



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

## **REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA IR. IRACEMA FARINA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Biblioteca Ir. Iracema Farina atende alunos, professores, coordenadores, diretores acadêmicos, funcionários e ex-alunos da Instituição, e também, está aberta à comunidade da região do ABC, cuja pesquisa seja referente aos cursos ministrados.

**Art. 2º** - A utilização dos recursos e ambientes da biblioteca é exclusiva da comunidade FAINC.

**Art. 3º** - Usuários externos e ex-alunos devem, previamente, agendar com a direção da Biblioteca a consulta e uso dos materiais.

**Art. 4º** - O empréstimo de materiais é facultado à comunidade acadêmica e membros da Instituição.

**Art. 5º** - Usuários externos e ex-alunos podem consultar a Biblioteca, porém os materiais devem ser consultados somente no local.

**Art. 6º** - O acesso ao acervo da Biblioteca é feito através da consulta on-line, através do site; consulta in loco; consulta aos sumários de periódicos e contato com os próprios funcionários;

**Art. 7º** - Nos ambientes da Biblioteca não é permitido:

- a) falar em tom considerado alto;
- b) fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em risco o ambiente de silêncio e disciplina, exigidos nesse espaço;
- c) é vetado o uso de telefones celulares nas áreas de estudos e ambientes da mesma.

### **CAPÍTULO II DO ATENDIMENTO**

**Art. 8º** - Os usuários podem contar com os serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais, mas para isso, é importante:

**Parágrafo 1º** - Obter a Inscrição na Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A carteirinha do usuário é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentado no ato do empréstimo, renovação e reserva dos materiais.



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

**Parágrafo 2º** - No uso da Biblioteca o usuário deverá apresentar a sua carteirinha de identificação.

**Parágrafo 3º** - O material em sala de aula deve ser providenciado antes do início da aula e retirado pelo professor responsável, pelo representante de classe ou pelo próprio aluno, deixando sua carteirinha de inscrição ou documento de identificação.

**Parágrafo 4º** - Livros pertencentes às categorias “Obras de Referência” e “Obras Raras” são somente para uso local.

**Parágrafo 5º** - O empréstimo de livros é restrito às obras com mais de 1 (um exemplar).

**Parágrafo Único** - Esta regra é sujeita a alterações mediante o uso do livro.

**Parágrafo 6º** - A renovação do empréstimo será possível, se não houver qualquer impedimento ou reserva para outro usuário.

**Parágrafo 7º** - São emprestados os livros com mais de 1 (um) exemplar, livros de fácil acesso para compra, livros didáticos, paradidáticos, técnicos e científicos.

**Parágrafo 8º** - Não são emprestados os TCCs; enciclopédias específicas, como as de arte; coleções e livros de difícil acesso para compra, e também, por serem de alto custo;

**Parágrafo 9º** - Os periódicos e materiais multimídia podem ser emprestados.

**Parágrafo 10º** - O usuário em débito com a Biblioteca está automaticamente suspenso de seu uso.

**Art. 9º** - Ao Corpo Docente, para melhor desenvolvimento em suas aulas, é recomendável que:

**Parágrafo 1º** - A aula na Biblioteca deve ser comunicado com antecedência, para providência do material necessário à consulta;

**Parágrafo 2º** - O material em sala de aula deve ser providenciado antes do início da aula e retirado pelo professor responsável ou pelo representante de classe, deixando sua carteirinha de inscrição ou documento de identificação;

### **CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

**Art. 10º** - O usuário deverá estar regularmente inscrito na Biblioteca para levar emprestado qualquer material.



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

**Parágrafo 1º** - Preencher uma ficha de inscrição ou apresentar a carteirinha de aluno.

**Parágrafo 2º** - O usuário deverá ficar ciente das seguintes normas:

- a) respeitar o Regulamento da Biblioteca;
- b) pagar uma taxa para segunda via da carteirinha de identificação;
- c) pagar uma multa para materiais devolvidos com atraso. A cobrança é por dia e por documento;
- d) responder por perdas e danos de livros e outros materiais;
- e) comunicar qualquer mudança de endereço e telefone;
- f) o empréstimo de qualquer material só será efetuado mediante apresentação da Carteirinha de Identificação.

**Parágrafo Único** - Corpo Docente e Diretores Acadêmicos estão isentos às normas “b” e “c”.

#### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

**Art. 11º** - Quantidade e Prazos Máximos Estipulados:

**Parágrafo 1º** - Livros técnicos e científicos, periódicos e materiais multimídia:

- a) alunos: 3 exemplares por 3 dias;
- b) professores: 10 exemplares por 7 dias;
- c) funcionários: 5 exemplares por 7 dias;
- d) Diretoria: 10 exemplares por 15 dias;
- e) Irmãs Salesianas: 5 exemplares por 7 dias.

**Parágrafo 2º** - Livros literários:

- a) alunos: 3 exemplares por 7 dias;
- b) professores: 10 exemplares por 15 dias;
- c) funcionários: 5 exemplares por 15 dias;
- d) Diretoria: 10 exemplares por 20 dias;
- e) Irmãs Salesianas: 5 exemplares por 15 dias.

#### **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS E DAS CONSULTAS**

**Art. 12º** - A Sala de Acervo Geral possui seu acervo aberto.

**Parágrafo Único** - De um modo geral, os usuários podem dirigir-se ao Balcão de Atendimento para fazer sua solicitação de pesquisa.

**Art. 13º** - O usuário tem livre acesso ao acervo, desde que se observe:

**Parágrafo 1º** - O correto manuseio dos materiais, visando à preservação da integridade e a conservação destes.



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

**Parágrafo 2º** - A adequada postura no espaço físico da biblioteca.

**Parágrafo 3º** - A cordialidade no trato com o funcionário e demais usuários.

**Parágrafo Único** – Após o uso do material o usuário deverá deixá-lo sob a mesa, o qual será recolocado no arquivo central pelo funcionário da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E AMBIENTES**

**Art. 14º** - Poderão fazer uso dos equipamentos e ambientes os usuários com finalidade de pesquisa e investigação acadêmica.

**Art. 15º** - Nos equipamentos são disponibilizados aos usuários:

- a) consulta e leitura de cd-rom, DVD, disquetes, pen-drive e outros suportes de armazenamento de dados;
- b) programa MS-Office para leitura e atualização de textos previamente digitados;
- c) base de dados Electus para recuperação de materiais do acervo.

**Parágrafo 1º** - Será permitida a digitação de trabalhos acadêmicos ou outras atividades.

**Parágrafo 2º** - O uso dos equipamentos disponíveis será local e devendo-se obedecer ao horário de funcionamento da Biblioteca.

**Parágrafo 3º** - O usuário deverá marcar um horário para consulta, quando a demanda for maior que a quantidade de equipamentos disponíveis.

**Parágrafo Único** - Não será permitida a marcação com antecedência para uso dos equipamentos, salvo exceções de comum acordo com os funcionários da Biblioteca.

**Art. 16º** - O tempo de uso para cada usuário, regularmente inscrito ou matriculado na FAINC, terá o direito de 30 minutos de uso dos equipamentos disponíveis, em atenção ao art. 18º deste Regulamento.

**Art. 17º** - O acesso ao Sistema de Recuperação de dados da Biblioteca é de livre acesso a todos os usuários.

**Art. 18º** - Para a pesquisa ser impressa ou gravada são necessários os seguintes procedimentos:

- a) verificação de presença ou não de vírus;
- b) para impressão o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e consultar um dos funcionários.



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

## **CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS**

**Art. 19º** - A Biblioteca oferece serviços de reprografia interna.

**Parágrafo 1º** - Cópias de relatórios e documentos administrativos efetuados pelos funcionários.

**Parágrafo 2º** - Cópias de provas para os alunos solicitados pelos professores da faculdade.

## **CAPÍTULO VIII DAS TAXAS DE EXPEDIENTE, PENALIZAÇÕES E DANOS CAUSADOS AOS MATERIAIS**

**Art. 20º** - Atrasos na devolução de materiais cedidos em regime de empréstimo domiciliar implicam à suspensão do direito de requisição de novos materiais, enquanto se verificar o atraso e o pagamento de uma taxa por cada dia de atraso e por material retido.

**Parágrafo Único** - Da taxa de atraso sugere-se a doação de livros usados pelos usuários disponíveis em domicílio.

**Art. 21º** - A partir de 20 dias de atraso dos materiais, além da taxa de expediente, o usuário ficará sujeito à suspensão, durante 30 dias, contados a partir da data de devolução.

**Art. 22º** - O usuário que retirar materiais da biblioteca sem prévia requisição, será objeto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de empréstimo durante 1 ano.

**Art. 23º** - Em qualquer circunstância o usuário é sempre o exclusivo responsável pelo material que requisitou, tendo de indenizar a Instituição em caso de dano ou perda do mesmo.

**Art. 24º** - O cálculo da importância a pagar pelo usuário, em caso de dano ou extravio de materiais será feito pela Direção Geral, tomando em consideração o valor real e estimativo do mesmo, bem como, todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

**Art. 25º** - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela bibliotecária-chefe da Biblioteca Ir. Iracema Farina e Direção Geral.

## **CAPÍTULO IX DOS PROJETOS CULTURAIS**

**Art. 26º** - A Biblioteca também participa em Projetos Culturais, como:

- a) Semanas Culturais dos cursos: Biblioteconomia, Educação Artística, Nutrição e Comunicação Social;
- b) Feira do Livro;
- c) outros eventos culturais acadêmicos.