

# **CENTRO INTEGRADO PARA FORMAÇÃO DE EXECUTIVOS**

BIBLIOTECA SENADOR JESSÉ PINTO FREIRE

NORMA INTERNA DA SEÇÃO DO BALCÃO DE EMPRÉSTIMO N°  
**003/2004**

A Bibliotecária Coordenadora do sistema de Bibliotecas do CIFE estabelece atualização da **NORMA INTERNA DE ATENDIMENTO NA SEÇÃO DE EMPRÉSTIMO** da Biblioteca Central Senador Jessé Pinto Freire - Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão do Rio Grande do Norte - UNIFACEX.

A Coordenação da Biblioteca da Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão do Rio Grande do Norte/ UNIFACEX - RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

## **RESOLVE:**

Estabelecer a seguinte Norma de funcionamento da Seção de Empréstimo da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, nos termos a seguir especificados.

## **DO USO DA BIBLIOTECA**

**Art. 1º** A Biblioteca é de livre acesso aos alunos, professores, funcionário da UNIFACEX e a comunidade externa, desde que atendam as normas vigentes da mesma. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta das 09:00 às 21:00 horas, e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. Entretanto o serviço de

empréstimo e de normalização funciona de segunda a sexta das 09:00 às 21:00 horas, e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

**§ 1º Autorizado por determinação institucional, a biblioteca tem horário modificado para funcionar de 9:00 às 21:00h de 2ª a 6ª feira e aos sábados de 8:00 às 12h.**

**Parágrafo único:** A comunidade externa terá acesso a Biblioteca somente para fins de consulta e Xérox, mediante apresentação de um documento oficial com foto atual; além disso, deverão circular na biblioteca com o crachá de visitante. Lembrando que os materiais FE e CE não saem para xérox.

**Art. 2º** Qualquer publicação constante no acervo da Biblioteca poder ser consultada por qualquer interessado, desde que seja nas dependências da mesma.

**Art. 3º** todo usuário deve colaborar com a Biblioteca, no sentido de comunicar imediatamente no Balcão de Empréstimo, qualquer mutilação notada em obras emprestadas (livros, fitas, revistas, etc.) ou por ele consultadas, sob pena de se tornar responsável pelos danos.

**Art. 4º** É de inteira responsabilidade do usuário todo o material retirado por empréstimo, como também seus pertences deixados sobre as mesas e/ou cabines da Biblioteca.

**Parágrafo único:** O empréstimo de obras a terceiros é de total responsabilidade do usuário, ficando a Biblioteca isenta da situação.

**Art. 5º** Para efeito de empréstimo Domiciliar ou Empréstimo Especial, Renovação, Reserva, Xérox, Pagamento de Multa, Devolução de Material e Serviços de Caixa; o usuário deve se dirigir ao Balcão de Empréstimo da Biblioteca, o qual funciona de segunda a sexta das 08:00 às 21:00 horas, e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

**§ 1º** Todos os alunos, Professores e funcionários desta IES automaticamente migram seu cadastro para o Sistema Pergamum, sendo necessário fazer cadastro da biometria no Balcão de Empréstimos da Biblioteca. No caso dos alunos menores de 18 anos, é necessário que o responsável assine um termo de autorização, o qual informa que está ciente de sua responsabilidade por perdas, multas ou quaisquer danos no material retirado por empréstimo. Ao usuário da comunidade, cabe apresentar ao Balcão de Empréstimos

os documento de RG, CPF comprovante de Residência para cadastrar a digital.

§ 2º É obrigação do aluno, Professor, funcionário e usuário externo, manter endereço, email e telefone atualizado, para quando necessário receber a confirmação dos serviços da Biblioteca.

§ 3º Para que alunos, professores e funcionários desta IES tenham acesso a qualquer material da BSJPF, é necessário que estejam cadastrados na IES, **apresentando documento oficial (RG) e portando comprovante de residência ou da faculdade. Aos alunos do colégio é necessário que o responsável preencha um requerimento de cadastro antes do primeiro empréstimo**

§ 4º O usuário da comunidade externa, para sua identificação pessoal, é necessário que apresente documento de identificação com foto (RG), Caso não devolva no horário estipulado, o usuário pagará uma multa de R\$ 1,00 (Um real) por hora de atraso, conforme o **Art. 26º** desta norma.

**Art. 6º** É facultada a inscrição como usuário da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire: Alunos, a partir da apresentação de um documento com foto e a criação de um login e de uma senha **ou cadastramento digital;** em caso de alunos menores de 16 anos é necessário ter a autorização do responsável. Para Professores e Funcionários é necessário **apresentar o contra-cheque e carteira de identidade ou funcional,** e também criar um login e senha . O login e a matrícula necessário apenas criar uma senha **de vínculo com a Instituição e /ou cadastramento de digital na Biblioteca,.**

**Parágrafo único:** Para fins de qualquer tipo de empréstimo, é necessário que o usuário esteja munido de um documento de identificação com foto e tenha cadastrada a digital..

**Art. 7º** A validade da inscrição dos alunos é por semestre, sendo revigorada mediante a renovação da matrícula. Para os professores e funcionários a validade será pelo tempo de permanência na Instituição, em conformidade com **Art. 31º e 32º.** Para a comunidade, será por semestre.

## **DO ACERVO**

**Art. 8º** Não será cedido para Empréstimo Domiciliar: Obras de Referências (Enciclopédias, Catálogos, Guias, Atlas, etc.), Relatórios de Cursos da FACEX (Monografia, Dissertação, Relatório, Projeto, etc.), Bibliografias; CD-ROM, Fitas VHS e Cassete, Periódicos, Folhetos,

Obras raras (CE tarja azul), Edições esgotadas (FE), Livros Fora de Empréstimo (tarja vermelha) e outros afins.

**Parágrafo único:** Relatórios de Cursos dos alunos da FACEX (Monografia, Dissertação, Relatório, Projeto, etc.) e **periódicos encadernados e Livros Coleção Especial-CE, não saem para xérox.**

**Art. 9º** O material de multimeios (VHS, disquetes, CD-ROM e Fitas Cassetes) ficam em lugar reservado para locação, sendo realizada apenas para Professores e Coordenadores desta IES, cadastrados na Biblioteca.

**§ 1º** Qualquer falha detectada no material de multimeios, é necessário que o usuário **comunique a Biblioteca (saudade@facex.com.br)** no prazo máximo de 24 horas após a retirada do empréstimo. **Caso contrário, o usuário fica sujeito a penalidade e se torna o responsável pelo dano.**

**§ 2º** Todo material de multimeios antes e depois da locação pelo Professor ou Coordenador é **examinado pelo funcionário da Biblioteca, verificando seu estado de conservação.**

**§ 3º** Os DVs que acompanham os livros, existindo mais um DVD, poderão ser emprestados aos usuários como empréstimo especial. **Não podendo ser renovado pela internet** e deve ser entregue no prazo de no máximo 7 (sete) dias.

**Art. 10º** Os livros textos, relacionados pelos respectivos professores, no início de cada semestre letivo, **devem permanecer sempre na Biblioteca, o exemplar de número 1 (FE).**

## **DO EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO, RESERVA E PAGAMENTO DE MULTA.**

**Art. 11º** Para efeito de Empréstimo Domiciliar ou Empréstimo Especial, Renovação, Reserva, Xerox, Pagamento de Multa, Devolução de Material e Serviços de Caixa; o usuário deve se dirigir ao Balcão de Empréstimo da biblioteca, o qual funciona de segunda a sexta das 09:00 às 21:00 horas, e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. **( Ver horário provisório)**

**Art. 12º** A organização da fila para o Balcão de Empréstimo é obrigatória, e o atendimento se dá individualmente, para a própria segurança do usuário. Caso o usuário não obedeça este artigo, sofrerá as penalidades conforme o **Art. 34º.**

**Art. 13°** Em caso de falta de energia ou sistema esteja inoperante, a **realização do empréstimo será suspensa**. E no caso da devolução o usuário não terá prejuízo financeiro, pois as multas durante esse período ( que o sistema não esteja funcionando, serão abandonadas. Quem estiver portando **livro emprestado, ver recibo, caso contrário o material será recolhido ao B. E. e o usuário receberá no dia seguinte.**

**Art. 14°** O EMPRÉSTIMO ESPECIAL, divide-se em quatro modalidades, os quais serão apresentados particularidades abaixo. Vale salientar que para realizá-los, será necessário apresentação de documento oficial com foto recente e cadastro digital.

**§ 1°** Para Coordenadores ou professores desta IES: O Empréstimo especial é efetuado com duração de **6 (seis) a 12 (doze) meses vigente**, se realizará mediante **autorização prévia assinada pelo coordenador/professor do curso**, que se tornará responsável pela preservação e conservação e devolução da obra retirada da Biblioteca até a data prevista. Caso ultrapasse a data de devolução, ocorrerá multa conforme o art. 26°. **Em situação de afastamento da IES, o coordenador/professor deverá devolver a(s) obra(s) em seu nome, e o Setor Pessoal deve solicitar o Nada Consta da Biblioteca, antes de desvincular o professor do quadro de funcionários da FACEX.**

**§ 2°** Para licença maternidade: Este empréstimo é permitido somente para a usuária aluna pelo período de **30 (trinta) dias**, com a autorização prévia da Bibliotecária. **A aluna deve apresentar atestado médico, estar regulamente matriculada neste período e não estar em débito com a Biblioteca.** Vale salientar que esse tipo de empréstimo não pode ser renovado pela internet e nem nos terminais de consulta, apenas no Balcão de Empréstimo com a apresentação do material.

**§ 3°** Para alunos e professores desta IES: este empréstimo é realizado **quando o usuário completou o limite do Empréstimo Domiciliar**, sendo assim a Biblioteca pode liberar até mais 03 (três) livros básicos, exceto os exemplares **FE; apenas para o fim de semana com retirada na sexta ou no sábado, e a devolução para a segunda-feira pela manhã ou por 24 (vinte e quatro) horas.** Caso ultrapasse a data de devolução, ocorrerá multa conforme o **Art. 26°**.

**§ 4°** Para Xerox: Este empréstimo é concedido aos alunos, professores e funcionários da FACEX, os quais poderão retirar para

**Xerox, apenas periódicos e materiais com tarja vermelha (FE) pelo período de 4 (quatro) horas**, caso ultrapasse esse período, ocorrerá multa conforme o **Art. 26°**.

**§ 5°** Empréstimo Especial ao usuário da comunidade:: este empréstimo será concedido aos **usuário externo cadastrado** na Biblioteca, conforme o **Art. 5° § 4°**, os quais poderão retirar para Xerox os materiais da biblioteca, exceto os contidos no **Art. 8° e 9°**. Com prazo máximo de devolução de 2 (duas) horas. Para realizar esse empréstimo será necessário que o usuário apresente um documento oficial com foto recente, caso ultrapasse o horário de devolução, ocorrerá multa conforme o **Art. 26°**.

**Art. 15°** EMPRÉSTIMO DOMICILIAR é realizado aos usuários que já estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, com login e senha, conforme preceitua o **Art. 6°** desta Norma. Este, dar-se-á mediante apresentação de um documento com foto e a digitação da senha individual do **usuário ou cadastro digital**.

**§ 1°** Cada usuário (alunos do Colégio, Graduação e funcionários desta IES) **tem direito a 03 (três) obras diferenciadas, por um período de 07 dias**, podendo devolvê-las antes do prazo sem perdas ou ganhos, como também renovar o empréstimo de imediato caso não haja reserva prévia da obra.

**§ 2°** Os Professores e alunos de pós-graduação desta IES têm direito a **05 (cinco) obras diferenciadas, por um período de 15 dias**, podendo devolvê-las antes do prazo, sem perdas ou ganhos, como também renovar o empréstimo de imediato caso não haja reserva previa da obra.

**Art. 16°** Todo e qualquer material pertencente ao acervo desta Biblioteca pode ser devolvido por terceiros, independente de vínculo nesta IES.

**Art. 17°** Todo material deixado nas estantes ou nas mesas não é considerado como devolvido e acarreta multa.

**Art. 18°** A devolução do material em atraso será considerada no ato da entrega do mesmo no Balcão de Empréstimo, **porém o usuário somente será liberado mediante apresentação do recibo da multa paga**, para liberação do seu nome no sistema e consequentemente a utilização dos serviços da Biblioteca.

**Art. 19°** É vetado o empréstimo de qualquer natureza aos alunos afastados dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 20°** Os empréstimos são disponibilizados a cada grau de escolaridade vigente, ficando restrito aos alunos do colégio tomar por empréstimos apenas livros didáticos e literaturas.

**Art. 21°** A renovação pode ser executada via online, nos terminais de consulta da Biblioteca ou no Balcão de Empréstimo. Para efeito de renovação no Balcão é necessário que o usuário apresente um documento com foto ou cadastre a digital e o material que deseja renovar. A renovação somente será possível caso o material não esteja reservado ou em atraso. Cada usuário poderá renovar o empréstimo do material por 5 (cinco) vezes consecutivas, caso não haja reserva prévia da obra.

**§ 1°** Caso o usuário não renove o material e esse ultrapasse a data de devolução, será cobrada multa conforme o Art. 25°.

**§ 2°** Só é válido o recibo de renovação online na data vigente e que contenha o número de protocolo da internet.

**Art. 22°** A reserva de material é concedida a todo e qualquer usuário vinculado à IES, desde que o material se encontre disponível para empréstimos e que na Biblioteca tenha disponível somente o exemplar FE. Não podem ser reservados: materiais constantes no Art. 8° e 9°, como também todo e qualquer material Fora de Empréstimo - FE. Para fazer a reserva no balcão de Empréstimo é necessário que o usuário informe o título do livro que deseja reservar.

**Art. 23°** De acordo com o Regimento da Biblioteca no Art. 34, visando o Art. 26 desta Norma Interna, para o pagamento da multa, é necessário que o usuário dirija-se ao balcão de Empréstimo **ou Tesouraria da Instituição** e diga o seu nome, o sistema gerará o valor total da multa, e após efetuado o pagamento o aluno tem seu nome **desbloqueado** do sistema automaticamente. O usuário receberá o comprovante de liquidação, assinando pelo funcionário responsável pela operação.

#### **TABELA DE MULTAS**

<b>TIPO DE OBRA</b>	<b>VALOR COBRADO</b>	<b>PRAZO</b>
Títulos em empréstimo domiciliar	R\$ 1,00 (Um real)	Por dia de atraso e por título

Títulos listados nos Art. 19	R\$ 1,00 (Um real)	Por hora de atraso e por título
Multimeios	R\$ 1,00 (Um real)	Por hora de atraso e por material

## **DO EXTRAÍO E INUTILIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 24°** Em caso de extravio e inutilização de obras (perder, rasgar, riscar, rasurar, molhar ou cometer danos de qualquer natureza), as obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, como também o material não impresso, o usuário fica obrigado a repor por obra idêntica ou efetuar o pagamento monetário equivalente ao valor atual da obra + 20% do frete, no prazo máximo de 35 dias. Em caso de obra esgotada a mesma deve ser resposta por outra de igual valor monetário, e em termos de conteúdo em arbitragem irrecorrível do Professor da Disciplina em questão, com a aquiescência da Bibliotecária responsável.

**Parágrafo único:** Ultrapassando o período acima pré-estabelecido e assinado na ocorrência será cobrada **multa normal** conforme o **Art. 25°**. Vale salientar que até a regularização desta pendência o usuário fica impossibilitado de realizar qualquer movimentação de empréstimo.

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 25°** No caso do usuário atrasar a data de devolução das obras retiradas por empréstimo domiciliar, o mesmo deverá pagar uma multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por obra e por dia de atraso. Na totalização das multas serão considerados dias úteis de atraso, exceto sábado, domingo e feriado; e durante esse período o usuário ficará suspenso temporariamente de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 26°** No caso do usuário atrasar na devolução das obras retiradas no Empréstimo Especial ou para a xérox (com devolução prevista para o mesmo turno em que foi realizado o empréstimo) será cobrada uma **multa de R\$ 1,00 por hora e por material em atraso**. Na totalização das multas serão considerados os dias úteis de atraso, **exceto** sábado, domingo e feriados; **durante esse período o usuário ficará suspenso temporariamente de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca**.

**Art. 27°.** Os periódicos são emprestados apenas para xérox, ao usuário cadastrado na Biblioteca, por um período de 4 horas. Caso



não seja devolvidos nesse período será cobrada uma multa de R\$ 1,00 por hora e por material em atraso.

**Parágrafo único:** A comunidade externa, pode retirar o material para Empréstimo Especial, no Balcão de Empréstimo, ficando em aberto por até duas (2h) horas, quando deverá ser devolvido no Balcão de Empréstimo para não ocorrer multa por hora.

**Art. 28°** O prazo de devolução para o material de multimeio (DVD, VHS, disquetes, CD-ROM e Fitas Cassetes) é de 48 horas a contar da data do empréstimo, ficando estipulada multa por atraso de R\$ 1,00 por hora e por material em atraso.

**Parágrafo único:** Fica estabelecido que após a devolução do material, o mesmo passará por uma vistoria e se detectado mau uso, o usuário será comunicado e sofrerá penalidade prevista no **Art. 26°** desta Norma.

**Art. 29°** Fica estabelecido que, o atestado médico não abona multa monetária por atraso de livros aos alunos residentes em Natal.

**Parágrafo único:** Aos alunos residentes no interior, para que a multa seja abonada é necessário que o aluno compareça a Biblioteca munido de atestado médico e de comprovante de residência.

## **DO NADA CONSTA**

**Art. 31°** Conforme determina Portaria da Direção Acadêmica, somente haverá liberação de qualquer documento escolar (histórico escolar, transparência, cancelamento ou fechamento de matrícula, certificados, diplomas e outros) coma liberação via on-line do Nada Consta da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, via execução de protocolo (Sistema Universus ou NetStudent). E para isto o usuário não deverá ter pendências na Biblioteca.

**Art. 32°** O Setor de Recursos Humanos ao desligar qualquer funcionário (**Assistente administrativo, Auxiliar, Técnico e Professor**) desta IES deverá exigir o Nada Consta da Biblioteca devidamente assinado e carimbado. O débito para com a Biblioteca por parte de docente ou funcionário, ao ser desligado, acarreta à suspensão do pagamento de seus direitos trabalhistas.

**Art. 33°** Conforme Regimento Interno da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, **Art. 22°** parágrafo único, por determinação do Diretor Financeiro desta IES fica autorizado à cobrança de devolução, reposição de material ou de valor monetário (multa, etc.) ao aluno que estiver em débito com a Biblioteca. Em comum acordo com as

normas internas do Setor, independente de comunicação ao usuário, ficando o mesmo sujeito a Cobrança Judicial, conforme contrato da UNIFACEX que rege a **Lei n°. 9870/99**.

**Art. 34°** Em caso de violação desta Norma, o usuário será afastado temporariamente dos serviços oferecidos pela Biblioteca, pelo período de 30 (trinta) dias, contando 24 horas após transcorrido a ocorrência.

**Art. 35°** As ocorrências de indisciplinas estão regidas pela Norma Interna de Atendimento à convivência social deste setor.

**Art. 36°** O usuário que não concordar com a resolução deve recorrer ao CONSUP, sabendo que nesse período, fica afastado dos serviços da Biblioteca.