



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Art. 1** – A biblioteca FATIN, tem como objetivo coletar, organizar e disseminar a informação, através da aquisição e conservação de seu acervo. Oferecendo auxílio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da faculdade.

**Art. 2** – Os serviços oferecidos na biblioteca são: **Atendimento ao usuário, Empréstimos de livros e revistas, Novas aquisições, Programação cultural, Orientação técnica em normalização de trabalhos e referência bibliográfica.**

**Art. 3**- Ao entrar na biblioteca o usuário deverá:

- Acervo fechado
- Colaborar para manutenção do silêncio, falando sempre em voz baixa;
- Nunca consumir bebidas/comidas ou fumar no ambiente da biblioteca;
- Não utilizar o celular no silêncio;
- Obedecer à ordem da fila no Balcão de Atendimento.

**Art. 4** – O usuário tem direito de encaminhar qualquer reclamação e/ou sugestão à Chefia da Biblioteca visando à melhoria dos seus serviços. **Isto deve ser feito sempre por escrito, com a devida identificação e assinatura.**

### **DO USUÁRIO E INSCRIÇÃO**

**Art. 5** – São considerados leitores da biblioteca, os docentes, discentes e funcionários dessa Instituição de Ensino, dos Cursos de Teologia e Administração.

**Art. 6** – Somente os professores e alunos deste CAMPUS poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca, com direito a empréstimo domiciliar de livros e demais materiais.

**Art. 7** – Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deverá preencher um formulário e apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de matrícula
- b) Documento comprobatório de vínculo com a Faculdade (professores);
- c) 01 foto 3x4 recente colorida;

**Art. 8** – Ao se inscrever na Biblioteca, o usuário poderá utilizar o serviço de empréstimo de matérias somente após o prazo de 24 horas.

**Art. 9** – O uso dos serviços é pessoal e intransferível por todo período do curso. Se o aluno trancar a matrícula, a qualquer momento, seu vínculo com a Biblioteca será bloqueado automaticamente. Para desbloqueio o aluno deverá apresentar o comprovante de renovação de matrícula.

**Art. 10** – A inscrição do usuário poderá ser cancelada a qualquer tempo, a juízo da Administração da Biblioteca. Ao verificar a irresponsabilidade do usuário e/os atos de indisciplina no recinto da Biblioteca.

### **DA CONSULTA**

**Art. 11** – Destina-se, exclusivamente, à consulta nas dependências da Biblioteca:

- a) Obras de referência como dicionários, enciclopédias, catálogos, folhetos, folder, etc;
- b) Periódicos como jornais, e anuários;

**Art. 12** – Não será permitida a separação de qualquer material bibliográfico para uso posterior, salvo o serviço de reserva.

### **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 13** – O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário após sua inscrição na biblioteca.

| <b>Usuário</b>   | <b>Material</b>  | <b>Prazo</b>         |
|------------------|--|----------------------|
| Aluno            | 3 livros; 2 revistas *(Empréstimo Domiciliar)<br>1 CD-ROM (Empréstimo Domiciliar)<br>4 livros + 4 revistas (Consultar local devolver no mesmo dia) | 07 dias consecutivos |
| Aluno Concluinte | 4 livros; 2 revistas *(Empréstimo Domiciliar)<br>1 cd-rom (Empréstimo Domiciliar)<br>4 livros + 4 revistas (Consultar local devolver no mesmo dia) | 07 dias consecutivos |
| Professores      | 3 livros; 2 revistas *(Empréstimo Domiciliar)<br>1 cd-rom (Empréstimo Domiciliar)<br>4 livros + 4 revistas (Consultar local devolver no mesmo dia) | 14 dias consecutivos |

\* (A última edição não é liberada para empréstimo)

**Art. 14** – O usuário só poderá retirar para empréstimo obras referentes à biblioteca do curso ao qual está vinculado.

Ex.: Alunos e professores do curso de Administração NÃO poderão retirar obras da bibliografia do curso de Teologia.

**Art. 15** – Os livros identificados como exclusivos para “consulta local”, não estão disponíveis para empréstimos domiciliar, mas poderão ser consultados nas dependências da Faculdade. Este material será liberado mediante apresentação de documento oficial de identidade; caso o usuário não devolva o livro no prazo pagará multa referente aos dias em atraso.

**Art. 16** – Competirá à biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

**Art. 17** – O usuário será responsável pela guarda e conservação da obra emprestada em seu nome.

**Art. 18** – No período de férias do corpo discente, não é permitido a realização de empréstimos de qualquer material.

### **DA RESERVA**

**Art. 19** – As obras emprestadas que não estão disponíveis poderão ser reservadas. O usuário poderá efetuar de, no máximo, 03 (três) títulos diferentes. A ordem de preferência de reserva é cronológica. O prazo de retirada da obra reservada, após a sua chegada na biblioteca, é de 24 horas. Depois do vencimento, o leitor perderá o direito sobre a reserva.

Ao leitor, não será permitido reservar obras que já encontram em seu poder.

**Art. 20** – É proibida a reserva de livro classificado como “**consulta local**”.

**IMPORTANTE:** A reserva deverá ser feita pelo usuário no TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO. Para efetuar este serviço, ao aluno deverá ter sua “identificação e senha”, que deve ser feita no próprio terminal de consulta.

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 21** – É permitida a renovação do material caso a obra não esteja reservada por outro usuário e o leitor não esteja em débito com a biblioteca.

**IMPORTANTE:** A renovação deverá ser efetuada pelo usuário no TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO. A quantidade máxima permitida para renovação no terminal de consultas é de 5 vezes subsequentes; após isso, é necessário que o usuário apresente o material no Balcão de Atendimento para realizar-se um novo empréstimo. Não é permitida a renovação do livro que esta na lista de reserva, neste caso deve ser devolvida no balcão de atendimento para que não haja suspensão por atraso, e não exista reserva.

A renovação poderá ser feita também por telefone, desde que o livro não esteja em atraso, e não exista reserva.

**Art. 22** – Se a data do material emprestado coincidir com feriados, a devolução e/ou renovação poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente, sem multa ou qualquer sanção.

No caso de fechamento, imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita sem penalidade, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, a suspensão será efetuada como previsto no Art. 23.

### **DA DEVOLUÇÃO E DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Art. 23** – A não devolução da obra no prazo pré-estabelecido implicará nas seguintes penalidades:

- Os dias de atraso no empréstimo que ultrapassarem o final do semestre letivo serão computados para efeito de suspensão no início do semestre subsequente. Será cobrada uma multa de R\$2,00(dois reais) após a data do vencimento + R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso.

**Art. 24** – Não será permitida a isenção da multa, exceto em caso de doença (mediante a apresentação de atestado médico)

**Art. 25** – Em caso de perda ou danos às obras, o usuário deverá indenizar a biblioteca, com o mesmo título ou similar, se for de interesse da Biblioteca, devendo ser o título adquirido da edição mais atualizada.

**Art. 26** – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizada, e obras de que a biblioteca dispuser de 05 (cinco) ou mais exemplares no acervo.

**Art. 27** – O usuário com pendência na biblioteca perderá o direito a novos empréstimos e reservas, até o pagamento da multa.

**Art. 28** – O usuário poderá ter sua inscrição cancelada, pela Biblioteca, em caso de falta cuja gravidade comprometa, de modo irremediável, a boa ordem dos serviços, como:

- a) Desrespeitar o funcionário da biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;
- b) Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não seja suficiente a advertência verbal e escrita;
- c) Cometer infração de natureza grave ao regulamento da Biblioteca e regime da FATIN, dentro do recinto;
- d) Não restituir o material da Biblioteca que estiver sobre sua responsabilidade.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo único-** Os casos não previstos nesse regulamento serão decididos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável.

#### **FUNCIONAMENTO:**

Segunda a Sexta: 14:00h às 21:00h.

**Glória Valcácer**

Bibliotecária

**Cláudia Sizenando**

Auxiliar de Biblioteca

Igarassu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

---

Assinatura do aluno

Estou de acordo com o regulamento da Biblioteca.