

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR ANTONIO RUETE**

## **NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º.** A Biblioteca Professor Antonio Ruete, situada na Rua Mizael de Campos, vinculada à Faculdade de Educação São Luís, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º.** A Biblioteca destina-se preferencialmente ao uso do corpo docente, discente, funcionários, estagiários e à comunidade em geral.

**Art. 3º.** A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 22h35 e aos sábados das 8h às 12h, exceto nas férias, em que seu horário é diferenciado.

## **DOS SERVIÇOS**

**Art. 4º.** A Biblioteca Professor Antonio Ruete oferece serviços de processamento técnico do acervo, consulta, empréstimo, levantamento bibliográfico e orientação bibliográfica.

**Art. 5º.** Os serviços técnicos de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca, são exercidos e coordenados pelo bibliotecário responsável.

## **DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 6º.** São obrigações dos usuários:

§ 1º Antes de entrar no acervo:

- I. Deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários e objetos que possam gerar desconfiância, sendo sujeito a revista na saída, caso não respeite o regulamento;
- II. Desligar celulares ou qualquer outro objeto sonoro.

§ 2º Para utilizar os armários:

- I. São obrigatórias a presença do aluno e a apresentação da carteirinha da Biblioteca para a realização do empréstimo.
- II. Sua utilização só será permitida enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.
- III. É de responsabilidade do usuário a chave que está em seu poder.
- IV. A Biblioteca não se responsabilizará por materiais deixados no armário bem como no interior da Biblioteca.

§ 3º Manter silêncio no ambiente da Biblioteca.

§ 4º Solicitar a carteirinha de empréstimo:

- I. Todos os alunos da Faculdade São Luís têm direito à 1ª via da carteirinha da Biblioteca gratuitamente.
- II. A validade da carteirinha corresponderá à permanência do aluno no curso.

III. Confeccionada a carteirinha, esta só poderá ser retirada pelo titular.

§ 5º Observar rigorosamente a data de devolução dos livros, a qual se encontra registrada no cupom de empréstimo e renovação.

§ 6º Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução do material emprestado em data posterior à determinada.

§ 7º Efetuar a renovação antes do vencimento do período de empréstimo, caso não haja reserva.

§ 8º No caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos à obra emprestada, indenizar a Biblioteca com o exemplar idêntico e, na falta deste, com obra similar ou de igual valor, conforme indicação do bibliotecário-chefe.

§ 9º Notificar imediatamente a Biblioteca, no caso de perda da carteirinha de empréstimo.

§ 10º Apresentar à Secretaria da Faculdade, ou ao órgão competente a que pertence, o documento emitido pela Biblioteca com a declaração de “nada consta”, a fim de obter certificado de conclusão do curso de graduação, trancar matrícula ou solicitar transferência.

§ 11º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral.

§ 12º Preservar os computadores.

§ 13º Conservar todo o material bibliográfico, mantendo, assim, sua integridade física e retardando seu desgaste pelo tempo.

§ 14º Não entrar portando bebidas ou alimentos.

§ 15º Não utilizar o telefone celular.

§ 16º Não fumar.

## **DO EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

**Art. 7º.** O empréstimo de livros para os alunos da Graduação:

§ 1º Tem duração de 7 (sete) dias a contar da data de retirada, com direito à renovação por mais 7 (sete) dias.

- I. Em ambos os casos, são obrigatórias a presença do aluno, a apresentação da carteirinha e do material emprestado.
- II. No momento do empréstimo, o usuário deverá assinar um recibo relativo ao(s) livro(s) emprestado(s).

**Art. 8º.** Os alunos da Pós-Graduação deverão, obrigatoriamente, apresentar a carteirinha e o RG para a realização de empréstimos.

**Art. 9º.** São considerados materiais de consulta interna as obras de referência, tais como: enciclopédias, dicionários, manuais, coleções, periódicos, etc.

**Parágrafo único:** nenhum material de consulta interna poderá ser emprestado, assim como os livros que estiverem com uma tarja vermelha, verde ou amarela. Salvo estes últimos (tarja vermelha, verde ou amarela), desde que não sejam para consulta interna, todos poderão ser retirados na sexta-feira e devolvidos na segunda-feira, ficando sujeitos aos itens referentes a obrigações, penalidade, empréstimo (com exceção do art. 7º) e demais artigos deste regulamento.

**Art. 10º.** Não serão aceitos empréstimos e renovações sem a carteirinha.

**Art. 11º.** A renovação, para no máximo 7 (sete) dias, será realizada apenas se não houver reserva para o item.

**Parágrafo único:** Não será feita renovação com os livros em atraso.

**Art. 12º.** O Empréstimo deve ser feito apenas pelo titular da carteirinha.

**Art. 13º.** As devoluções não precisam ser feitas pelo titular da carteirinha, desde que assuma, assim, o usuário, a responsabilidade por qualquer ocorrência, prevista e não prevista neste regulamento.

**Art. 14º.** A renovação pela Internet é de plena responsabilidade do usuário, cabendo-lhe as penalidades do art. 16º. e igual teor, no regulamento como um todo.

## **DO EMPRÉSTIMO PARA XEROX**

**Art. 15º.** As obras, incluindo as de referência, disponibilizadas para consulta ou xérox, deverão ser devolvidas no mesmo dia. São obrigatórias a presença do aluno e a apresentação da carteirinha.

**Parágrafo único:** Se o usuário xerocar um livro, proibido pelo autor, a responsabilidade será exclusivamente sua - Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências). Xerocopiar uma obra completa é crime. Vide art. 184 do Código Penal Brasileiro.

## **DAS PENALIDADES**

**Art. 16º.** Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos livros da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

§ 1º Multa de R\$ 1,00 (um real) para os livros de circulação externa (7 dias).

§ 2º Multa de R\$5,00 (cinco reais) para os livros que possuem tarja vermelha, verde ou amarela.

§ 3º Multa de R\$5,00 (cinco reais) para as obras disponibilizadas para consulta ou xérox.

§ 4º As multas referentes aos parágrafos 1, 2 e 3 serão cobradas por título e por dia de atraso, inclusive sábados, a qual deverá ser paga através de um boleto emitido pela Biblioteca e quitado imediatamente na Tesouraria ou outro setor da Faculdade e devolvido ao responsável da Biblioteca a fim de que seja legalizada sua situação.

§ 5º Enquanto o usuário não apresentar no balcão de atendimento da Biblioteca o comprovante de pagamento, sem rasuras, devidamente autenticado pela recuperação de

crédito, e acompanhado da carteirinha, este não poderá mais retirar livros na Biblioteca. É imprescindível a apresentação do recibo e da carteirinha juntos.

**Art. 17º.** Na perda da carteirinha, o usuário deverá pagar uma multa de R\$ 5,00 (cinco reais) para refazê-la, e caso o(s) livro(s) estiver(em) em atraso, será incluída a penalidade referente ao art. 16, cabendo também a este artigo, o parágrafo 8º do art. 6º.

§ 1º No caso de danificações à carteirinha, o aluno também deverá pagar R\$ 5,00 (cinco reais) para refazê-la.

§ 2º A segunda via da carteirinha é gratuita apenas quando há mudança de curso, DP ou TCC.

§ 3º O aluno que não estiver devidamente matriculado na IES, não poderá solicitar a carteirinha de empréstimo de livro(s).

**Art. 18º.** Os armários são de uso exclusivo interno da Biblioteca e, em caso de descumprimento, o usuário deverá pagar multa previamente estabelecida de R\$3,00 (três) por dia, além da suspensão do aluno na Biblioteca até que se regularize a situação.

**Parágrafo único:** Em caso de perda ou extravio, será feita a troca de segredo/cópias de chave, com ressarcimento pelo usuário.

**Art. 19º.** Do atendimento ao usuário:

§ 1º O acervo da Biblioteca Professor Antonio Ruete encontra-se aberto.

§ 2º É permitido ao usuário externo ou da comunidade em geral a consulta local a todos os tipos de materiais.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável e pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 21º.** Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.