

# **BIBLIOTECA FASEH**

**REGIMENTO INTERNO  
E REGULAMENTO DE  
SERVIÇOS**

## **FASEH**

---

**Faculdade da Saúde e Ecologia Humana**

# **REGIMENTO INTERNO**

**FASEH**

---

Faculdade da Saúde e Ecologia Humana

## CAPÍTULO I

### DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade da Saúde e Ecologia Humana - FASEH é responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, cuja atuação é pautada nos seguintes princípios:

- a) democratização do acesso às informações;
- b) respeito aos princípios do controle bibliográfico universal;
- c) atendimento à comunidade institucional e ao público em geral.

Art. 2º- Para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo informacional, a Biblioteca juntamente com a Comissão de Biblioteca verificará as necessidades, que serão encaminhadas para deliberação do CESUV e contará com verbas incluídas no orçamento da instituição destinadas a estes fins, bem como de contribuições de professores e alunos, convênios e rendas oriundas da arrecadação de serviços e produtos a serem instituídos.

§ 1º – Os projetos e convênios a serem assinados pela Direção da instituição deverão estabelecer, sempre que possível, parcela de recursos para a aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca.

§ 2º – Os recursos financeiros provenientes da cobrança de taxas e emolumentos, previstos em seus regulamentos, serão gerenciados pela Tesouraria da instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º – A Biblioteca é subordinada à Superintendência Administrativa da FASEH, a qual deve ser coordenada por um Bibliotecário.

§ 1º – A Biblioteca é assessorada por uma Comissão de Biblioteca.

§ 2º – O quadro de pessoal é planejado e constituído de acordo com as necessidades da Biblioteca para o desenvolvimento de suas atividades.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º - A organização da Biblioteca compreenderá:

- a) Gerência;
- b) Comissão da Biblioteca;
- c) Setor de Tratamento Técnico do Material Informacional;
- d) Setor de Serviços aos Usuários.

Seção I

Da Gerência

Art. 5º - A Gerência da BIBLIOTECA será exercida por um bibliotecário escolhido e designado pelo Diretor da FASEH.

Art. 6º - Será da competência do Gerente:

- a) Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- b) Propor políticas e procedimentos que visem ao desempenho de sua área de atuação;
- c) Encaminhar anualmente à Diretoria da instituição relatórios técnicos e de atividades;
- d) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## Seção II

### Da Comissão da Biblioteca

Art. 7º - A Comissão da Biblioteca terá a seguinte composição:

- a) Gerente da Biblioteca, na qualidade de coordenador da Comissão;
- b) Um professor representante da Coordenação Pedagógica da FASEH;
- c) Um professor representante da Coordenação de cada um dos cursos de graduação;
- d) Um professor representante da Coordenação da Pós-graduação;
- e) Um representante do Corpo Discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;
- f) Um representante do Corpo Técnico-administrativo da instituição, escolhido por seus pares;

§ 1º - Cada representante terá um suplente, com mandato ao dele vinculado.

§ 2º - A Comissão será designada por Portaria do Diretor da FASEH e terá mandato de dois anos, permitido a recondução.

Art. 8º - Será da competência da Comissão:

- a) Assessorar a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;
- b) Sugerir medidas que visem a melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- c) Assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- d) Estabelecer os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado, que serão submetidos à aprovação da Direção da instituição;
- e) Analisar e propor alterações neste regimento e apresentá-las ao Diretor da FASEH.

Art. 9º - A Comissão reunir-se-á, convocada pelo Gerente, a cada semestre e sempre que se fizer necessário.

## Seção III

### Do Setor de Tratamento Técnico do Material Informacional

Art. 10º - Será da competência do Setor de Tratamento Técnico do Material Informacional:

- a) Colaborar no processo de seleção, organizar e preservar a coleção de monografias, periódicos e materiais especiais da Biblioteca, visando a aquisição, o armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação;
- b) Executar o tratamento técnico de monografias, periódicos e materiais especiais, como registro, catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;
- c) Organizar e manter atualizadas as bases de dados internas e públicas, da Biblioteca por meio do Sistema PHL;
- d) Realizar a avaliação de coleções;
- e) Promover a atualização da coleção junto às Bases de Dados de Redes de Informação das quais o Biblioteca vier a participar;
- f) Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- g) Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- h) Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

#### Seção IV

#### Do Setor de Serviços aos Usuários

Art. 110 - Será da competência do Setor de Serviços aos Usuários:

- a) Disseminar a informação bibliográfica usando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- b) Orientar, realizar e divulgar os serviços de levantamento bibliográfico automatizado ou manual;
- c) Realizar e divulgar os serviços de comutação bibliográfica;
- d) Elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- e) Orientar os usuários em atividades de normalização de trabalhos técnicos e científicos;
- f) Normalizar as publicações de responsabilidade da instituição;
- g) Coordenar, organizar e realizar o serviço de empréstimo: na biblioteca, domiciliar e entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;
- h) Orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- i) Planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- j) Planejar e executar as atividades referentes a circulação e manutenção do acervo e das estantes;
- k) Supervisionar o Serviço de Portaria e Guarda-volumes;

- l) Promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- m) Desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;
- n) Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- o) Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ACERVO**

Art. 12º – O acervo da BIBLIOTECA será constituído por material informacional destinado a suprir as necessidades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de graduação e pós-graduação da FASEH.

Parágrafo Único – O acervo será constituído de acordo com a Política de Desenvolvimento do Acervo.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS USUÁRIOS**

Art. 13º - São usuários da Biblioteca: alunos matriculados nos cursos oferecidos pela FASEH, docentes e funcionários da instituição e visitantes da comunidade externa.

§ 1º - Os alunos serão cadastrados na Biblioteca a partir da sua matrícula e só terão acesso ao empréstimo mediante apresentação do documento de identificação emitido pela FASEH, de acordo com as informações do cadastro de matrícula repassado pela Seção de Ensino.

§ 2º - Os docentes e funcionários serão cadastrados na Biblioteca mediante apresentação de documento do setor de recursos humanos da FASEH.

§ 3º - A comunidade externa será atendida de acordo com as normas estabelecidas pela Biblioteca, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

Art. 14º - Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, conforme Regulamentos próprios e respeitadas as disposições disciplinares (Capítulo VII – Da Disciplina).

Art. 15º - O usuário tem o direito de encaminhar à Gerência da Biblioteca ou à direção da FASEH qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 16º - A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta e empréstimo dentro do horário de funcionamento, estabelecido pela Comissão da Biblioteca e aprovado pela Direção da FASEH.

Parágrafo único - Em período de balanço da coleção, a Biblioteca funcionará em condições especiais, previamente estabelecidas pela Gerência da Biblioteca e Diretoria da Instituição. O balanço será realizado durante o período de férias escolares.

Art. 17º- O acervo será de livre acesso. Os usuários poderão ir diretamente às estantes para a busca do material desejado.

§ 1º - Nas coleções especiais (ex. Obras Raras) não será permitido o livre acesso devendo ser consultado o funcionário da Biblioteca.

§ 2º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas, nas estantes, por funcionários da Biblioteca.

Art. 18º - Não será permitida a entrada na Biblioteca com pastas, bolsas, mochilas etc., devendo ser os mesmos deixados em escaninhos (guarda-volumes) na entrada da Biblioteca. O usuário deverá mostrar todos os objetos em seu poder ao sair da Biblioteca.

Art. 19º – A consulta no recinto da Biblioteca e o empréstimo domiciliar serão permitidos e efetuados obedecendo as disposições do Regulamento do Serviço de Empréstimo e Consulta da Biblioteca.

Parágrafo Único – A comunidade externa e os alunos matriculados nas disciplinas isoladas e nos cursos de extensão da Instituição não terão direito ao empréstimo domiciliar.



## **CAPÍTULO VII**

---

### **DA DISCIPLINA**

Art. 20º - O usuário tem o dever de:

- a) Manter o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- b) Respeitar os Funcionários da Biblioteca e outras pessoas que estejam no recinto;
- c) Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- d) Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- e) Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- f) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- g) Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução;
- h) Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual;
- i) Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos.
- j) Comunicar a Gerência qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 21º - É vedado ao usuário:

- a) Fumar no recinto da Biblioteca;
- b) O consumo de alimentos, bebidas (exceto água) dentro da Biblioteca;
- c) Utilizar as dependências da Biblioteca para a guarda de objetos pessoais;
- d) Utilizar o salão de leitura para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates;
- e) Provocar desordem perturbando o bom andamento do estudo dos leitores e dos trabalhos da Biblioteca;
- f) Sair da Biblioteca com qualquer obra de Referência (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros da coleção de reserva, etc.) sem a devida autorização;
- g) O uso de tesouras, estilete ou cola no interior da Biblioteca;
- h) Usar telefones celulares.

§ 1º - As reuniões mencionadas na alínea “d” poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim mediante reserva a ser feita na própria Biblioteca.

§ 2º - A autorização que trata a alínea “f” deverá ser dada pela Gerência da Biblioteca ou outro funcionário autorizado para este fim.

Art. 22º - Em caso de desvio comprovado do acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca e o fato será notificado à Direção da FASEH para outras providências cabíveis.

Art. 23º – A Gerência da Biblioteca comunicará à Superintendência Administrativa, faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24º - Os procedimentos e normas dos serviços e atividades executadas pela Biblioteca serão descritos em Manual de Serviços, Regimento Interno, Regulamentos diversos e na Política de Desenvolvimento do Acervo.

Art. 25º - Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca, de comum acordo com a Direção da FASEH.

Art. 26º - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Direção da FASEH, revogadas as disposições em contrário.

*Vespasiano, 15 de janeiro de 2015.*

# **REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO E CONSULTA**

**FASEH**

---

Faculdade da Saúde e Ecologia Humana

# REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO E CONSULTA

## CAPÍTULO I

### DOS OBJETIVOS

Art. 1º - São objetivos do Serviço de Circulação e Consulta da Biblioteca da FASEH:

I. Propiciar aos usuários a consulta ao material informacional disponível na Biblioteca;

II. Propiciar o empréstimo do material informacional aos leitores: alunos matriculados nos cursos oferecidos, professores e funcionários da FASEH, conforme o Art. 10º deste Regulamento;

III. Propiciar à comunidade externa a instituição, o acesso à informação, através de consultas e o empréstimo entre bibliotecas, quando necessário e/ou possível;

IV. Padronizar as normas de circulação no âmbito da Biblioteca visando a otimização na prestação de serviços aos leitores.

## CAPÍTULO II

### DAS CONSULTAS

Art.2º – As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca, em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar as obras que necessitar.

Art. 3º – Os usuários terão a sua disposição as Coleções: Referência, Especiais, Reservas, Multimeios e o acervo geral disponível para circulação.

Art. 4º – Os usuários não cadastrados serão identificados e suas visitas controladas em livro próprio, disponibilizado no Serviço de Portaria da instituição.

Art. 5º – O acesso à Internet será disponibilizado no Laboratório de Informática de acordo com as normas do setor.

§ 1º – O usuário não poderá fazer uso de CDs, pen-drives etc., nos computadores de consulta. Em caso de cópia de arquivos, estes deverão ser feitos no laboratório de informática.

Art. 6º – A Biblioteca contará com salão de leitura, salas para estudo em grupo, cabines e bancadas para estudo individual.

§ 1º – As cabines individuais e salas de estudo em grupo deverão ser usadas exclusivamente para estudo.

§ 2º – Havendo demanda, o Setor de Serviços aos Usuários poderá estabelecer horários de uso e lista de reservas.

Art. 7º – A consulta à seção “Arquivo Histórico” por parte dos usuários deverá ser acompanhada por um funcionário da Biblioteca.

Art. 8º – A biblioteca funcionará de 2ª a 6ª Feira das 7h às 22h, com empréstimos até às 21h45 e aos sábados das 7h30 às 11h30, com empréstimos até às 11h15.

## **CAPÍTULO III**

---

### **DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO**

Art. 9º - A Circulação compreende todas as atividades referentes aos serviços de:

- Empréstimo;
- Devolução;
- Renovação;
- Reserva;
- Controle das Movimentações do Leitor;
- Reserva de salas de estudo em grupo e multimeios;
- Coleções Especiais (Periódicos, multimeios etc);
- Empréstimo entre bibliotecas.

## Seção I - Do Empréstimo

### Subseção I - Do Funcionamento e das disposições

Art. 10º - O empréstimo é facultado somente aos leitores vinculados à FASEH, conforme o disposto no Art. 1º - II e portadores da Carteira de Usuário.

Parágrafo Único – É permitido o empréstimo entre Bibliotecas para leitores externos desde que a instituição, à qual esteja vinculado, seja devidamente cadastrada.

Art. 11º - O empréstimo é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do leitor o cuidado com a(s) obra(s) em seu poder. É terminantemente proibido o empréstimo de materiais a um usuário utilizando a senha de outro.

### Seção II - Das Categorias de Leitores, dos Tipos de Materiais e Empréstimos

#### Subseção I - Das Categorias de Leitores

Art. 12º - São considerados leitores da Biblioteca e aptos a utilizarem o Serviço de Empréstimo:

- Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- Professores;
- Professores contratados e/ou substitutos (durante a vigência do contrato);
- Funcionários;
- Funcionários contratados (durante a vigência do contrato);
- Bibliotecas de outras instituições desde que devidamente cadastradas.

Parágrafo Único - Para fins de empréstimo, os alunos de disciplina isolada e dos cursos de extensão oferecidos pela instituição, assim como a comunidade externa não são considerados regularmente matriculados.

#### Subseção II - Do Cadastramento de Leitores

Art. 13º - Os leitores que se enquadram nas categorias explicitadas pelo Art. 12º poderão solicitar a sua carteira de usuário mediante fornecimento de dados pela Seção competente da instituição;

Art. 14º - Para o cadastramento serão utilizados os dados fornecidos pela Seção de Ensino/Registro Acadêmico e Setor de Recursos Humanos da FASEH.

Parágrafo Único - O cadastramento de bibliotecas de outras instituições deverá feito mediante preenchimento de formulário de cadastramento fornecido pela Biblioteca.

### Subseção III - Dos Tipos de Materiais

Art. 15º – São considerados materiais passíveis de empréstimo:

- Monografias (livros, teses, TCC e folhetos);
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, abstracts, diretórios e similares);

Parágrafo Único - São de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- Periódicos;
- Obras Raras;
- Coleções Especiais;
- Materiais especiais/Multimídias (fitas de vídeo, slides etc.);
- TCCs e Teses.

### Subseção IV - Dos Tipos de Empréstimos

Art. 16º – Os tipos de empréstimos efetuados são os seguintes:

- Empréstimo Domiciliar;
- Empréstimo na Instituição;
- Empréstimo entre Bibliotecas;
- Empréstimo da Coleção de Reserva.

§ 1º - Empréstimo na Instituição compreende o empréstimo por tempo reduzido, de material a ser utilizado em sala de aula, laboratório, salas de trabalho, fotocópias etc.

§ 2º - São considerados materiais da Coleção de Reserva os títulos que, solicitados por professores, permanecem na Biblioteca por prazo determinado para consulta durante o dia, empréstimo noturno, em final de semana e feriados.

§ 3º - As obras da Coleção de Reserva retiradas por empréstimo noturno, final de semana e feriados deverão ser devolvidas durante a primeira hora, do primeiro dia útil de funcionamento da Biblioteca.

Seção III - Dos Prazos, do Limite de Obras por Leitor, das Renovações e da Reserva

Subseção I - Dos Prazos por Modalidade de Empréstimo e limite de obras por leitores

Art. 17º – São os seguintes os prazos de empréstimos:

a) Empréstimo domiciliar

- Alunos de Graduação – 7 dias, até 5 itens;
- Alunos do Internato – 15 dias, até 3 itens;
- Professores - 15 dias, até 5 itens;
- Coordenadores – 15 dias, até 5 itens;
- Funcionários – 7 dias, até 5 itens;
- Bibliotecas de outras instituições desde que devidamente cadastradas – 7 dias, até 2 itens.

b) Empréstimo na Instituição - o prazo é de 4 (quatro) horas podendo ser renovado dentro do período do mesmo dia.

Parágrafo Único – Os empréstimos para fotocópias, em conformidade com a Lei de Direitos Autorais, terão o prazo de até 2 (duas) horas para devolução;

c) Coleção de Reserva

- Empréstimo por 2 (duas) horas de até 2 (duas) obras, podendo ser renovado caso não exista reserva para a obra;
- Noturno, final de semana e feriados – até a primeira hora do primeiro dia de funcionamento da biblioteca, 1 (uma) obra.

Parágrafo Único – Os empréstimos previstos na alínea a poderão ser renovados, caso não haja pedidos de reserva da obra.



## Subseção II - Da Reserva

Art. 18º - As reservas são feitas a partir de uma solicitação dos leitores quando as obras não estiverem disponíveis.

Art. 19º - A reserva é nominal, obedecendo a ordem cronológica de solicitações.

§ 1º - A obra em reserva, quando do retorno à Biblioteca, estará disponível para o primeiro leitor da lista, pelo prazo de 1 (um) dia, após o qual será liberada para o leitor seguinte.

## Subseção III - Da Renovação

Art. 20º – O empréstimo deverá ser renovado pessoalmente, somente com a carteira de usuário ou documento com foto, ou por meio da internet, desde que a obra esteja dentro do prazo de devolução e sem pedido de reserva e o usuário não esteja em situação irregular junto à biblioteca.

Art. 21º - É permitida a renovação on-line do empréstimo da obra até 10 (dez) vezes consecutivas, caso não haja reserva da mesma. Alcançada o número de renovações, o usuário deverá comparecer à Biblioteca portando o material para a renovação presencial.

Parágrafo único: A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa para o atraso na entrega do material bibliográfico. Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, mediante apresentação de cartão de identificação ou documento de identidade.

## Subseção IV - Da Devolução

Art. 22º - A devolução da obra em poder do usuário é de responsabilidade do mesmo. A devolução antecipada pode ser solicitada a qualquer momento, desde que haja justificativa para tal procedimento.

§ 1º - A Biblioteca fornecerá ao usuário o comprovante de devolução dos materiais, sendo responsabilidade do usuário a guarda do comprovante pelo período mínimo de 6 (seis) meses;

§ 2º - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas nas operações automatizadas (empréstimos, devoluções, renovações e pagamento de multas) deverão ser respaldadas necessariamente pelo comprovante de devolução entregue ao usuário.

§ 3º - A Biblioteca não se responsabilizará nos casos em que o usuário se abster de receber o comprovante de devolução e pagamento de multas.

## Seção V - Das Cobranças de Multas, Taxas e Reposições

### Subseção I - Das Cobranças

Art. 23º - O leitor que não devolver o material emprestado nos prazos determinados deverá pagar a multa estipulada, que incidirá sobre os dias corridos e números de obras em atraso.

Art. 24º - A cobrança de multa do material em atraso será efetuada para todos os leitores descritos no Art. 12º.

Art. 25º - Aos leitores em atraso, a Biblioteca emitirá notificações de cobrança.

Art. 26º - O leitor que estiver com a situação irregular na Biblioteca não poderá utilizar de nenhuma atividade do serviço de empréstimo.

§ 1º - O usuário em débito patrimonial (acervo) com a Biblioteca deverá regularizar sua situação junto à mesma dentro dos prazos estipulados pela Gerência.

§ 2º - O professor e o funcionário técnico administrativo em débito com a biblioteca ficarão sujeitos as penas disciplinares definidas pela Direção da Instituição.

### Subseção II - Dos Emolumentos

Art. 27º – A Biblioteca cobrará as seguintes taxas e emolumentos:

- Multa pelo atraso na devolução de material;
- Taxas e multas do Serviço de Guarda-Volumes.

§ 1º - Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado serão estabelecidos pela Comissão de Biblioteca e aprovados pela Direção da Instituição.

§ 2º – Os custos dos serviços prestados por redes conveniadas e firmas prestadoras de serviço serão repassados aos leitores conforme valores cobrados por essas instituições e/ou empresas.

§ 3º - Os valores a que se refere o § 1º serão divulgados, periodicamente, pela Gerência da Biblioteca.

### Subseção III - Das Reposições

Art. 28º - Em caso de perda, extravio, ou de qualquer dano constatado em materiais do acervo, o leitor responsável responderá pelo prejuízo causado da seguinte forma:

- Substituição por outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Em caso de obra esgotada, substituição por outra obra de valor similar, determinada pela Gerência e/ou da Comissão de Biblioteca;

§ 1º - No caso de volume de uma coleção a reposição será feita pela obra no todo, na hipótese do volume não ser vendido separadamente e/ou ser de edição superior.

§ 2º - O usuário deverá comunicar a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinará um termo se comprometendo a ressarcir a biblioteca no prazo estipulado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS LEITORES**

Art.29º – Ao se cadastrarem na Biblioteca, os usuários deverão se comprometer a:

- a) devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- b) atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca, quando solicitados;
- c) pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- d) repor o material informacional no caso de perda, extravio ou dano ao documento ou indenizar a Biblioteca quando não for possível a reposição;
- e) não emprestar sua carteira a outro usuário, sob pena de suspensão por 30 dias;
- f) exibir à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, quando solicitado por funcionário autorizado;
- g) cuidar bem das obras sob sua responsabilidade, visando sua preservação;
- h) Não danificar os documentos (riscar, dobrar ou arrancar folhas, assinalar ou marcar de qualquer forma seu conteúdo);
- i) Deixar o material consultado sobre as mesas;
- j) Verificar no ato do empréstimo, as condições do material, de modo a evitar constrangimentos na devolução;
- k) Abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 30° – O empréstimo entre Bibliotecas é facultado às Bibliotecas de instituições públicas e privadas devidamente cadastradas para a utilização desse Serviço, conforme previsto no Art. 10°.

Art. 31° – São considerados materiais passíveis de empréstimo entre Bibliotecas as monografias, livros, teses e folhetos.

Parágrafo Único – Caberá à Biblioteca estabelecer a impossibilidade de empréstimo de obras que tenham sido solicitadas.

Art. 32° – As Bibliotecas solicitantes cadastradas estão sujeitas a todos os deveres e penalidades cabíveis aos demais usuários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33° – A Seção de Ensino da FASEH deverá solicitar declaração de Nada Consta à Biblioteca, antes de efetuarem requerimentos para trancamento de matrículas, transferência, desligamento do curso e entrega de diplomas ocorridos no semestre.

Art. 34° – Para professores e funcionários, com pedido de afastamento superior a 90 dias, demissões e aposentadoria, o Setor de Pessoal deverá solicitar à Biblioteca o Nada Consta, para ser anexado ao Processo de Afastamento do mesmo.

Art. 35° – O Nada Consta será fornecido pela Biblioteca no prazo máximo de 48 horas.

Art. 36° – Os casos omissos e particularidades não contemplados neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca.

*Vespasiano, 15 de janeiro de 2015.*

# **REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PORTARIA E GUARDA-VOLUMES**

**FASEH**

---

Faculdade da Saúde e Ecologia Humana

# REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PORTARIA E GUARDA-VOLUMES

---

## CAPÍTULO I

---

### DO OBJETIVO

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo:

- a) Regular o funcionamento da Portaria, do guarda-volumes e o acesso de usuários e funcionários ao recinto da Biblioteca;
- b) Definir as atribuições dos atendentes na portaria;
- c) Estabelecer orientações básicas quanto à segurança no recinto da Biblioteca e quanto à preservação do patrimônio da Biblioteca.

## CAPÍTULO II

---

### DAS INSTRUÇÕES GERAIS

Art. 2º - Os serviços de portaria e vigilância da Biblioteca são desenvolvidos por funcionários do seu quadro de pessoal, devidamente capacitados para a função.

Art. 3º - São atribuições gerais da equipe da biblioteca:

- a) Zelar pela guarda dos bens patrimoniais;
- b) Executar os serviços com zelo e disciplina; tratar o público em geral com urbanidade, respeito e atenção, prestando informações e serviços que forem necessários, sempre com atitudes polidas, porém, firmes;
- c) Manter-se em seu posto ou área de serviço durante seu turno, só se ausentando mediante autorização;
- d) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela escala de serviço;

- e) Apresentar-se para o desempenho de suas funções portando crachá de identificação e uniforme;
- f) Informar ao responsável imediato qualquer irregularidade verificada em seu posto ou área de serviço.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA**

#### Seção I

##### Dos Atendentes da biblioteca

Art. 4º - Os atendentes na portaria têm as seguintes atribuições:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto da Biblioteca;
- b) Impedir a entrada de usuários com pertences particulares como bolsas, mochilas, sacolas, pasta e similares, devendo ser os mesmos colocados no guarda-volumes;
- c) Fiscalizar todo o material que sai da Biblioteca.

§ 1º - Todo material informacional da Biblioteca é identificado por meio de carimbos e etiquetas;

§ 2º - Verificar se, ao sair, o material informacional está devidamente emprestado ou se é propriedade do usuário, observando, neste caso, a data no recibo de empréstimo, inclusive para as obras da coleção de reserva.

d) Impedir a saída de qualquer material permanente pertencente ao patrimônio da Biblioteca que não estejam acompanhados de autorização formal por parte da Gerência da Biblioteca;

e) Solicitar a assinatura de usuários da comunidade externa e de visitantes em livro próprio;



- f) Controlar a chave e a listagem de usuários do guarda-volumes;
- g) Efetuar constantes rondas no recinto da Biblioteca;
- h) Verificar a correta utilização do material informacional, e dos móveis e equipamentos;
- i) Não permitir comportamento não condizente com o ambiente da Biblioteca;
- j) Identificar e conduzir à responsável pela Biblioteca o usuário que estiver danificando qualquer tipo de material;
- k) Encaminhar ao Setor competente da instituição documentos ou objetos esquecidos pelos usuários;
- l) No caso de limpeza fora do horário de expediente, entregar as chaves apenas aos funcionários autorizados ou ao encarregado de turma;

Parágrafo Único - Ao fornecer as chaves do serviço de limpeza, anotar em livro próprio e colher a assinatura do solicitante;

- m) Manter-se sempre atento aos indícios de incêndio e em caso de ocorrência:
  - Utilizar os extintores de CO<sub>2</sub> (livros e papéis) e pó químico (máquinas e equipamentos), distribuídos por todo o recinto da Biblioteca;
  - Telefonar para o Corpo de Bombeiros;
  - Telefonar para o Superintendente Administrativo.

Parágrafo Único – Não utilizar mangueiras sem antes solicitar a presença do Corpo de Bombeiros ou somente em casos extremos, quando não for possível debelar o fogo com os equipamentos existentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES**

Art. 5º - O uso do guarda-volumes é facultado aos usuários e visitantes da Biblioteca.

§ 1º - Para usuários devidamente cadastrados no sistema da Biblioteca, a entrega da chave será feita mediante o empréstimo no sistema através do número de matrícula e senha.

Caso usuário esteja em débito com a biblioteca, o empréstimo será feito com a assinatura do usuário na listagem de controle para entrega da chave.

§2º - Para o usuário visitante, será solicitado um documento com foto e a assinatura na listagem de controle para entrega da chave, na qual constará o número da carteira de identidade. No ato da devolução da chave, o funcionário responsável dará baixa na listagem.

§2º - Para cada usuário será liberado 1 (um) guarda-volume.

Art. 6º - O uso do guarda-volumes é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder, devendo ser utilizado somente durante a permanência do mesmo no recinto da Biblioteca.

#### Seção I

##### Das penalidades

Art. 7º - No caso de perda, extravio ou danos à chave, chaveiro ou guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida pela Biblioteca.

Art. 8º - O usuário que atrasar na retirada do seu material do guarda-volumes incorrerá em multa por dia e/ou pernoite de atraso.

## Seção II

### Das Taxas

Art. 9º - A Biblioteca cobrará as seguintes taxas:

- a) Segunda via da chave do guarda-volumes;
- b) Segunda via do chaveiro;
- c) Multa por atraso na retirada do material bibliográfico do guarda-volumes ou não devolução da chave, por dia e/ou pernoite;

Parágrafo Único – As taxas serão estabelecidas pela Comissão de Biblioteca, com a aprovação da Direção da Instituição.

## Seção III

### Das Responsabilidades do Usuário

Art. 10º - Ao utilizar o guarda volumes da Biblioteca, o usuário deverá comprometer-se a:

- a) Utilizar o guarda-volumes apenas enquanto estiver no recinto da Biblioteca;
- b) Retirar o seu material do guarda-volumes quando de sua saída da Biblioteca;
- c) Não emprestar a sua chave a outro usuário;
- d) Cuidar bem do guarda-volumes enquanto estiver utilizando-o;
- e) Comunicar imediatamente ao Setor de Serviços aos Usuários a perda ou extravio da chave em seu poder;
- f) Saldar os débitos referentes as taxas e multas, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11º - É obrigatório o uso de crachás de identificação e uniforme a todos os funcionários e estagiários da Biblioteca;

Art. 12º - Os casos omissos e particularidades não contemplados nesse Regulamento, serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca.

*Vespasiano, 15 de janeiro de 2015.*

*Prof. João Lúcio dos Santos Júnior*

*Diretor Geral da Faculdade da Saúde e Ecologia Humana - FASEH*