



**FAVENI**  
FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SÉCULO XXI**

**FACULDADE VENDA**

**NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SILVÉRIO LUIZ  
FUZARI**

**VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES**

**2020**



## **CAPÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Art.1º - A Biblioteca Silvério Luiz Fuzari, órgão suplementar da Faculdade Venda Nova do Imigrante - Faveni, diretamente subordinada à Diretoria Geral, tem por finalidade oferecer suporte a comunidade acadêmica no provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art.2º - Compete à Biblioteca:

I - adquirir, organizar, difundir e manter atualizado e em condições de uso todo o material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faveni;

II – facilitar aos usuários o acesso ao material informacional do próprio acervo como também aos não existentes, através de serviços de intercâmbio.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACERVO E DOS RECURSOS INFORMACIONAIS**

Art.3º - O acervo é constituído de livros, periódicos, obras de referência, monografias, teses, dissertações, normas técnicas, CDs, DVDs, CD-ROMs.

§ 1º - O desenvolvimento da coleção se dará por meio de compra, doação, permuta e intercâmbio e será obrigatoriamente registrado na Biblioteca.

§ 2º - As doações serão incorporadas ao acervo após análise. O material que não for de interesse será doado para outras bibliotecas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art.4º - A bibliotecária (o) responsável tem como competência:

I - administrar a Biblioteca segundo o Regulamento da Biblioteca e do Regimento Geral da Instituição;

II - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições normativas a que a Biblioteca estiver subordinada;

III - executar as políticas e planos definidos para a Biblioteca;

IV - promover a elaboração de manuais de serviço e estabelecer normas de serviços



para uso do acervo, dos equipamentos e das instalações físicas da Biblioteca;

V - promover a articulação da Biblioteca com os demais setores da Instituição e outras Entidades para o cumprimento dos seus objetivos;

Art.5º - O setor de processamento técnico é responsável pelas seguintes atividades:

I - representação descritiva e temática do documento visando à identificação e recuperação da informação;

II - controle patrimonial;

III - executar as atividades de registro, classificação, catalogação, indexação;

IV. Encaminhar o material para reparos, quando necessário;

V - preparar o material para empréstimo e circulação;

VI - realizar inventário.

Art.6º – Ao serviço de empréstimo e referência compete:

I - observar e anotar qualquer irregularidade no cadastro de usuários;

II - executar as rotinas de empréstimo domiciliar;

III - fazer a reposição nas estantes do material utilizado para consulta e empréstimo;

IV - manter exposição das novas aquisições da biblioteca;

V - manter estatísticas de empréstimos e consultas que possam fornecer subsídios a estudos de uso das coleções e orientem a política de seleção e aquisição;

VI - zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos;

VII – Auxiliar os alunos nas pesquisa bibliográficas utilizando todas as ferramentas disponibilizadas pela instituição.

## **CAPÍTULO IV DOS USUARIOS**

Art.7º - Professores, funcionários e alunos estão automaticamente inscritos no sistema da biblioteca por ocasião da matrícula ou admissão.

§ 1 - ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

§ 2 - a biblioteca deve ser notificada pelo setor responsável pelo registro funcional e acadêmico sobre qualquer alteração na situação dos usuários.

Art.8º - Professores, alunos e funcionários devem apresentar a identidade estudantil ou identificação do professor/funcionário para empréstimos e renovações. A identificação é de uso pessoal e intransferível.



Art.9º - Comunidade externa, pesquisadores e estudantes de outras instituições terão acesso à biblioteca somente para consulta local.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

Art.10 - Cabe à biblioteca manter serviços de consulta e empréstimo do acervo, levantamento bibliográfico, normalização técnica de documentos, treinamento de usuários, comutação bibliográfica e acesso a bases de dados:

I - orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca;

II - emitir listagens do acervo em parte ou no todo;

III - orientar e treinar os usuários quanto ao uso da biblioteca e das fontes de informação;

IV - fazer a divulgação das novas aquisições;

V - executar as rotinas de comutação bibliográfica;

VI- realizar palestras e visitas orientadas, por solicitações dos professores, não sendo permitida a utilização do espaço da biblioteca como sala de aula;

VIII - orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos quando solicitada.

IX – Orientar aos alunos na utilização da Biblioteca Virtual.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 11 - São direitos dos usuários:

I – Ter livre acesso as estantes, cabines de estudo, baias e aos computadores destinados a consultas e pesquisas;

II – Ter acesso aos serviços da biblioteca para consulta local e empréstimos de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento;

III - Ser tratado com respeito e ter suas necessidades de informações atendidas;

IV - Ter direito a sugerir ou apresentar reclamações para melhorar os serviços prestados;

V - Solicitar senha de acesso ao serviço *wireless*.



## **CAPÍTULO VII DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 12 - São deveres dos usuários:

- I - Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
- II - Não entrar com alimentos e não comer e beber na biblioteca;
- III - Não usar telefone celular e aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- IV - Manter silêncio no ambiente da biblioteca onde não é permitido realizar reuniões que não sejam de estudos, mantendo o respeito aos outros usuários;
- V - Deixar sobre as mesas os materiais utilizados nas pesquisas;
- VI - Tratar com respeito os funcionários acatando as orientações que visem manter o ambiente da biblioteca segundo as recomendações deste regulamento;
- VII - Guardar bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares no guarda-volumes. Mediante a apresentação da identidade estudantil será fornecida chave de armário para guarda do material;
- VIII - A utilização do guarda-volumes é permitida apenas durante a permanência do usuário na biblioteca;
- XIX - A não devolução das chaves dos armários na saída da biblioteca implicará em cobrança de multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia, de posse da chave. Em caso de perda da chave, do guarda-volumes, o usuário será responsável pelo custo da reposição da mesma;
- X - A Instituição não se responsabilizará por materiais e/ou objetos deixados dentro da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DO HORARIO DE FUNCIONAMENTO**

Art.13 - Nos dias letivos a biblioteca funciona de:

- I - Segunda a sexta: 18h às 22h.

§ Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação do Diretor Geral.



## **CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO**

Art.14 - O empréstimo domiciliar é restrito para professores, alunos e funcionários.

Art.15 - Os materiais considerados especiais como as obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias) coleção especial (teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, etc.), bem como periódicos, obras raras e mapas não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, constituindo-se em materiais de consulta interna.

§ 1º- O empréstimo de materiais de consulta interna será permitido somente com a finalidade de uso em sala de aula ou fotocopiados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98.

§ 2º- Incluem-se também como material de consulta interna os títulos que, solicitados pelos professores ou conforme as demandas ficam mantidos na biblioteca preferencialmente para consulta local.

§ 3º- O livro exemplar 01(não circula) poderá ser emprestado nas sextas-feiras e em véspera de feriados no horário de fechamento da biblioteca devendo retornar no primeiro dia útil de funcionamento até às 19 horas.

§ 4º- Se a devolução não ocorrer dentro do prazo estipulado será cobrada multa diária conforme tabela vigente na biblioteca.

Art. 16 - A quantidade de material emprestado e o prazo de devolução variam por categoria de usuário

Material	Quantidade	Categorias de usuários			
		Graduação	Pós-graduação	Professores	Funcionários
Livros	03	07 dias	15 dias	15 dias	07 dias
Multimeios	02	02 dias	02 dias	02 dias	02 dias

Art. 17 - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 18 - Cabe ao usuário, ao retirar o material, observar as suas condições e comunicá-las ao funcionário em caso de dano.

Art. 19 - O usuário é responsável pelo material emprestado devendo zelar pelo uso, conservação e cumprimento dos prazos de devolução, bem como se responsabilizar



por perdas e danos.

## **CAPÍTULO X**

### **DA RENOVACAO E RESERVA**

Art. 20 - O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja solicitação de reserva por outro usuário e nem esteja em atraso. As renovações poderão ser solicitadas pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Art. 21 - A reserva de livros e outros materiais podem ser feitos via Internet por e-mail, telefone ou pessoalmente no setor de referência da Biblioteca.

§ único: ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra em seu poder.

Art. 22 - O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. O material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte.

Art. 23 - O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 24 - O não cumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca e atrasos na devolução do material emprestado implicará em cobrança de multa por título e por dia de atraso incluindo sábados, domingos e feriados, conforme tabela vigente na Biblioteca.

Art. 25 - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico no material emprestado, o usuário deverá repor da seguinte forma: outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obras esgotadas) ou outra obra definida pela biblioteca.

§ Único: O usuário tem um prazo de 10 (dez) dias para reposição sem pagamento de multa, desde que a biblioteca seja notificada da perda dentro do prazo estipulado para o empréstimo.

Art. 26 - Enquanto não resolver as pendências, o usuário ficará bloqueado no sistema até a regularização da situação, ficando impossibilitado de renovar ou trancar matrícula, requerer declarações e certificados de conclusão de curso.



§ Único: O “nada consta” será fornecido pela biblioteca aos alunos, professores e funcionários para atestar a inexistência de pendências.

## **CAPÍTULO XI**

### **INTERNET E BASE DE DADOS**

Art. 27 - O acesso a Base de Dados e Internet é de uso exclusivo da comunidade acadêmica. Para o seu uso deverão ser observadas as seguintes normas:

I - A Internet deverá ser utilizada preferencialmente para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a *sites* pornográficos, bate-papo, redes sociais e outros fins não didáticos e acadêmicos.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e Direção Geral.

Art. 29 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante, 27 de abril de 2020.

---

**Wellington Barcellos**

Bibliotecário CRB/ 6 ES902/O