

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca do Centro Integrado para Formação de Executivos - CIFE, é parte essencial da estrutura dessa Instituição e tem por finalidade dá suporte informacional aos níveis de formação educacional ofertado pelas suas mantidas, ou seja, formação básica e formação profissional. Nessa perspectiva subsidia informações para construção dos planos e programas acadêmicos das Instituições mantidas, nas perspectivas do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 2º A biblioteca destina-se aos docentes, discentes e funcionários com vínculo nas mantidas.

Parágrafo único. A Biblioteca disponibiliza o seu acervo para consulta local e reprodução para membro devidamente autorizado pelos gestores superiores das instituições mantidas pelo CIFE.

Art. 3º A Biblioteca rege-se:

- I. Pelo Estatuto e Regimento Geral do UNIFACEX e da Escola FACEX, as mantidas.
- II. Pelo presente Regimento Interno.
- III. Pelas Normas Internas da Biblioteca.
- IV. Por instruções normativas e determinações das instruções da gestão superior das mantidas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Biblioteca tem por objetivos:

- I. Manter e atualizar o acervo, com base nas bibliografias dos cursos, elegendo ou adquirindo por compra, doações e permuta o material relevante ao ensino, à pesquisa e à extensão realizadas nas instituições mantidas pelo CIFE;
- II. Recuperar, coletar, tratar, armazenar, disseminar e socializar a informação de forma dinâmica e eficaz junto à comunidade acadêmica, contribuindo para a qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Administrar os recursos disponíveis e informacionais a fim de preservar o equilíbrio no atendimento da informação à comunidade acadêmica;

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

- IV. Organizar e montar a produção intelectual impressa e *on-line* de obras produzidas na e pela Instituição no que se refere à: teses, monografias, relatórios, periódicos, livros e etc.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca é órgão auxiliar vinculado às mantidas do CIFE, tem estrutura composta por uma Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais, localizadas em unidades acadêmicas descentralizadas.

Art. 6º A Biblioteca Central é Coordenada por bacharel em Biblioteconomia, registrados no Conselho Profissional e designado pelas instâncias superiores das mantidas na forma regimental, e permanece no Cargo *Ad nutum*.

Art. 7º São atribuições da Coordenação da Biblioteca, auxiliada pela equipe de trabalho, desenvolver as atividades a seguir descritas no capítulo IV.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º Os trabalhos de apoio técnico-administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos por cinco divisões: I - Coordenação II - Divisão de Processos técnicos- DPT; III - Divisão de Apoio ao Usuário - DAU; IV Divisão de atendimento ao usuário - DPV; V - Secretaria; e Comitê do Usuário. Abaixo as atribuições de cada setor:

I. Coordenação:

1. Planejar, organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas na Biblioteca;
2. Dispor o acervo em conformidade com as normas, técnicas e políticas biblioteconômicas estabelecidas;
3. Alocar nos setores o pessoal lotado na Biblioteca;
4. Prezar pela ordem e disciplina nas dependências da Biblioteca;
5. Elaborar o Regimento da Biblioteca, encaminhando-o as instâncias superiores para a devida apreciação e subsequente aprovação pelo Conselho Superior;
6. Exercer as demais atribuições que o cargo exige ou decorrentes de dispositivos legais e regimentais;

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

7. Formar Comitê do Usuário;
8. Representar professores, alunos e funcionários intermediando interesses da Biblioteca, nas instâncias superiores;

II. Divisão de Processos Técnicos:

- a. Seleção e aquisição de materiais;
- b. Serviços iniciais e finais;
- c. Desenvolvimento de coleção;
- d. Conferência de material recebido e carta de agradecimento;
- e. Processamento técnico biblioteconômico das obras;
- f. Processamento automatizado do acervo;

III. Divisão de Apoio ao Usuário – DAU:

- a. Dar apoio aos usuários em suas necessidades informacionais;
- b. Orientar o usuário nas pesquisas em Bases de Dados;
- c. Faz normatização bibliográfica dos trabalhos de TCCs da IES (gratuito) e comunidade (pago);
- d. Faz normatização dos periódicos eletrônicos e impressos da IES;
- e. Insere os artigos das revistas da IES no sistema SEER;
- f. Atender Hemeroteca/Coleção especial.

IV. Divisão de Atendimento:

- a. **Recepção e Guarda de Objetos Pessoais** acolhe o usuário à sua chegada;
- b. guarda objetos pessoais (bolsas, mochilas, pastas, sacolas e similares), orienta informações das dependências físicas da Biblioteca;
- c. **Confirmação**, confirma todo acervo tomado por empréstimo e pela (liga/desliga) segurança eletrônica;
- d. Ativa e desativa eletronicamente o acervo; Responde pela segurança e tranquilidade na Biblioteca;
- e. **Balcão de Empréstimos** faz empréstimo, devolução, renovação, reserva, emite Nada Consta; outros serviços afins;
- e. **Circulação** Auxilia os serviços da NET, formatação;
- f. Auxiliar na busca da informação no terminal de consulta;

- g. Orientar o usuário nas estantes;
- h. Faz estatística das consultas *in loco*
- i. Organizar das mesas, cadeiras, cabines individuais e salas de estudo em grupo.

V. Secretaria:

- a. Responder pelo patrimônio e por todo material, móveis e equipamentos recebidos pela Biblioteca;
- b. Digitar e endereçar toda correspondência interna/externa;
- c. Responde por toda informação do funcionário para o RH da IES.

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 9º Apenas os alunos, docentes e colaboradores devidamente vinculados as instituições mantidas pelo CIFE, estarão habilitados a efetuar cadastro para empréstimo de material bibliográfico.

Art. 10. No ato do empréstimo será feito o cadastro biométrico na Biblioteca, o usuário tem por obrigação apresentar documento de identificação com foto atualizada e deverá estar devidamente vinculado ao sistema de Controle Acadêmico da Instituição. Aos alunos do colégio é necessário que o responsável preencha um requerimento de cadastro, antes do primeiro empréstimo.

Art. 11. É de obrigação do usuário a atualização cadastral permanente, principalmente o endereço eletrônico (E-mail).

CAPÍTULO VI DO ACERVO

Art. 12. O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais em diferentes suportes:

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

- I. Livros, folhetos;
- II. Referência (enciclopédias, dicionário, atlas, etc.);
- III. Monografias, TCCs – Trabalhos de Conclusão de Curso;
- IV. Periódicos (jornais e revistas);
- V. Multimídias (DVD, VHS, CD-ROM).

Parágrafo único. O uso do material de referência, monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, mapas, atlas geográficos, periódicos e o acervo de multimídias, ficam restritos ao âmbito das Bibliotecas, exceto para docente para uso em sala de aula.

Art. 13. O material do acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor do Direito autoral Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS

Art. 14. A Biblioteca oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta, empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica e normatização de trabalhos acadêmicos, ficha catalográfica, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível no Campus.

Parágrafo único. Os serviços de empréstimo, levantamento bibliográfico, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica, ficha catalográfica e serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais destinam-se a alunos regularmente matriculados nas instituições mantidas pelo CIFE, seus professores e funcionários.

Art. 15. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca, são coordenados e exercidos por bibliotecários, atendentes por estes delegados.

Art. 16. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observados, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Os serviços *online* oferecidos pela Biblioteca (empréstimo, renovação, reserva, serviço de avisos por e-mail, consulta e acesso à internet entre outros) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações. Em caso de não recebimento do e-mail de notificação da data de devolução do material emprestado o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material.

CAPÍTULO VIII DA CONSULTA

Art. 17. As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da Biblioteca, sendo livre o acesso às estantes, e deverão ser realizadas durante o expediente.

Art. 18. As obras de referência (dicionários, vocabulários, enciclopédias), e acervo de obras especiais (tarja azul) só poderão ser consultadas no interior da Biblioteca, e não poderão ser retirados para empréstimo.

Art. 19. Os livros de consulta local (tarja vermelha) estão disponíveis para empréstimo especial, sendo que a saída por no máximo 2 (duas) horas somente para reprodução.

Art. 20. Para efeito de controle estatístico e para evitar colocação em lugares indevidos, todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

Art. 21. É facultada ao ex-aluno o direito a consulta aos livros e demais publicações, no recinto da biblioteca, como também o acesso à sala de Internet. Essa liberação se faz a partir de autorização emitida pelos gestores superiores das instituições mantidas pelo CIFE.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO E DA RENOVAÇÃO

Art. 22. Para as obras que não estejam incluídas nos artigos 18 e 19, os alunos e colaboradores das mantidas pelo CIFE podem retirar, por empréstimo domiciliar, respeitando os prazos estabelecidos.

I. Aluno da Escola FACEX:

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

- a. 03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias. Podendo ser renovado até 5 (cinco) vezes, condicionado a NÃO RESERVA PRÉVIA da mesma obra;

II. Aluno de Graduação:

- a. 03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias. Podendo ser renovado até 5 (cinco) vezes, condicionado a NÃO RESERVA PRÉVIA da mesma obra;

III. Aluno de Pós-Graduação:

- a. 05 (cinco) livros pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias. Podendo ser renovado até 03 (três) vezes condicionado a NÃO RESERVA PRÉVIA da mesma obra;

IV. Docente:

- a. 05 (cinco) livros pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias. Podendo ser renovado até 05 (cinco) vezes, condicionado a NÃO RESERVA PRÉVIA da mesma obra;
- b. De forma especial, o docente pode requisitar 01 (um) livro pelo prazo de até 6 (seis) meses, com prévia autorização da coordenação de curso a qual está vinculado no semestre correspondente ao empréstimo.

V. Colaborador:

- a. 03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias. Podendo ser renovado até 5 (cinco) vezes, condicionado a NÃO RESERVA PRÉVIA da mesma obra;

VI. Ex-aluno:

- a. Será permitido apenas o uso de espaço para estudo, em conformidade com a autorização emitida pelo gestor competente.

Art. 23. O empréstimo é realizado exclusivamente pelo uso da digital. Somente em casos específicos será utilizada a Senha. Não é permitido o empréstimo por procuração, mesmo com autorização, sendo a senha de caráter pessoal e intransferível.

Art. 24. O prazo de empréstimo das obras retiradas da Biblioteca deverá ser rigorosamente cumprido, podendo ser prorrogado com renovação do pedido, caso não haja reserva. Todo material emprestado à saída, deverá passar pelo Setor de Confirmação da Biblioteca.

Art. 25. Sob hipótese alguma, bem como para nenhum fim, pode ser retirado material de consulta do recinto da Biblioteca sem registro e autorização do responsável pelo setor.

Art. 26. Não é permitido o empréstimo de dois ou mais títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 27. O empréstimo de CD-ROM e DVD pode ser feito exclusivamente para professores, na forma presencial, e até 03 (três) DVDs durante 07 (sete) dias. Os materiais que fazem parte de livros são disponibilizados para empréstimo ao usuário pelo mesmo período do livro, embora sejam empréstimos diferenciados.

Art. 28. A solicitação de renovação de títulos pode ser feita pelo sistema da Biblioteca na forma *online* ou presencial, obedecendo aos procedimentos indicados. Caso o usuário não devolva no dia estabelecido, serão tomadas as providências constantes neste no Art. 34 deste Regimento.

CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 29. A reserva de material emprestado será realizada, pelo próprio usuário, por meio do Sistema da Biblioteca de forma *online* ou presencial, de acordo com as listas de espera estabelecida automaticamente pelo sistema.

Art. 30. Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas por ordem de solicitação.

Art. 31. É importante o acompanhamento diário pelo usuário para saber da disponibilidade da obra solicitada. Ao ser liberado o título reservado, a Biblioteca envia e-mail de tal disponibilidade. Para tanto, faz-se necessário atualização do endereço eletrônico.

Art. 32. O usuário tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da chegada do material à biblioteca, para realizar o empréstimo.

Parágrafo Único - Caso o usuário que esteja com o livro à sua disposição não venha buscá-lo dentro das 48 (quarenta e oito) horas, será repassado automaticamente para o próximo usuário da lista de reserva.

CAPÍTULO XI DA DEVOLUÇÃO

Art. 33. O usuário deve devolver o livro emprestado no prazo estabelecido. Este procedimento pode ser realizado pelo próprio usuário ou por pessoa de sua confiança. Devolver o material exclusivamente no Balcão de Empréstimo, deixar sobre as mesas não o absolve da multa, caso o livro esteja desativado eletronicamente.

Art. 34. Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das obras emprestadas, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material e ficará suspenso do serviço de empréstimo até à quitação do débito.

Art. 35. No momento em que for feita a devolução da publicação pelo usuário, o funcionário responsável pelo recebimento deve averiguar se houve algum dano ao material e, em seguida, der baixa na ficha de controle de empréstimo na presença do usuário.

Art. 36. Rasuras de qualquer natureza (grifos, anotações, uso de marca texto) implicam danificação da obra.

Art. 37. Todo o material informacional danificado (rasgado, molhado, etc.), roubado ou extraviado, em poder do usuário, deve ser substituído por exemplar idêntico ou equivalente, a ser adquirido por ele, através de indicação sugerida pela Biblioteca, de edição igual ou superior.

Art. 38. O prazo para reposição da obra é de 35 (trinta e cinco) dias, contados a partir do término do prazo de empréstimo.

Art. 39 - A obra tomada por empréstimo em qualquer das Bibliotecas do CIFE, somente poderão ser devolvidas no Campus no qual foi realizado o empréstimo.

CAPÍTULO XII DA COBRANÇA

Art. 40. Vencido o prazo para devolução do material emprestado, será cobrada multa por dia de atraso, para cada obra, cujo valor será estipulado pelo Conselho Superior das mantidas.

Parágrafo Único - Será cobrada multa por dia útil de atraso e por título. Para os materiais de consulta local, será cobrada por hora e por título (material para Reprodução). Será cobrado muito para pertences deixados, no guarda volume ou nicho, de um turno para outro, conforme definido nas Normas da Biblioteca.

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

CAPÍTULO XIII

DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 41. A utilização do guarda-volumes destina-se exclusivamente aos usuários durante a permanência na Biblioteca.

Art. 42. Para utilização do guarda-volumes, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário na Recepção da biblioteca, efetuando o empréstimo do espaço (escaninho ou armário). Deve guardar seus pertences e, ao sair da Biblioteca, retirar todo o material e devolver a chave à Recepção. O usuário não deve deixar o material no armário ou nicho e sair da Biblioteca, pois irá gerar multa conforme tabela do Art. 39.

Art. 43. A chave do armário é de responsabilidade do usuário, ficando em sua posse durante a sua permanência na Biblioteca, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 44. No período de fechamento da Biblioteca, materiais que ainda permaneçam no interior dos armários serão retidos, somente podendo ser liberados pelo Bibliotecário e só serão abertos na presença de duas (02) testemunhas.

Art. 45. O aluno com multa deverá efetuar o pagamento, caso contrário fica impedido de realizar empréstimos de materiais até a quitação do débito.

Art. 46. Aplica-se multa, conforme Art. 39 deste regimento, por:

- I. Perda, extravio ou quebra da chave/chaveiro;
- II. Pertences deixados de um dia para o outro com a chave em posse do usuário.

CAPÍTULO XIV

DAS DOAÇÕES DE LIVROS

Art. 47. A Biblioteca aceita doações de materiais que possam contribuir com o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidos no âmbito das suas mantidas ou complementar a formação humanística da comunidade acadêmica. Todo material recebido por doação passará por um processo de análise, tratamento e triagem antes de ser incorporado ao acervo.

Regimento da Biblioteca aprovado pela Resolução nº 07/2016 do CONSUNI.

Art. 48. Serão observados os seguintes critérios para classificação de doações:

- I. Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- II. Estado físico do material recebido;
- III. Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- IV. Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que, após a avaliação do material, a Biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo, doá-lo e/ou permutá-lo com outras instituições, ou, ainda, descartá-lo.

Art. 49. Procedimentos para entrega de doações para Biblioteca:

- I. **Doações até cinco livros:** devem ser entregues ao Bibliotecário na Administração (Processos Técnicos), que se responsabilizará por avaliar o material oferecido e, caso seja de interesse para o acervo da Biblioteca, formalizar a doação através do fornecimento de um Termo de Doação (TD). O doador assinará o documento declarando-se estar ciente das normas.
- II. **Doações acima de cinco livros:** nesse caso deverá ser enviada uma lista para pré-seleção para o e-mail biblioteca@unifacex.com.br. A lista deverá conter Título, Autor, Editora, Edição, Ano de Publicação e Quantidade de exemplares de cada título a ser doado. O e-mail será respondido em um prazo de até 05 dias úteis.

CAPÍTULO XV DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 50. Podem utilizar as Salas de Estudo em Grupo os docentes e discentes, regulamentados matriculados.

Art. 51. O empréstimo das Salas de Estudo pelo usuário é permitido, para um grupo com um número MÍNIMO e um número MÁXIMO de pessoas, estabelecidos pelas Normas das Bibliotecas, sendo que o tempo de permanência será de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitação.

Art. 52. Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no horário programado, após 15 minutos a mesma ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de chegada.

Art. 53. Caso o grupo se ausente da Sala, deixando material na mesma, ao final do horário da reserva, o material será recolhido pelos colaboradores da Biblioteca.

Art. 54. É de inteira responsabilidade do usuário que tomar a sala por empréstimo com relação a, manter o silêncio e uso para fins acadêmico.

Art. 55. O grupo que reservou a Sala de Estudo será responsável pelos pertences dela, como as mesas, cadeiras e aparelho de ar condicionado.

Art. 56. As omissões e particularidades não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XVI

DAS INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 57. O usuário deve manter silêncio, ordem e disciplina no recinto da biblioteca, em atenção a outros usuários que desejam estudar e zelar pela boa conduta.

Art. 58. É proibido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício na biblioteca.

Art. 59. A Biblioteca funcionará:

- I. Campus Capim Macio - CAM: 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 22h e aos sábados das 08h às 12h. - Observar o funcionamento do Balcão de Empréstimo de 08h às 21:50h
- II. Campus Imaculada Conceição - CIC: 2ª a 6ª feira, no horário das 09h às 21h e aos sábados das 08h às 12h.

Art. 60. Aos usuários, é facultado o livre acesso às estantes da Biblioteca.

Art. 61. É proibido o remanejamento de equipamentos e mobiliários do ambiente interno da Biblioteca.

Art. 62. É proibido o uso de aparelhos sonoros (telefone celular, rádio, gravadores).

Art. 63. A conservação dos materiais, quando emprestados, é de inteira responsabilidade do usuário e a má utilização, resultando na sua inutilização, perda, roubo, extravio, acarretará no pagamento monetário ou a reposição da obra.

Art. 64. Não é permitida a entrada no acervo de usuários que estejam portando pertences pessoais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, mochilas, ponchetes, fichários, jalecos, blusas ou batas.

§ 1º Estes objetos devem ser depositados no guarda-volumes sob a responsabilidade do funcionário do setor.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados em mesas, estantes e outros.

§ 3º O usuário que esteja portando material próprio de estudos, tais como: livros, revistas, CD-ROMs, deve primeiramente apresentá-los na Seção de Confirmação.

Art. 65. O usuário pode obter informações sobre o acervo da Biblioteca, sua utilização e orientação para fins de pesquisa, com os funcionários do setor e por meio digital no site da instituição www.unifacex.com.br/biblioteca.

Art. 66. Todo aluno deve apresentar na Seção de Confirmação todo material em seu poder, ao sair da biblioteca, passando pelo *check-out* da confirmação, sem necessidade de interferência do funcionário.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Deverá ser exigida dos alunos do UNIFACEX e da Escola FACEX, dos docentes e dos funcionários a declaração de que não possuem débito na Biblioteca, nas situações seguintes:

- I. Trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- II. Demissão;
- III. Licenças.

Art. 68. À biblioteca, reserva-se o direito de utilização interna de meio de gravação, câmara de vídeo, visando à segurança de seu patrimônio.

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pelos gestores superiores das instituições mantidas.

Art. 70. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.