

## **REGULAMENTO Nº 01, DE 17 DE MAIO DE 2016**

**Estabelece o Regimento interno da Biblioteca Central  
"Alberto Rubens de Almeida Lóss" Fundação  
Educaional Presidente Castelo Branco- Colatina-ES.**

A Direção da Biblioteca, no uso das atribuições que lhe confere compete promover a aquisição, a propagação de material bibliográfico, e executar o seu processamento técnico.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este regulamento estabelece todo o sistema de funcionamento e utilização da Biblioteca da Fundação Educaional Presidente Castelo Branco.

Art. 2º A Biblioteca Prof. Alberto Rubens de Almeida Lóss, através de suas instalações, acervo, recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos:

I- Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e não bibliográfico (fitas de vídeo, CD-ROM, slides, DVD, etc.) ao processo de ensino-aprendizagem;

II - Incentivar a pesquisa e promover a democratização do conhecimento;

III- cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna promovendo atividades culturais nas diversas áreas de conhecimento.

**CAPÍTULO II**  
**DA BIBLIOTECA ALBERTO RUBENS DE ALMEIDA LÓSS**  
**Seção I**  
**Do Horário de Funcionamento e dos Usuários**

**Art. 3º** A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira (2ª a 6ª) de 12h às 22h.

**Parágrafo único.** Durante o período de férias, o horário de atendimento estará sujeito a modificações de acordo com a conveniência dos serviços a ser determinado pela Direção Geral da FCB.

**Art. 4º** - São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Os docentes da Faculdade Castelo Branco e do Centro de Formação Profissional Castelo Branco;
- II - O pessoal técnico-administrativo da FUNCAB;
- III - Os discentes da Faculdade Castelo Branco, do Centro de Formação Profissional Castelo Branco e da FAMIC (Faculdade da Melhor Idade).

**Parágrafo Único.** O acesso à Biblioteca é franqueado a qualquer pessoa mediante identificação.

**SEÇÃO II**

**DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS**

**Art. 5º** O empréstimo domiciliar é facultado somente aos professores, funcionários e alunos da FCB.

**Parágrafo único** - As devoluções, empréstimos e renovações serão encerrados às 21h50.

**Art. 6º** - Os prazos para empréstimos, o tipo e a quantidade de acervo a ser retirada variam de acordo com o tipo de usuário e normas deste Regulamento.

§ 1º aluno de graduação, professor/aluno de pós-graduação etc., deve utilizar-se somente de um documento de identificação na Biblioteca, definindo como critério à utilização daquele que ofereça maiores benefícios.

§ 2º - Será vedado o empréstimo para aluno, professores e funcionários que não apresentarem identificação com foto.

**Art. 7º CATEGORIA DE USUÁRIO TIPO DE MATERIAL QUANTIDADE PRAZO**

Professores: Livro e material de circulação normal: 05 itens - Prazo:15 dias.

Alunos e funcionários: Livro e material de circulação normal: 03 itens - prazo 07 dias

Todos os usuários Livros de literatura: 02 itens – Prazo: 15 dias.

§ 1º - Não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um exemplar do mesmo título, porém os materiais adicionais serão considerados como 01 item.

§ 2º - Os exemplares com carimbo “não circula”, não podem ser emprestados.

§ 3º - Não estarão disponíveis ao empréstimo domiciliar:

I- Obras de referência (dicionários, legislação, enciclopédias, atlas);

II- Obras raras ou valiosas;

III- Publicações periódicas;

IV- Mapas.

§ 4º - É proibida a saída do recinto da Biblioteca de usuários portando publicações do acervo sem o registro no empréstimo.

**Art. 8º** - O usuário pode solicitar a renovação da (s) obra(s) emprestada (s) pelo mesmo período do empréstimo inicial, (desde que não haja reservas em nome de outro usuário).

§ 1º A renovação não pode ser realizada por telefone, ou através de terceiros, devendo o usuário apresentar a obra na biblioteca para que a renovação seja efetivada ou fazê-la pela internet.

§ 2º A renovação só será permitida 1 (uma) vez para cada livro emprestado, desde que não haja reserva para o mesmo.

§ 3º A Biblioteca não aceita justificativa de usuário que não conseguiu acessar o site [www.fcb.edu.br](http://www.fcb.edu.br) para renovação do empréstimo de obras. Portanto, a multa pelo atraso é irrevogável.

**Art. 9º** - O limite máximo de reserva, por usuário, é de cinco obras, as quais ficam à sua disposição vinte e quatro horas, a partir da data de devolução pelo usuário que detém a obra.

**Art. 10º** - A devolução de obras somente se efetiva mediante a sua entrega ao funcionário responsável pelo atendimento, que processará a respectiva baixa da obra no sistema.

**Art. 11º** - O sábado será considerado dia útil para empréstimo dos seguintes documentos:

I - obras raras/coleções especiais;

II - Obra de referência (enciclopédias, dicionários e manuais)

III- mapas, periódicos e coleções de leis.

IV - Obras de consulta local, (livros escritos na etiqueta " **não circula**").

**Art. 12º** - Todo funcionário da biblioteca fica autorizado a reter o material bibliográfico e não bibliográfico pertencente à mesma quando não estiver regularmente submetido ao processo de empréstimo.

**Art. 13º** - Toda publicação consultada, no salão de leitura, deve ser deixada sobre as mesas, para efeito de controle estatístico e para evitar recolocação em lugares indevidos, cabendo apenas aos funcionários da biblioteca sua recolocação nas estantes.

### **Seção III**

#### **Da Sala de Computadores**

**Art. 14º** O uso dos computadores tem como objetivo principal auxiliar no desenvolvimento de pesquisas e digitação de trabalhos acadêmicos.

**Parágrafo único** - É permitida a utilização do computador somente por alunos e funcionários da FCB/FUNCAB.

**15º** - O usuário terá acesso ao computador com o número da matrícula e senha correspondente.

**Parágrafo Único** - O acesso é permitido para: alunos, professores e funcionários.

**Art. 16º** - Os arquivos não ficam armazenados nos computadores. Para sua segurança, os mesmos deverão ser enviados por email ou salvos em pendrives.

**Art. 17º** - Não é permitido inserir figuras em papel de parede e nem textos em proteção de tela.

**Art. 18º** - Os usuários que forem apanhados desrespeitando qualquer uma das regras serão penalizados com suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias.

**Art. 19º** - Qualquer depredação das máquinas será cobrada do aluno que estiver tendo acesso naquele momento; sendo assim, é de suma importância que sejam observados as condições da máquina a ser utilizada. Havendo qualquer observação sobre a estrutura da máquina, comunicar imediatamente ao funcionário do setor.

#### **Seção IV**

##### **Do Guarda-Volumes**

**Art. 20º** - Não será permitida a entrada de usuários com bolsas, pastas, sacolas e fichários, devendo esse material ser guardado no guarda-volumes da Biblioteca;

**Art. 21º** O uso do guarda-volumes é permitido somente durante a permanência do usuário no recinto da biblioteca.

**Art. 22º** A perda ou dano do chaveiro acarretará em multa de R\$ 20,00(vinte Reais) para cobrir o valor da substituição da fechadura do armário, e o pagamento deverá ser efetuado na tesouraria da FUNCAB.

**Art. 23º** Ao final do expediente diário, um funcionário autorizado fará o recolhimento dos materiais não retirados. O material retido será devolvido ao seu proprietário pela Direção da Biblioteca, mediante o pagamento de multa no valor de R\$ 10,00(dez Reais).

**Art. 24º** - A Direção da Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências.

## **Seção V**

### **Da Manutenção da Ordem**

**Art. 25º** - Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I - Respeitar os funcionários, acatando suas instruções;
- II- Não utilizar telefone celular, pois o silêncio deve ser mantido;
- III - Falar baixo;
- IV - Não fumar ou alimentar-se;

**Parágrafo único** - O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.

## **Seção VI**

### **Das Penalidades**

**Art. 26º** O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na biblioteca implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades:

- I - Cobrança de multa no valor de R\$ 2,00 (dois Reais) por dia e por material bibliográfico em atraso; no caso de livro " **não circula**" e **periódico**, a multa aplicada será no valor de R\$ 3,00(três Reais) por hora e de R\$ 20,00 (vinte Reais) por dia de atraso;

II - O usuário de livros em atraso e com multa na biblioteca, ficará bloqueado no sistema, impossibilitado de fazer novo empréstimo, reserva e renovação.

III - Reposição à biblioteca de material extraviado/danificado ou indenização no valor atual da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de multa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do fato ocorrido;

IV - Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultada à biblioteca depositária o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado;

V - O prazo máximo para reposição ou indenização é de 60(sessenta)dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

**§ 1º** - O não cumprimento dos incisos I, II e III por parte dos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, será comunicado ao departamento de Recursos Humanos para desconto em folha de pagamento, o que fica autorizado pelo usuário no ato da inscrição, bem como impossibilitará o mesmo de efetuar empréstimos, bem como retirar o "Nada Consta" na Biblioteca.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28º** - Compete à Biblioteca fornecer o documento "Nada Consta" aos alunos da FCB/FUNCAB para efetivação da matrícula e/ou colação de grau, sem o qual não poderão fazê-lo.

**Art. 29º** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca e/ou Direção Geral da FCB.

Colatina, 17 de maio de 2016.