

PORTARIA 09/2009

O Adm. José Landim Batista Filho, Diretor Administrativo da Faculdade São Camilo – BA, no uso de suas atribuições, resolve Publicar novo Regulamento da Biblioteca Pe. Leocir Pessini, desta São Camilo – BA (Faculdade São Camilo e Centro Educacional São Camilo – BA), aprovado no Conselho Superior de 17/11/2009.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PE. LEOCIR PESSINI

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca Pe. Leocir Pessini da Faculdade São Camilo - BA, de natureza técnica, cultural, recreativa e de apoio à comunidade da Faculdade São Camilo e Centro Educacional São Camilo está diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica.

Art. 2º. A Biblioteca tem por finalidade:

- I. Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo, mantida pela União Social Camiliana, por meio do desenvolvimento de serviços e produtos de informação ;
- II. Reunir, organizar e manter a memória documental da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo;
- III. Produzir atividades culturais de interesse da comunidade.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Biblioteca Pe. Leocir Pessini tem a seguinte estrutura:

- I. Área de Administração;
- II. Área Técnica (Serviços de Desenvolvimento de Coleções e Serviços de Processamento Técnico);
- III. Área de Atendimento (Serviço de Referência e Serviços de Empréstimo);

Art. 4º. A Biblioteca terá seu funcionamento nos turnos de oferecimentos dos cursos em horários estabelecidos.

CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS

Art. 5º. Compete à Biblioteca:

- I. Executar atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
- II. Efetuar serviços de disseminação da informação;
- III. Realizar pesquisa bibliográfica (ou levantamento bibliográfico);
- IV. Realizar serviço de empréstimo entre biblioteca;
- V. Promover visitas orientadas;
- VI. Realizar treinamento formal e informal do usuário;
- VII. Orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Promover acesso à base de dados nacionais e estrangeiras;

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 6º. Os recursos informacionais da Biblioteca Pe. Leocir Pessini serão constituídos de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo.

Art. 7º. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas adequadas.

CAPÍTULO V - DA CHEFIA

Art.8º. Ao Bibliotecário compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas da Biblioteca;
- III. Participar, quando convocado, das reuniões de Colegiados quando membro ou por meio dos pares ;
- IV. Integrar órgãos da administração da Faculdade;
- V. Propor a criação e/ou assegurar a atuação da Comissão de Biblioteca da Faculdade, segundo normas;
- VI. Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;
- VII. Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- VIII. Coordenar o treinamento em serviços do pessoal da Biblioteca;
- IX. Promover o treinamento do usuário;
- X. Garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos
- XI. Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;
- XII. Estabelecer política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio no acervo;
- XIII. Proceder ao registro patrimonial adquirido e ao encaminhamento para processar tecnicamente;
- XIV. Prestar contas das despesas efetuadas;
- XV. Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e do seu acervo;
- XVI. Propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;
- XVII. Realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on line;
- XVIII. Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas vigentes;
- XIX. Desenvolver política para preservação e conservação das coleções que constituem o seu acervo;
- XX. Fornecer à Secretaria de Controle Acadêmico, semestralmente, o relatório dos alunos em débito com a Biblioteca;
- XXI. Fornecer à Direção da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo, semestralmente, relação dos professores e funcionários em débito com a Biblioteca;
- XXII. Tomar as necessárias providências em defesa do patrimônio bibliográfico da Biblioteca da Faculdade.
- XXIII. Realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO VI – DOS USUÁRIOS

Art.9º. Habilitar-se-á ao empréstimo a domicílio e à consulta na Biblioteca Pe. Leocir Pessini:

- I. Alunos regularmente matriculados na Faculdade São Camilo;
- II. Alunos regularmente matriculados no Centro Educacional São Camilo;

III. Docentes e Pessoal Técnico - administrativo da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo.

Art. 10º. Usuários não vinculados à Faculdade e ao Centro Educacional São Camilo poderão apenas consultar o acervo no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único - A Biblioteca somente atenderá a Comunidade Externa de Segunda a Sexta-feira, das 13 às 17 horas.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE

Art. 11º São deveres dos usuários:

- I. Preservar os documentos pertencentes ao acervo da biblioteca;
- II. Contribuir na conservação e manutenção do acervo;
- III. Não danificar os documentos (riscar, dobrar ou arrancar folhas, assinalar ou marcar de qualquer forma seu conteúdo);
- IV. Não ingressar na biblioteca portando lanches, bebidas, alimentos em gerais, bem como usar telefone celular. Respeitar os usuários e funcionários da biblioteca;
- V. Não fumar no recinto da biblioteca;
- VI. Falar com voz moderada para não perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca.

CAPÍTULO VIII -DA INSCRIÇÃO

Art.12º. Para inscrição na Biblioteca o aluno deve apresentar documento de identidade;

Art. 13º. Os docentes e pessoal técnico - administrativo da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo inscrever-se-ão na Biblioteca, mediante a apresentação da carteira funcional e de identidade.

Art. 14º. A renovação da inscrição do aluno será efetuada semestralmente, na Biblioteca.

Art. 15º. A renovação da inscrição de docentes e pessoal técnico - administrativo será efetuada anualmente, na Biblioteca.

CAPÍTULO IX – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Art. 16º. O empréstimo do acervo bibliográfico e audiovisual da Biblioteca poderá ser efetuado em caráter individual ou entre bibliotecas, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 17º. Para empréstimo domiciliar de material bibliográfico será indispensável que o usuário apresente o cartão de identificação (Carteira da Biblioteca).

§ 1º. Pode ser realizado empréstimo domiciliar utilizando login, senha e com apresentação do documento de identidade.

Art. 18º. O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

§ 1º. Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I. Obras de referência:
 - a) Enciclopédias;
 - b) Dicionários;
 - c) Catálogos;
 - d) Bibliografias;
 - e) outros assim considerados.

- II. Livros de consulta;
- III. Publicações periódicas;
- IV. Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

§ 2º. Os materiais especiais (discos e fitas gravadas, fotografias, filmes e diapositivos, disquetes e fitas de vídeo, cd's, dvd's e outros assim considerados), estarão disponíveis para empréstimo apenas para docentes da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo, e o limite máximo de empréstimo a domicílio será de 07 dias, a contar da data de empréstimo.

§ 3º. Para os alunos de Pós-graduação que residem fora do município da sede da Faculdade São Camilo – Bahia o limite máximo de empréstimo a domicílio será de 15 dias corridos, a contar da data de empréstimo.

§ 4º. Os alunos de Pós-graduação que residem nas regiões metropolitanas de Salvador o limite máximo de empréstimo a domicílio será de 07 dias corridos, a contar da data de empréstimo.

§ 5º. O empréstimo domiciliar será limitado a 1/3 (um terço) de cada título de livro do acervo.

§ 6º. Os livros de consulta poderão ser retirados da Biblioteca Pe. Leo Pessini somente para reprodução de capítulos (até 10% da obra) nas reprografias localizadas nas dependências da Faculdade São Camilo pelo período de 04h corridas.

Art.19º. O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado.

Art.20º. O limite e o prazo do empréstimo entre bibliotecas serão estabelecidos pela biblioteca fornecedora.

Parágrafo Único - O documento de empréstimo responsabilizará a biblioteca requisitante pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a data da sua devolução.

Art. 21º. O usuário poderá retirar, simultaneamente para empréstimo domiciliar de material bibliográfico, de diferentes títulos:

- I. Alunos de graduação e de pós-graduação: 03 (três) exemplares;
- II. Alunos dos cursos de nível médio do Centro Educacional São Camilo: 03 (três) exemplares;
- III. Docentes: 05 (cinco) exemplares;
- IV. Pessoal Técnico - Administrativo 03 (três) exemplares.

Art. 22º. O limite máximo do prazo de empréstimo domiciliar, por usuário, a contar da data de empréstimo, será:

- I. Alunos da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo: 07 (sete) dias corridos, para livros que não estejam em lista de reserva;
- II. Os livros que estejam em lista de reserva serão emprestados por 03 (três) dias corridos; Sendo que o atraso na devolução do material implicará em suspensão por um mês de retirada para empréstimo à domicílio.
- III. Docentes: 07 (sete) dias corridos;
- IV. Pessoal Técnico - Administrativo: 07 (sete) dias corridos.

Parágrafo Único - Os alunos que cumprem módulos de aula a cada quinze dias, deverão respeitar o prazo estabelecido para a devolução do material.

Art. 23º. O usuário poderá fazer reserva de livros que estejam emprestados, caso não tenha nenhum exemplar disponível na estante.

§ 1º. O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante somente durante o dia estabelecido para início do empréstimo (24 horas).

§2º. O livro reservado será emprestado conforme a ordem cronológica das solicitações da reserva;

§3º. Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontre em reserva.

§4º. Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livros que já se encontre em seu poder.

Art. 24º. O empréstimo domiciliar não será facultado ao usuário que:

- I. Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- II. Não tiver repostado obras que perdeu, danificou ou extraviou em seu poder;
- III. Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra independente da edição.
- IV. Possuir pendência financeira (multa) por devolução de livros em atraso.

Parágrafo Único - Será de inteira responsabilidade da Biblioteca reaver os livros emprestados ao usuário que não atender ao Caput deste artigo.

Art. 25º. Renovação do empréstimo domiciliar do material bibliográfico:

- I. Não é permitida renovação via telefone.

CAPÍTULO X - DO PORTE DE OBJETOS

Art.26. Não é permitido portar objetos como bolsas, mochilas, pastas, cadernos, fichários e/ou similares no setor de acesso ao acervo.

CAPÍTULO XI – DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art.27º. Os guarda-volumes são de uso exclusivo dos usuários e/ou visitantes da biblioteca.

§1º - Destina-se à guarda de bolsas, mochilas, pastas, cadernos, fichários ou similares enquanto o usuário permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário.

§2º- A chave do guarda-volumes deve ser retirada no balcão de atendimento da Biblioteca mediante ao preenchimento de um formulário.

§3º - A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volumes.

Art.28º - Diariamente ao final do expediente, os guarda-volumes serão abertos e os conteúdos não retirados serão retidos. A devolução será feita mediante a entrega da chave.

CAPÍTULO XII – DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art.29º. Os computadores são de uso exclusivo dos alunos e docentes da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo.

Art.30º. O uso do computador é somente para pesquisa do acervo, elaboração de trabalhos acadêmicos. Não são permitidas alterações na configuração do sistema, jogos, instalações de programas.

Art. 31º. O tempo limite de acesso aos computadores é de 30 (trinta) minutos, sendo prorrogado caso não tenha usuário na espera.

CAPÍTULO XIII – DA UTILIZAÇÃO DA VIDEOTECA

Art. 32º. A videoteca é de uso exclusivo para atividades acadêmicas que necessitam de tv, vídeo e DVD.

Art.33º. A videoteca poderá ser reservada previamente junto à bibliotecária.

CAPÍTULO XIV – DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 34º. A não devolução do material bibliográfico na data determinada implicará na cobrança de multa e/ou suspensão por dia de atraso, para cada retirada, a ser fixada pela Direção da Faculdade.

§ 1º – No caso de se tratar de obra de consulta, a multa será cobrada em dobro.

§ 2º – Os valores das multas e serviços realizados, serão pagos na Tesouraria da Faculdade.

§ 3º- Multa acima do valor do livro será faturada no valor vigente de mercado.

Art. 35º. Toda obra perdida, extraviada ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca. O prazo para a reposição será de 30 dias.

Parágrafo Único - Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pelo Bibliotecário e aprovada pela Diretoria Acadêmica da Faculdade São Camilo e do Centro Educacional São Camilo.

Art. 36º. A penalidade para o não cumprimento do Art.27 , parágrafo 1º é de suspensão de 07 (sete) dias para empréstimo domiciliar.

Art.37º. - O atraso na devolução da chave do guarda-volumes implicará na cobrança de multa por dias corridos de atraso (incluindo sábados, domingos e feriados) . A perda ou danificação da chave do guarda-volumes implicará no pagamento do valor vigente na ocasião, referente aos custos da reposição.

Art.38º – O atraso ou perda da chave guarda-volumes implicará na suspensão do direito do usuário de utilizar os serviços de empréstimos da Biblioteca até sua efetiva regularização.

Art. 39º. Os docentes e pessoal técnico - administrativo em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades, observando-se o disposto no Art. 34, Art. 35, Art. 36, Art.37 e Art.38

Art. 40º. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, por um período de 30 dias.

Parágrafo Único - Tratando-se de obras que se encontrem nas categorias discriminadas no Art. 18 e seus parágrafos, esse impedimento será ampliado pelo período de 06 (seis) meses.

Art. 41º. O discente que não cumprir o que dispõe o Capítulo VII, Art.11º parágrafo VI Dos direitos e responsabilidades dos usuários (“Falar com voz moderada para não perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca”) será encaminhada uma ocorrência escrita para a Coordenação do curso a qual pertence para aplicação do Regime disciplinar do Regimento da Faculdade São Camilo – FASC BA.

Art. 42º O usuário que não cumprir o que dispõe o Art 18, parágrafo 4 (“Os livros de consulta poderão ser retirados da Biblioteca Pe. Leo Pessini somente para reprodução de capítulos nas reprografias localizadas nas dependências da Faculdade São Camilo pelo período de 04h corridas”), ficará suspenso do empréstimo domiciliar pelo período de 08 (oito) dias corridos.

- § 1º – Em caso de não devolução do livro de consulta na data da sua retirada o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca pelo período de 30 (trinta dias);
- § 2º – Em caso de reincidência o usuário ficará suspenso de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca Pe. Leo Pessini pelo período de 30 (trinta dias).

CAPÍTULO XV — DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E TRANSITÓRIAS

Art.42º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária com a aprovação da Coordenação Geral dos Cursos;

Art.43º O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta do Bibliotecário e aprovação no Conselho Superior;

Art.44º . Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior e Revoga PORT. 25/2008 de 22/12/2008.

Publique-se,

Salvador, 23 de dezembro de 2009.

Adm. José Landim Batista Filho

Diretor Administrativo