes.

Art. 13º - A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considere recomendável à eficiência dos seus serviços.

## **TÍTULO IV**

### **DO ACERVO**

Art. 14º - O acervo da biblioteca compreende:

I - Acervo de livros;

II - Acervo de periódicos;

III - Acervo de referência;

IV – Trabalhos acadêmicos;

V - Acervo de multimídia (CD's, DVD's e Bases de Dados).

## TÍTULO V

### DO EMPRÉSTIMO E DA RENOVAÇÃO

Art. 15º - O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados somente a alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação (Bacharelado), Graduação Tecnológica, Pós-graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*, professores e colaboradores da IES, mediante apresentação do crachá, Carteirinha de estudante, documento oficial com foto ou autorização do setor acadêmico.

Art. 16º - A renovação do empréstimo de livros será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e este não esteja com outros títulos em atraso. Somente será permitida a renovação mediante apresentação dos livros, no balcão da Biblioteca, mediante apresentação do crachá, Carteirinha de estudante, documento oficial com foto ou autorização do setor acadêmico. Não é permitida a renovação via e-mail ou telefone. As renovações também poderão ser efetuadas *online* através do portal do aluno ou portal do professor. Caso o portal esteja inoperante e a renovação não seja efetuada, o usuário deverá printar a tela e encaminhar para a biblioteca (eveline.sousa@faculdadecisne.edu.br), para que assim o problema seja diretamente resolvido com o CTI.

## CAPÍTULO III

### DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Art. 17º - Destinam-se exclusivamente à consulta local: exemplar, pertencente à coleção da biblioteca, obras de referências (enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, *abstracts*, atlas, catálogos), periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte da coleção da biblioteca.

Art. 18º - O empréstimo de que trata o Art. 15º, será concedido nas seguintes condições:

- a) **Alunos** – 03 livros e 2 (dois) títulos de multimídias (CD, DVD ou CD-ROM), pelo prazo de 07 dias; Livros cativos por 2h.
- b) **Professores** – 05 livros e 2 (dois) títulos de multimídias (CD, DVD ou CD-ROM), pelo prazo de 15 dias úteis; Livros cativos por 4h.
- c) **Colaboradores** - 03 livros e 2 (dois) títulos de multimídias (CD, DVD ou CD-ROM), pelo prazo de 07 dias; Livros cativos por 2h.
- d) Nas datas fixadas o material emprestado poderá ser renovado ao mesmo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva, na forma do disposto no item “f” deste artigo. Na impossibilidade da renovação será cobrada taxa de permanência de acordo com a letra “g”;
- e) o empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação;
- f) a obra poderá ser reservada pelo usuário quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará à disposição pelo prazo de 24h. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante;
- g) caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, toda categoria de usuário que goze do benefício de empréstimo, pagará taxa de permanência no valor de R\$ 1,00 (um) real dia/item. Valor estabelecido pela Diretoria Administrativa-financeira. Caberá a esta a alteração do valor determinado;
- h) o atraso na devolução e /ou renovação da obra impossibilitará ao inadimplente de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação;
- i) as obras (livros, periódicos, vídeos, obras de referências) danificadas ou perdidas deverão ser restituídas com outro exemplar ou, em último caso, com publicação semelhante aprovada pela Coordenação da Biblioteca não ficando, todavia, dispensado o inadimplente do pagamento da taxa de permanência;
- j) no final de cada semestre será encaminhado à Secretaria / Tesouraria, por via eletrônica ou documental, a lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Cabe à Secretaria/Tesouraria não permitir a estes efetivar matrícula, sem antes regularizar sua situação junto à Biblioteca;

Art. 19º - O aluno que estiver em débito com a Biblioteca nas seguintes situações: matrícula, rematrícula, solicitação de diploma e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto sua situação permanecer pendente.

Art. 20º - Os docentes e colaboradores que se encontrarem em débito com a Biblioteca deverão saldá-lo na ocasião da rescisão de seu contrato de trabalho. O Departamento Pessoal/RH da Faculdade enviará à Biblioteca lista dos docentes e/ou colaboradores desligados da instituição, ou ainda, entrarão em contato com a Biblioteca quando houver desligamento dos mesmos para a verificação de possíveis débitos. Os docentes e colaboradores da CISNE só receberão a efetivação de seu desligamento mediante a autorização eletrônica fornecida pela Biblioteca.

Art. 21º - A Biblioteca se reserva o direito de manter fora do empréstimo domiciliar 01 (um) exemplar de cada título, que ficará disponível apenas para atendimento local.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

Art. 22º – Empréstimo domiciliar

Parágrafo único: O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados aos usuários docentes, discentes e funcionários.

Art. 23º – Levantamento Bibliográfico

Parágrafo único: Serviço de busca e recuperação da informação realizada nos diversos suportes tecnológicos, referente (s) ao (s) assunto (s) solicitado (s).

Art. 24º – Comutação Bibliográfica

Parágrafo único: Serviço de comutação *on line*, que consiste na solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, mediante cobrança onerosa e despesas de correio.



#### Art. 25º- Biblioteca Virtual

Parágrafo único: É integrada a biblioteca virtual da Pearson. A Biblioteca Virtual Universitária (BVU) é um acervo digital composto por milhares de títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento, o seu acesso é exclusivo para professores e alunos e o acesso é via site, através do login (Matricula) e senha (Nº CPF).

#### Art. 26º - Normalização bibliográfica

Parágrafo único: Orientações na elaboração dos trabalhos acadêmicos, com base no padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e conforme o Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos elaborados pela própria Faculdade.

#### Art. 27º - Pesquisa virtual

Parágrafo único: O uso dos computadores em pesquisas individuais na internet terá a finalidade exclusivamente acadêmica. Além do acesso à internet, outros serviços poderão ser utilizados pelos usuários como: pacote *office* (editoração de textos - Word; planilha eletrônica - Excel; apresentação – *Power Point*).

#### Art. 28º - Catalogação na fonte

Parágrafo único: A produção técnico-científica da Faculdade recebe o tratamento descritivo e temático para suas publicações, o prazo de confecção da ficha é de no máximo 48h.

#### Art. 29º - Acesso às bases de dados

Parágrafo único: A biblioteca dispõe do acesso as bases de dados *on line* especializadas nas áreas temáticas dos cursos oferecidos pela Instituição.

#### Art. 30º - Hemeroteca

Parágrafo único: A Biblioteca disponibiliza diariamente os principais jornais do Estado do Ceará como também jornais de âmbito nacional.

#### Art. 31º Videoteca

Parágrafo único: A biblioteca dispõe de 1 (uma) sala para projeção de vídeos e DVD's com finalidade acadêmica e cultural.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ACESSO**

Art. 32º - O acesso a biblioteca deverá ser feito pela porta principal, através de um sistema de aparelhagem eletromagnético (antena antifurto).

Art. 33º - Os usuários terão livre acesso às estantes para pesquisa e consulta.

Art. 34º - Os usuários poderão entrar com materiais para estudos, como cadernos, livros, apostilas, canetas, mas não poderão entrar com alimentos e bebidas. Sendo proibido também, a entrada com mochilas, bolsas, pastas e sacolas, estes itens deverão ser depositados no guarda-volumes. O usuário terá que pegar uma chave no balcão da biblioteca e que terá que ser devolvida no final. O guarda-volumes só poderá ser usado durante o tempo de permanência dos usuários na biblioteca, caso o usuário utilize o guarda volume com outra finalidade a biblioteca não se responsabiliza por objetos lá deixados. Em casos de extravio da chave, o usuário responsável pela mesma terá que pagar os honorários do chaveiro e a cópia da chave.

## **CAPÍTULO VI**

### **AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

Art. 35º - Para aquisição do material bibliográfico, os coordenadores apresentarão semestralmente as demandas sobre as obras de interesses dos cursos com justificativa e parecer dos docentes das disciplinas.

§ 1º os alunos também poderão apresentar sugestões de títulos por meio de formulário disponível na biblioteca.

§ 2º competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar em qualquer dos casos, a lista desiderata a Diretoria Geral que a encaminhará a Diretoria Administrativa- Financeira para aprovação e aquisições.

§ 3º para a aquisição de material bibliográfico deverá ser observada a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36º - As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Diretoria Geral, ouvida a entidade Mantenedora.

Art. 37º - Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.