

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## “PROFESSOR FRANCISCO JOSÉ ROMERO”

### CAPÍTULO I

#### APRESENTAÇÃO

**Art. 1º.** A Biblioteca é administrada por profissional devidamente habilitado(a).

**Art. 2º.** O acervo da biblioteca das Faculdades ESEFAP é aberto para consulta local aos docentes, discentes, técnico-administrativos e demais comunidades.

**Art. 3º.** O empréstimo domiciliar dos materiais é privativo aos docentes, discentes e técnico-administrativos da ESEFAP, devidamente cadastrados e em situação regular para empréstimo.

**Art. 4º.** É competência do(a) bibliotecário(a) e sua equipe auxiliar:

I – atender aos clientes internos e externos à ESEFAP, fornecendo informações necessárias sobre o funcionamento e estruturação da biblioteca;

II – proporcionar as condições necessárias para que os alunos tenham acesso à Internet;

III – disponibilizar aos alunos e professores os equipamentos eletrônicos, como microcomputadores, dentre outros;

IV – oferecer serviços de consulta local e empréstimo domiciliar de seu acervo aos clientes devidamente cadastrados;

V – solicitar, atender e estabelecer o intercâmbio entre bibliotecas;

VI – fornecer cópias de documentos técnico-científicos através do Programa de Comutação Bibliográfica (Comut);

VII – expor os últimos fascículos das revistas assinadas e os catálogos de editoras recentes;

VIII – divulgar as novas aquisições feitas através dos veículos de comunicação da própria faculdade;

IX – disponibilizar salas de estudo e de leitura aos clientes;

X – fornecer o material de apoio necessário aos alunos portadores de necessidades especiais.

**Art. 5º.** Estão disponíveis aos clientes os seguintes serviços:

I – consulta local;

II – empréstimo domiciliar;

III – programa de Comutação Bibliográfica;

IV – uso da Internet;

V – reserva de material bibliográfico;

VI – normalização técnica de trabalhos científicos;

VII – orientação ao cliente no uso dos serviços prestados;

VIII – exposição de novas aquisições; e

IX – painéis de notícias.

**Parágrafo único:** Somente a consulta local, está disponível aos clientes externos à ESEFAP.

### CAPÍTULO II

#### HORÁRIO

**Art. 6º.** A biblioteca tem como horário de funcionamento:

*De segunda a sexta-feira:*

*Das 8h às 22h30 min.*

*Aos sábados quinzenalmente:*

*Das 9h às 13h.*

### CAPÍTULO III

#### DA INSCRIÇÃO

**Art. 7º.** Os discentes matriculados na ESEFAP, automaticamente terão seu cadastro na Biblioteca Prof. Francisco José Romero. Os docentes e técnico-administrativos deverão preencher formulário específico.

**Art. 8º.** A comunidade, cliente externo à ESEFAP, deverá apresentar documentos de identidade e comprovante de residência, a fim de fazer o cadastro na Biblioteca.

**Art. 9º.** A inscrição será cancelada automaticamente com o término do vínculo do cliente.

### CAPÍTULO IV

#### DA CONSULTA

**Art. 10º.** Não será permitido o empréstimo domiciliar para as obras designadas para consulta local, a saber:

I – Obras de Referência:

a) enciclopédias;

b) dicionários;

c) catálogos;

d) bibliografias;

e) outros assim considerados.

II - Livros/materiais de reserva para consulta local.

III - Publicações periódicas.

IV -Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca; e

V - Livros e/ou material que necessitam de cuidados especiais, por definição da Bibliotecária responsável.

**Art. 11º.** O material retirado das prateleiras, após consulta deverá ser deixado sobre as mesas.

**Art. 12º.** O material de referência autorizado pelo (a) Bibliotecário(a) a sair das dependências da Biblioteca, terá prazo determinado para ser devolvido. Caso ultrapasse esse prazo, o cliente sofrerá sanção prevista. A devolução no(s) dia(s) posterior(es) à retirada do material implicará em pena por unidade do material e por dia de atraso.

**Art. 13º.** A aplicação das penalidades será de competência da Bibliotecária.

### CAPÍTULO V

#### DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art. 14º.** O empréstimo dos materiais será feito mediante registro eletrônico.

**Art. 15º.** O registro eletrônico é pessoal.

**Art. 16º.** É vetado ao cliente retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

**Art. 17º.** A quantidade de obras e os prazos de empréstimos seguem a tabela abaixo:

CLIENTE	QUANTIDADE			DIAS
	LIVROS	VHS	CD ROM	
Professor	6 livros	4 fitas VHS	1 Unidade	15 dias
Graduação	3 livros	2 fitas VHS	1 Unidade	3 dias
Pós-Graduação	A definir	A definir	A definir	A definir
Funcionário	3 Livros	2 fitas VHS	1 Unidade	3 dias
Ex-Aluno	Consulta	-	-	-
Comunidade	Consulta	-	-	-

**Art. 18º.** O(a) Bibliotecário(a) reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

### CAPÍTULO V

#### DO USO DA INTERNET

**Art. 19º.** Estão disponíveis aos clientes da biblioteca terminais de acesso à Internet para pesquisas acadêmicas.

**Art. 20º.** Para consulta à Internet, o cliente deverá solicitar orientação específica e agendar horário com um funcionário da biblioteca.

**Art. 21º.** O tempo estipulado por cliente é de no máximo 30 minutos.

**Art. 22º.** É proibido acesso a *sites* não educativos, *bate-papo* e *download*.

**Art. 23º.** A consulta ao catálogo informatizado da biblioteca está disponível nos terminais existentes na sala de leitura.

## CAPÍTULO VI DA RESERVA

**Art. 24º.** A reserva será possível sempre que todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados, podendo esta ser solicitada pelo cliente no setor de atendimento da Biblioteca.

**Art. 25º.** O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante, em ordem cronológica de solicitação, por um período de 24 horas.

**Art. 26º.** Não será permitida renovação do empréstimo de livros que se encontram em reserva.

## CAPÍTULO VII DO COMUT

**Art. 27º.** A biblioteca oferece o COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, sistema informatizado para obtenção de cópias de artigos de periódicos, teses, anais de congressos, partes de documentos (capítulos de livros) através de meio eletrônico, fax ou correio. Os documentos podem estar em território nacional e internacional.

**Art. 28º.** O COMUT é cobrado pelo IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, e sua tabela está disponível na Biblioteca.

**Art. 29º.** Para utilização do COMUT, o cliente deve procurar o setor de atendimento da biblioteca e fazer a solicitação mediante o preenchimento de formulário com referência completa do material bibliográfico que deseja obter.

## CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

**Art. 30º.** O cliente que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca, o material retirado por empréstimo, fica sujeito à aplicação da pena de suspensão do empréstimo domiciliar.

**Art. 31º.** A pena será aplicada **por dia e por documento** em atraso, conforme a tabela abaixo:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1 DIA ATRASO	2 DIAS ATRASO	3 DIAS ATRASO
1 UNIDADE	2 dias úteis de suspensão	4 dias úteis de suspensão	6 dias úteis de suspensão
2 UNIDADES	4 dias úteis de suspensão	8 dias úteis de suspensão	12 dias úteis de suspensão
3 UNIDADES	6 dias úteis de suspensão	12 dias úteis de suspensão	18 dias úteis de suspensão

**Art. 32º.** Os dias de férias, finais de semana e feriados escolares, não são considerados para efeito da aplicação de suspensões, mas serão computados para efeito de contagem dos dias de atraso na devolução.

**Art. 33º.** Os docentes e técnico-administrativos que se afastarem, definitiva ou temporariamente (licenças, cursos, estágios, pesquisas etc., no Brasil ou no exterior) da Instituição, devem devolver, antes do afastamento, todas as publicações retiradas da Biblioteca.

**Art. 34º.** O material cedido sob consulta ou empréstimo ao cliente permanece sob sua responsabilidade e, em caso de extravio ou dano, deve proceder à reposição da obra por outra igual, em boas condições. Caso a obra esteja esgotada, o responsável pelo extravio deve reembolsar o Serviço de Biblioteca o valor correspondente ao dobro do preço atualizado do documento.

**Art. 35º.** Em caso de tentativa de retirada de documento, sem o devido registro no Balcão de Atendimento ou dano deliberado (recorte, retirada de páginas entre outros), será automaticamente bloqueado o direito ao empréstimo, cobrado multa referente ao valor da obra e lavrado Boletim de Ocorrência.

**Art. 36º.** A renovação do prazo de empréstimo, na hipótese de não existir reserva, será feita apenas uma vez, mediante solicitação e apresentação ao funcionário competente, do material emprestado.

## CAPÍTULO VII DA DISCIPLINA

**Art. 37º.** São obrigações do cliente:

I – Respeitar a ordem, disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;

II – Não fumar ou ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida;

II – Não utilizar telefone celular, ou qualquer aparelho que emita ruído;

III – Não desacatar funcionário ou qualquer outro cliente da Biblioteca;

IV – Devolver o material na data indicada;

V – Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

VI – Preservar os materiais da Biblioteca que estejam sob sua tutela; e

VII – Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 38º.** São direitos do cliente:

I - Ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, nesse último caso exclusivamente para clientes internos;

II - Circular livremente na sala de leitura;

III - Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da Biblioteca; e

IV - Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39º.** É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de funcionários (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 40º.** Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo(a) Bibliotecário(a), que poderá acionar o posicionamento do Conselho Superior.

**Art. 41º.** Este regulamento foi analisado e aprovado pelo Conselho Superior, e só pode ser alterado pelo mesmo.

**Art. 42º.** O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Tupã, 1º de Março de 2009.

*Robinson G. M. S. Ricci*  
Diretor

Para sugestões, dúvidas e reclamações entre em contato conosco:  
biblioteca@esefap.edu.br  
(14) 3496-1218