



REGULAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Série FACTO - Legislação e Normas

Palmas, TO
2018

UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO CATÓLICA
FACULDADE CATÓLICA DO TOCANTINS

Regulamento Dos Serviços Prestados

Diretor Geral

Pe. Helenes Oliveira Lima

Vice Diretora Acadêmica

Ma. Maria Angela Brescia Gazire Duch

Vice Diretor Administrativo

Rilu Dani Cosme da Silva

Bibliotecária

Esp. Maria Paixão Ferreira Souza

Normatização

Esp. Maria Paixão Ferreira Souza

Luana de Araújo Nogueira Santiago

Design e Diagramação Agência Mp3 Brasil

Católica do Tocantins

Biblioteca Central

Avenida Theotônio Segurado. Quadra 1.402 Sul. Conj. 01

CEP 77025-970- Caixa Postal 1316 - Palmas-TO

Telefone: 32212131

Biblioteca Setorial

Rodovia TO-050, Loteamento Coqueirinho, Lote 07.

CEP 77000-000 Palmas-TO

Telefone: 32212175

E-mail: biblioteca@catolica-to.edu.br

Site: www.catolica-to.edu.br

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO	6
CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS	7
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS	8
Seção I – Do Empréstimo Domiciliar.....	8
Seção II – Da Devolução de Empréstimos	10
Seção III – Da Renovação de Empréstimos	10
Seção IV – Das Penalidades	11
Seção V – Da Reserva de Materiais	12
CAPÍTULO V – DA PESQUISA DIGITAL	13
Seção I – Da Comutação Bibliográfica	13
CAPÍTULO VI – DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO	15
CAPÍTULO VII – DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO	16
CAPÍTULO VIII – DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	17
Seção I – Utilização das Cabines de Estudo.....	17
Seção II – Utilização das Cabines Individuais de Estudo	18
Seção III – Utilização dos Guarda-volumes	18
CAPÍTULO IX – DO SERVIÇO DE REPROGRAFIA	19
CAPÍTULO X – DA EMISSÃO DE NADA CONSTA	20
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	21
ANEXO I – EMPRÉSTIMO DOMICILIAR (PRAZOS, QUANTIDADES DE EXEMPLARES, TIPO DE USUÁRIO E MATERIAL)	23
ANEXO II – TAXAS POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE LIVROS E OUTRAS PENDÊNCIAS	24
ANEXO III – DISPOSIÇÕES LEGAIS	25

MISSÃO DA BIBLIOTECA

Disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a melhoria de vida do cidadão.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca da FACTO, tendo como objetivo estabelecer normas para prestação e utilização dos serviços e instalações da Biblioteca. Atuando como fonte de pesquisa, na forma de unidade disseminadora da informação, garantindo, qualidade no atendimento aos usuários, bem como, estimulando o desenvolvimento sociocultural.

Parágrafo único. As normas deste regulamento disciplinam as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

CAPITULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º. O horário de funcionamento da Biblioteca é:

UNIDADE I

Segunda a Sexta-feira das 8h às 22h

Aos Sábados de 8h às 15h

UNIDADE II

Segunda, terça, quarta e sexta das 13h às 22h

Quinta-feira das 9h às 22h

Aos Sábados de 9h às 13h

§1º O atendimento para empréstimo, devolução e renovação de material bibliográfico será encerrado 05 (cinco) minutos antes do término do expediente.

2º A Direção da FACTO poderá estabelecer horários especiais de funcionamento da biblioteca em período de recesso e férias acadêmicas.

CAPITULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 3º. São considerados usuários da Biblioteca:

I - O aluno de graduação e pós-graduação ao efetuar matrícula na Faculdade estará automaticamente cadastrado na biblioteca;

II- Docentes vinculados a Instituição;

III- Funcionário técnico-administrativo;

IV- Integrantes da comunidade tem acesso somente para consulta e pesquisa local.

CAPITULO IV

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS

Art. 4º A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - Empréstimo local;
- II - Empréstimo domiciliar;
- III - Renovação de materiais;
- IV - Reserva de materiais;
- V - Consulta ao acervo;
- VI- Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 5º. O empréstimo de material bibliográfico só é permitido ao docente, discente e funcionários, portadores de carteira de identificação com foto, na ocasião do empréstimo do material;

Art. 6º. Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares são diferenciados de acordo com o tipo de usuário e material, conforme anexo I.

Art.7º. Material bibliográfico e não convencional para uso em salas de aula: livros, mapas, revistas, dvd's, fita cassete, VHS podem ser requisitados somente pelo professor responsável pela disciplina.

Parágrafo único. É vedada a retirada para empréstimo domiciliar, de obras de referência (enciclopédias, dicionários), obras que estejam reservadas, periódicos e livros exemplar 1, sendo permitido somente consulta local.

Art. 8º. O usuário que possuir mais de um vínculo institucional com a Católica do Tocantins, ou seja, aluno / funcionário; professor / aluno de pós-graduação. Deve utilizar somente uma categoria.

Art. 9º. O usuário não poderá efetuar empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, com edição idêntica.

Art.10º. O material anexo ao livro (CD, DVD, DISQUETE, VHS), não pode ser retirado isoladamente.

Art.11º. É vedado o empréstimo da carteira de identificação com foto do usuário para terceiros, caso ocorra, o usuário será advertido por escrito e se reincidir sofrerá sanções disciplinares, ou seja, será suspenso da biblioteca por 60 dias.

Parágrafo único. Em caso de extravio, perda ou danificação das chaves e/ou placas com numeração, o usuário deverá providenciar a confecção das mesmas no prazo máximo de até 10 dias. Após esse período se não houver a reposição, o acadêmico ficará impossibilitado de realizar novos empréstimos e/ou renovações.

Art.12º. Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa devidamente autorizada pelo usuário.

Art.13º. Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar o fato ao responsável pela biblioteca, sendo obrigatória à reposição do mesmo material.

Parágrafo único. No caso do material encontrar-se esgotado, o usuário deve repor um material de mesmo assunto e valor, indicado pela biblioteca.

Art.14º. Em caso de roubo ou furto de material, o usuário deve apresentar ocorrência policial, para que possa justificar o abono da multa, não o eximindo de repor os materiais. Sendo o usuário impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto não houver a reposição do material.

Art.15º. É vedado o empréstimo ao usuário quando possuir pendências (empréstimo em atraso).

Seção II

Da Devolução de Empréstimos

Art.16º. A devolução de materiais é efetivada mediante a entrega dos materiais no balcão de empréstimo, para sua devida baixa no sistema manual ou automatizado.

Parágrafo único. O usuário deve solicitar a emissão de comprovante de devolução.

Art.17º. O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja devidamente concluído pelo funcionário do setor.

Art.18º. A biblioteca não se responsabiliza por materiais que estejam emprestados e deixados pelos usuários nas dependências da instituição.

Seção III

Da Renovação de Empréstimos

Art.19º. A renovação é efetuada pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

§ 1º O usuário pode renovar o empréstimo se estiver em débito com a Biblioteca.

§ 2º O usuário em atraso que deseja continuar com o material deve trazê-lo à Biblioteca, efetuar a devolução do item, e, caso não haja reserva, pode realizar novo empréstimo.

§ 3º A renovação do empréstimo pode ser feita no balcão de empréstimo no espaço da biblioteca ou pela Internet, sempre gerando o documento de comprovação de renovação.

§ 4º Não havendo reserva, os empréstimos poderão ser renovados até o limite de 3 vezes, na biblioteca ou pelo sistema on-line RM Biblios.

§ 5º A renovação on-line é responsabilidade do usuário. Em caso de falha de conexão, site não disponível ou outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deve comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para efetuar a renovação do empréstimo.

Parágrafo único. É imprescindível que as renovações realizadas através da web, sejam efetuadas 24h (vinte e quatro) antes da data do vencimento, pois em caso de possuir reservas do item, ocorrerá a não renovação, gerando conseqüentemente penalidades.

Seção IV

Das Penalidades

Art.20º. O atraso na devolução de materiais emprestados, implicará em cobrança de multa, por material e dia de atraso. O valor da taxa é definido pela direção da FACTO, conforme anexo II.

§ 1º Multas não quitadas no momento da devolução, permanecem registradas como débito do usuário, impedindo-o de solicitar a emissão de “nada consta” até sua quitação.

§ 2º É dever do usuário manter o recibo de devolução do material devolvido, para fins de comprovação.

§ 3º O exemplar 01 não poderá sair da biblioteca para Xerox e empréstimo.

§ 4º Sábado, domingos e feriados não são considerados dias úteis para cobrança de multa.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica a atestado ou boletim de ocorrência com data posterior à data de devolução, visto que o motivo do impedimento se deu em período posterior ao prazo estabelecido. Não tendo, portanto, correlação com a inadimplência.

Seção V

Da Reserva de Materiais

Art.21º Os exemplares que estejam efetivamente emprestados podem ser reservados.

§ 1º A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

§ 2º Não são aceitas múltiplas reservas para exemplares idênticos.

§ 3º O exemplar 1 (consulta local), não pode reservado.

§ 4º A biblioteca se exime da responsabilidade de avisar da disponibilidade do material.

§ 5º A disponibilidade da reserva é de 24 horas, a contar da data da devolução do material à biblioteca, perdendo a reserva o usuário que não comparecer no prazo estipulado,

sendo contemplado o próximo usuário da lista de espera, ou o retorno do material para a estante se não houver outra reserva.

CAPÍTULO V

DA PESQUISA DIGITAL

Art.22º. O serviço de pesquisa digital está disponível gratuitamente para membros da comunidade interna da FACTO.

§ 1º Acesso a internet;

§ 2º Acesso a publicações eletrônicas;

§ 3º Pesquisa bibliográfica, a solicitação poderá ser feita via e-mail da biblioteca (biblioteca@catolica-to.edu.br). Os resultados são enviados com 48 horas.

§ 4º O uso de computadores para pesquisa digital é limitado por 2 horas para cada usuário, caso tenha reserva.

§ 5º O uso simultâneo do mesmo equipamento não pode ser feito por mais de uma pessoa.

§ 6º Proibido acessar sites pornográficos, baixar vídeos e programas executáveis.

§ 7º Não é permitida a alteração de configurações dos equipamentos.

Seção I

Da Comutação Bibliográfica

Art.23º. O serviço de comutação bibliográfica é oferecido através do COMUT (Programa de comutação bibliográfica do IBICT), que dá acesso a documentos em todos as áreas de conhecimento, através de cópias de artigo de revistas técnico – científicas, teses, dissertações, mediante pagamento antecipado.

§ 1º Pedidos do COMUT que não forem atendidos ou que sejam cancelados por seus órgãos responsáveis, terão os valores devolvidos aos usuários solicitantes.

§ 2º No caso de cancelamento de pedidos do COMUT já enviados aos órgãos responsáveis pelo material, o usuário solicitante não poderá obter devolução dos valores já pagos.

CAPITULO VI
DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

Art.22º Elaboração de fichas catalográficas para obras publicadas pela FACTO.

CAPITULO VII

DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

Art.23º. Orientação quanto ao uso dos recursos informacionais da Biblioteca, oferece treinamento para utilização do acervo (localização de publicações), acesso a bases de dados e periódicos eletrônicos de acesso público disponíveis na Internet.

§ 1º Oferecemos visitas guiadas à Biblioteca, previamente agendadas, a qual propicia o conhecimento da estrutura da Biblioteca e dos serviços que oferece.

CAPITULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Art.24°. Todo docente, discente e funcionário técnico-administrativo estão autorizados a utilizar qualquer espaço físico da Biblioteca.

Seção I

Utilização das Cabines de Estudo em Grupo

Art.25°. A utilização das cabines de estudo em grupo são de uso exclusivo à realização de estudos em grupos para membros da comunidade acadêmica da FACTO.

§1° A reserva e solicitação das chaves, devem ser efetuadas no balcão de atendimento.

§2° De posse da chave, o usuário é o responsável pela cabine, devendo manter a ordem, limpeza e silêncio. Não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados.

§3° Os usuários não poderão ausentar-se por mais de 30 minutos, caso haja procura pelas cabines, o material será retirado do local, sendo a cabine emprestada para outro grupo.

§4° No caso de perda da chave, fica o usuário responsável pelo pagamento do valor referente a uma cópia da chave. Conforme anexo II

§5° O tempo estipulado para permanência nas cabines é de duas horas, entretanto, se não houver reservas posteriores, o usuário pode permanecer por mais tempo.

Seção II

Utilização Das Cabines Individuais De Estudos

Art.26°. As cabines individuais, situadas na sala de leitura, destinam - se ao estudo para todos os membros da comunidade acadêmica da FACTO, bem como, a comunidade em geral.

§ 1° O tempo de permanência nas cabines não é controlado.

Seção III

Utilização dos Guarda-volumes

Art.27°. É obrigatória à utilização dos guarda-volumes durante a permanência dos usuários na Biblioteca.

§1° No guarda-volumes localizado na Biblioteca, o usuário poderá guardar pastas, bolsas o tempo de permanência no setor. Entretanto, não guardamos capacetes.

§2° A perda, extravio ou danificação da chave e/ou placa com o número do guarda-volumes incorrerá na substituição desta, por parte do usuário.

§3° A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes, bem como, no interior da biblioteca.

CAPITULO IX

DO SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Art.26º. Os serviços de fotocópia e encadernação são executados por empresa terceirizada e oferecidos à todos os usuários, entretanto, possui suas regras.

§ 1º A reprodução de obras são protegidas pela Lei do Direito Autoral, nº 9.610 de 19/02/1998, sendo que o material somente poderá ser fotocopiado em parte.

§ 2º Os valores das fotocópias e encadernações são definidos pela empresa que fornece o serviço.

§ 3º A Faculdade não se responsabiliza por números de cópias acima do estipulado por Lei.

§ 4º Não é permitido tirar fotocópias de dicionários, enciclopédias, trabalhos de conclusão de cursos, trabalhos de estágio, teses e dissertações.

CAPITULO X

DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art.27º. O nada consta é um comprovante de quitação com a Biblioteca da FACTO – ou seja, não existe nenhuma pendência sob a responsabilidade do usuário (empréstimos em aberto, multas, perda de livro, etc.).

Parágrafo único. O nada consta tem validade para matrícula a partir da data de sua emissão.

Art. 28º. O nada consta será emitido nos seguintes casos:

I – A docentes e técnico-administrativos, a pedido da coordenação de recursos humanos da FACTO, para os casos de desligamento definitivos.

II – A discentes, à pedido da secretaria, onde no ato de matrícula a biblioteca fornecerá a informação de “NADA CONSTA”, carimbado no formulário de requerimento, por ocasião de renovação de matrícula, desistência de curso, transferência, trancamento em geral de matrícula e/ou conclusão de curso.

III - A validade do “NADA CONSTA” no requerimento, só terá validade quando assinada e carimbada por algum funcionário da biblioteca.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.29º. O usuário deverá obedecer aos horários de atendimento.

§ 1º Manter silêncio em todas as dependências, para que todos possam aproveitar o local destinado ao estudo e pesquisa, bem como uso dos materiais.

§ 2º Tratar com urbanidade os professores, funcionários e os colegas acadêmicos durante a permanência no setor.

§ 3º Não é permitido a utilização de telefone celular ou equipamentos que emitam sons no interior da biblioteca, e quando utilizado que esteja no módulo silencioso e ao atenderem ligações, por favor! Retirem-se do recinto.

§ 4º Não é permitida a permanência de usuários na área do acervo, portando bolsas, mochilas, fichários e pastas.

§ 5º O usuário tem o dever de zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos as penalidades cabíveis, bem como o ressarcimento dos danos causados ao patrimônio.

Parágrafo único. A Biblioteca pode solicitar a retirada do usuário que não obedecer às regras de silêncio ou desacatar qualquer funcionário da biblioteca, estando sujeito às penalidades previstas pela instituição. Esse procedimento aplica-se também aos docentes e funcionários técnico-administrativos.

§ 6º Não é permitido adentrar na biblioteca portando livros que já estejam emprestados sem fazer a identificação para o funcionário do setor;

§ 7º O funcionário do setor está autorizado a vistoriar se necessário os materiais dos usuários, retendo a saída dos materiais não autorizados por empréstimo.

§ 8º O usuário poderá encaminhar quaisquer sugestões / críticas, visando à melhoria dos nossos serviços.

§ 9º O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

Parágrafo único. Apenas solicitamos que críticas e / ou sugestões sejam identificadas e assinadas para que possamos conversar ou justificar o ocorrido.

Art.28º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela chefia da Biblioteca e /ou pela Direção geral da Católica do Tocantins.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR (PRAZOS, QUANTIDADE DE EXEMPLARES, TIPO DE USUÁRIO E MATERIAL).

Tipo de Material	Livros/ Folhetos	TCC/ Tese/ Dissertações	DVD/ CD-ROM	Material de referência dicionário/ enciclopédias	Sacolas de preservação	Fones de ouvido	Periódicos	Quantidade de exemplares por usuários
Usuários								
Professor	21 dias	Pesquisa local	21 dias	Somente para sala de aula	7 dias	4 horas	A combinar.	7
Graduação	7 dias	Pesquisa local	2 dias	Pesquisa local	7 dias	4 horas	Pesquisa local	7
Pós-graduação	15 dias	Pesquisa local	2 dias	Pesquisa local	7 dias	4 horas	Pesquisa local	7
Funcionários	7 dias	Pesquisa local	2 dias	Pesquisa local	7 dias	4 horas	Pesquisa local	7
Comunidade externa	Pesquisa local	Pesquisa local	Pesquisa local	Pesquisa local	-	4 horas	Pesquisa local	Pesquisa local

ANEXO II

TAXAS POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE LIVROS E OUTRAS PENDÊNCIAS

Livros

Não observar o prazo de devolução, acarretará em multa de R\$ 2,00 por dia de atraso e por exemplar.

ANEXO III

DISPOSIÇÕES LEGAIS

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, dispõe sobre restrição ao uso, e a propaganda de produtos fumíferos, medicamentos, bebidas alcoólicas, terapias, defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do Art. 220 da constituição federal, regulamentado pelo decreto nº 2.018, de 01/10/1996.

Art. 2º É proibido o uso de cigarros ou qualquer outro produto fumífero, em recinto coletivo, privado ou público.

§ 1º Incluem-se nas disposições deste artigo as repartições públicas, os hospitais e postos de saúde, as salas de aula, as bibliotecas, os recintos de trabalho coletivo e as salas de teatro e cinema.

Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, proíbe a reprodução total de livros e obras intelectuais.