



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA**

### **FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB**

#### **CAPÍTULO I**

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

**Art. 1º.** A Biblioteca da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB, órgão de apoio subordinado diretamente à diretoria, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regulamento, como também das normas dos artigos 13 e 16 ao 20 do Regimento da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB.

**Art. 2º.** A Biblioteca tem como finalidade:

- a- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos e funcionários da instituição, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliotecário;
- b- Manter acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- c- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes;
- d- Manter contato diretamente com instituições congêneres, do país ou do exterior, desenvolvendo relações de intercâmbio.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO**

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

- a- Coordenação;
- b- Setor de processamento técnico;
- c- Setor de referência;
- d- Setor de empréstimos;

- e- Sala de multimídia e de estudo em grupo
- f- Serviço de reprografia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO E DOS SETORES**

**Art. 4º.** Compete à coordenação:

- a- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que compõem a Biblioteca;
- b- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- c- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- d- Receber, analisar e propor à diretoria sugestões para aquisição de material bibliográfico dos cursos presenciais e na modalidade EAD, promovendo a atualização do acervo;
- e- Coligir dados estatísticos do setor;
- f- Preparar pedidos de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à manutenção da Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria para a respectiva autorização de compra.

**Art. 5º.** Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- a- Tombar;
- b- Classificar;
- c- Catalogar e indexar os materiais bibliográficos para a consulta manual e em base de dados de livros, folhetos, trabalhos monográficos, matérias especiais (CD-ROM, DVD).

**Art. 6º.** Compete ao Setor de Divulgação e Intercâmbio:

- a- Divulgar e expedir as publicações da Faculdade postas à sua disposição, para fins de permuta e doação com outras instituições;
- b- Organizar o material de duplicatas para permuta e doação;

c- Manter relacionamento com outras bibliotecas ou atividades congêneres.

**Art. 7º.** Compete ao Setor de Referência:

- a- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo de livros existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- b- Organizar, planejar, distribuir tarefas e capacitar funcionários;
- c- Divulgar serviços do setor;
- d- Supervisionar o setor.

**Art. 8º.** Compete ao Setor de Periódicos:

- a- Controlar assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- b- Promover a conservação do acervo de periódicos constante da biblioteca, visando a sua melhor utilização;
- c- Classificar, catalogar, indexar e preparar para consulta local;
- d- Receber, providenciar e responder solicitações de outras universidades;
- e- Divulgar acervo e serviços do setor;
- f- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Biblioteca da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB aplicará o seguinte Regulamento;

**Art. 9º.** A Biblioteca presta serviços aos alunos dos cursos, professores e pesquisadores que demandam o seu acervo.

**Art. 10º.** É permitido o acesso dos consulentes às estantes.

**Art. 11º.** Podem ser retirados somente para consulta local:

- a- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc).
- b- Periódicos (jornais, revistas, etc).
- c- Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

**Art. 12°.** Cabe ao Bibliotecário responsável, controlar o uso do acervo da biblioteca, sendo-lhes facultado colocar em regime de reservas ou circulação especial as obras solicitadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES**

**Art. 13°.** O livro retirado para consulta deve ser devolvido à biblioteca pelo leitor no mesmo dia de entrega previsto quando da retirada, esujeita o responsável pelo não cumprimento as penalidades previstas no Art. 23 deste regulamento.

**Art. 14°.** Professores, alunos, funcionários e todos que tenham vínculo acadêmico com a instituição, podem inscrever-se como leitores da biblioteca, com direito a consulta e ao empréstimo:

**§1°.** A inscrição de alunos será feita mediante a apresentação de comprovante de matrícula, comprovante de residência, RG e CPF.

**§ 2°.** Para empréstimo e renovação (virtual ou presencial) de itens do acervo, é indispensável o uso de código e senha do aluno gerado no ato no ato de sua inscrição na Biblioteca.

**§ 3°.** O leitor deve comunicar à biblioteca mudanças eventuais de endereço pessoal.

**Art. 15°.** O leitor responde pela publicação retirada em seu nome, e em caso de extravio ou dano, indeniza obrigatoriamente a Biblioteca.

**Art. 16°.** Leitores que desejem retirar livros que não se encontram na Biblioteca podem reserva-los, observada pela preferência a ordem cronológica da reserva.

§ 1°. Ao leitor não é permitida a reserva de obras que já se encontram em seu poder.

§ 2°. O material reservado ficará disponível por 48 horas no balcão de empréstimo;

§ 3°. Cada usuário pode fazer apenas **01 reserva para cada título**.

§ 4°. Após o vencimento da reserva, o leitor perde o direito sobre a mesma.

**Art. 17°.** O prazo de empréstimo pode ser renovado, desde que não haja reserva para outro usuário.

**Art. 18°.** Os livros colocados em regime de reserva podem ser retirados somente para leitura local.

**Art. 19°.** Aos alunos de graduação, é facultada a retirada de até 4 (quatro) livros de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias seqüentes.

**Art. 20°.** Aos funcionários , é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

**Art. 21°.** Aos alunos de pós-graduação, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

**Art. 22°.** Aos professores, é facultada a retirada de até (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

**Art. 23°.** O atraso na devolução de livros ou outros materiais implica na seguinte penalidade:

Multa no valor de R\$ 1,00 (hum real) por título e por dia de atraso.

**Art. 24°.** Ao término do período letivo dos diversos cursos da Faculdade, a Bibliotecária informa à secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

**Art. 25°.** Dos usuários da Biblioteca exige-se uma conduta compatível com o seu objetivo-fim.

§1°. As salas de leitura devem ser utilizadas apenas para estudo, pesquisas e consultas local, mantendo para tanto, o máximo de silêncio;

§2°. Não é permitido fumar no recinto da biblioteca;

§3°. Não é permitido lanchar no recinto da Biblioteca;

§4°. Qualquer outra utilização não prevista no §1° depende de prévias e expressa autorização do bibliotecário ou seu preposto.

**Art. 26°.** Os casos não previstos neste regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário Responsável e informado à Secretaria Geral.

**Art. 27°.** A Biblioteca será enriquecida com outras tecnologias de consultas, inclusive com acesso à internet, as quais terão regulamentos específicos.

**Art. 28°.** Será permitido aos usuários fazer reservas de todos os itens da biblioteca através da internet.

Este Regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca

### **Informações Adicionais**

Bibliotecária:

Camila Alves Cavacante CRB/3 – 1620

Email:

[biblioteca@adm.faculdefmb.edu.br](mailto:biblioteca@adm.faculdefmb.edu.br)

Telefone: 55 85 9735-0204

Baturité-CE, 13 de Fevereiro de 2021.