



REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CENTRAL DO RECIFE CENTRO

Recife 2023

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art.1º. Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da biblioteca da Faculdade Central do Recife, a fim de garantir que suas atividades funcionem de forma integral.

Sua competência terá por finalidade:

I - Orientar serviços bibliográficos à comunidade acadêmica da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição de Ensino Superior - IES;

II - Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços mantendo a atualização do acervo e evitando a duplicação de meios para os mesmos fins;

III - Promover e incentivar a qualificação e o treinamento dos seus colaboradores, melhorando assim, a qualidade dos serviços e do atendimento ao público interno e externo.

Art.2º. Este regimento visa disciplinar uniformemente o funcionamento interno e o atendimento ao público interno e externo da Biblioteca.

Art.3º. A Biblioteca estará subordinada tecnicamente à Diretoria Acadêmica da Faculdade Central do Recife.

Art.4º. A Biblioteca funcionará para atendimento aos usuários no seguinte horário:

I - Segunda a sexta das 8h às 20h.

II - A biblioteca permanecerá aberta para atendimento ao público nos dias úteis, exceto nos feriados e em pontos facultativos ou em casos de impossibilidade técnica, administrativa ou por ordem expressa.

CAPÍTULO II MISSÃO

Art.5º. A missão da Biblioteca é apoiar efetivamente o processo de ensino desenvolvido pela Faculdade Central do Recife, além de contribuir na formação intelectual e integral de seus usuários de forma particular e/ou coletiva.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 6º. À biblioteca compete:

I - Elaborar políticas de desenvolvimento de coleção compatível com as necessidades de seus usuários e da Instituição;

II - Executar e controlar as atividades de processamento técnico (catalogação, classificação, indexação e inventário bibliográfico);

III - Atender os usuários com cortesia e eficiência;

IV - Promover campanhas e eventos com a finalidade de maior integração entre a biblioteca e seus usuários;

V - Contribuir para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, mediante acesso rápido às diversas fontes de informação existentes em seu acervo bibliográfico;

VI - Elaborar políticas de conservação preventiva e utilização do material bibliográfico;

VII - Oferecer aos usuários serviços de qualidade, com eficiência e agilidade.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 7º. A biblioteca oferece os seguintes serviços de atendimento aos usuários:

I - Consulta, empréstimo, renovação do material emprestado, através de sistema informatizado;

II - Acesso à rede wireless;

III - Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;

IV - Catalogação na fonte de publicações da Faculdade;

Parágrafo único. Os serviços de consulta, empréstimos, orientação para normatização de trabalhos acadêmicos, acesso à rede wireless, destinam-se a alunos regularmente matriculados na Faculdade, seus professores e colaboradores, sendo acessado através da matrícula ou CPF do discente, docente ou funcionário.

Art. 8º. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta, e o uso da biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por colaboradores designados pela coordenação.

Art. 9º. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da biblioteca, devem ser observadas rigorosamente as normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO V DO ACERVO

Art. 10º. O acervo da biblioteca da Faculdade Central do Recife é formado por diversos tipos de materiais em diferentes suportes:

I - Livros;

II - Multimeios;

III - Referência (enciclopédias, dicionários...)

IV - Periódicos (revistas);

V - Bases de dados;

VI - Coleções.

Parágrafo único. A biblioteca oferece materiais de uso para consulta local.

Art. 11º. Todo material do acervo bibliográfico é disponibilizado em catálogo online através do portal do aluno, permitindo pesquisas por autor, título, assunto, etc.

§ 1º. Os usuários que tiverem dúvidas em localizar o material no acervo bibliográfico, devem solicitar orientação aos colaboradores da biblioteca.

§ 2º. O material bibliográfico consultado que não foram destinados a empréstimo, deverá permanecer sobre as mesas, nas dependências da biblioteca, para fins de estatística.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 12º. A biblioteca Faculdade Central do Recife oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - Empréstimo;
- II - Renovação de empréstimos;
- III - Reservas de materiais.
- IV - Devolução de empréstimos.

CAPÍTULO VII EMPRÉSTIMO DE OBRAS

Art. 13º. O empréstimo está disponível para os discentes de Graduação e de Pós Graduação, docentes, técnicos administrativos e demais funcionários ativos da Faculdade Central do Recife, através da matrícula ou CPF do discente, docente ou funcionário.

I - A Biblioteca deverá avaliar os cadastros dos usuários, que os habilitará ao empréstimo de obras.

Art. 14º. Poderá ser emprestada qualquer publicação pertencente ao acervo da Biblioteca, exceto obras de referência (dicionários, enciclopédias, multimeios) e obras de consulta local.

I - Os discentes de Graduação e de Pós-Graduação, docentes, técnicos administrativos e demais funcionários poderão tomar emprestados até 2 (dois) títulos pelo prazo de 8 (oito) dias.

§ 1º O empréstimo poderá ser renovado 3 (três) vezes, exclusivamente de forma online (através do portal acadêmico).

§ 2º Os prazos aqui estipulados poderão ser dilatados ou interrompidos, dependendo da demanda da publicação.

§ 3º A não observância dos prazos de devolução dos materiais emprestados implicará na aplicação de multa moratória (conforme previsto na Cartilha Financeira da Faculdade) e/ou suspensão do direito de usuário de por 3 dias.

Parágrafo único. A coordenação da biblioteca pode restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais de acordo com a necessidade, nos períodos de férias, provas ou em casos não previstos neste regulamento.

Seção I

Consulta

Art. 15º. O usuário vinculado à IES poderá realizar consulta local do acervo bibliográfico, não havendo limites de publicações. Para o usuário externo, a instituição disponibilizará apenas o espaço físico.

Parágrafo único. Após a consulta, o leitor deverá dispor as publicações em cima do balcão da Biblioteca.

Art. 16º. A saída do material de consulta da Biblioteca (empréstimo especial), só será efetivado mediante registro no sistema estando discente, docente ou funcionário ciente de todas as informações de multa e penalizações.

Art. 17º. A consulta à internet deverá ser realizada prioritariamente pelos acadêmicos da Faculdade Central do Recife em um intervalo de tempo de 1 hora, sendo 30 minutos em caso de forte demanda.

Seção II

Do Empréstimo Especial

Art. 18º. Em caso de extrema necessidade, poderão os usuários da Biblioteca realizar empréstimos especiais pelo prazo de 3 (três) horas de um exemplar de consulta, sem alteração dos empréstimos normais concedidos, e em caso de atraso da entrega do material, haverá cobrança de multa moratória a partir da terceira hora, por dia de atraso, (conforme previsto na Cartilha Financeira da Faculdade) e em caso de atraso de mais de 24hs, além do pagamento da multa, haverá penalização de 3 dias de suspensão dos direitos de usuário.

O empréstimo especial tem data e hora de devolução, determinados por um colaborador no momento do empréstimo. O empréstimo sob esta modalidade não

pode ser renovado, e o atraso na devolução poderá ser cobrado segundo a cartilha financeira da faculdade.

O usuário que estiver em débito com a biblioteca não tem direito de usufruir do empréstimo especial de obras, salvo circunstâncias especiais, mediante análise.

Seção III

Da Renovação de Empréstimos

Art. 19º. Os empréstimos são renováveis, pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, observando-se o limite máximo de renovações.

§ 1º. A renovação não será aceita se o usuário possuir empréstimos em atraso, valores pendentes na biblioteca, ou se houver reserva do exemplar.

§ 2º. Materiais de empréstimo especial não são passíveis de renovação.

Art. 20º. A renovação de empréstimos pode ser feita nos terminais da biblioteca, através do portal do aluno.

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação via internet, deve dirigir-se a biblioteca, preferencialmente um dia antes do vencimento. A impossibilidade de acesso à renovação online não justifica o atraso.

Seção IV

Da Devolução de Empréstimos

Art. 21º. O usuário é responsável pelo uso e pela devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Art. 22º. A devolução é efetivada mediante a entrega dos exemplares na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e o registro no sistema.

Parágrafo único. O usuário receberá o comprovante de devolução.

Art. 23º. Em caso de atraso, na devolução das obras emprestadas, é cobrada taxa diária por atraso para cada exemplar, de acordo com a cartilha financeira da Faculdade Central do Recife.

Seção V

Da Reserva de Materiais

Art. 24º. Os usuários poderão efetuar a reserva, desde que todos os exemplares da obra estejam emprestados.

§ 1º. Existe um limite máximo para reservas de 3 obras por usuário.

§ 2º. Exemplares de consulta local não aceitam reservas.

§ 3º. Os pedidos de reserva devem ser realizados pelo usuário, mediante portal do aluno.

§ 4º. A data de disponibilidade de reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e das listas de espera.

§ 5º. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 6º. Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante por um período de 48 horas, após a devolução do item, no balcão de empréstimos.

§ 7º. Os itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

§ 8º. A reserva é de uso pessoal e intransferível.

CAPÍTULO VIII

DO ACESSO ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS

Art. 25º. A realização de consulta na Seção de Coleções Especiais será obrigatoriamente acompanhada por um colaborador da biblioteca.

§ 1º. O material disponível nas Coleções Especiais é somente para consulta local, não sendo permitido o empréstimo.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 26º. A biblioteca dispõe do espaço físico, a fim de que os usuários possam permanecer em suas dependências enquanto estiverem utilizando seus serviços.

Parágrafo único. O usuário ou visitante não poderá entrar com alimentos enquanto permanecer no recinto da biblioteca e será responsável por seus próprios pertences. A biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais.

CAPÍTULO X DO REGISTRO

Art. 27º. A Biblioteca deverá ter registrado todos os seus serviços realizados diariamente:

I - As publicações emprestadas deverão ser registradas com data, matrícula, classificação do leitor, informações de registro da obra, além de data de devolução.

II - As publicações consultadas deverão ser registradas com data, dados do leitor, curso a que pertence, número de registro e classificação da publicação e do usuário.

III - Os demais fatos ocorridos na Biblioteca deverão ser registrados em livro de ocorrência, constando data e assinatura da Bibliotecária.

CAPÍTULO XI DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28º. São direitos e deveres dos usuários, nas dependências da biblioteca:

I - Responsabilizar-se por todo o material que estiver registrado em seu nome, devolvendo na data marcada.

II - Assumir responsabilidades por todo o material, móveis e equipamentos da biblioteca, enquanto estiver utilizando os mesmos.

III - Manter a ordem e a limpeza nas dependências da biblioteca.

IV - Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não colocando-os nas estantes;

V - Não consumir alimentos em geral ou bebidas (chá, café, refrigerante, bebidas alcoólicas, entre outras), nas dependências das bibliotecas.

§ 1º. Os usuários podem acessar a biblioteca, portando garrafa com água, desde que a garrafa possua capacidade de até 500ml.

§ 2º. É vedada a entrada com copos de toda espécie, incluindo descartáveis ou garrafas com capacidade superior a 500ml.

I - Não fumar, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;

II - Não praticar jogos de qualquer espécie;

III - Comportar-se com respeito e educação, mantendo o silêncio e a disciplina em todo o recinto da biblioteca.

IV - Manter o aparelho celular em modo silencioso e atendê-lo fora da biblioteca.

V - Conversar em tom de voz baixo;

VI - Não realizar trabalhos de recortes, colagens, entre outros, somente em casos de necessidade e, para isso, em ambiente destinado;

VII - Não realizar reuniões de caráter não curricular;

VIII- É permitido aos usuários ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção de acervos restritos;

IX - É permitido tirar fotocópias (xerox) ou escanear trechos dos livros;

X - Será permitido fotografar o interior da biblioteca somente com a autorização por escrito e assinada pelo gestor.

Art. 29º. Direitos e deveres dos usuários em geral:

I - OBSERVAR, RIGOROSAMENTE, A DATA VÁLIDA DE DEVOLUÇÃO DO MATERIAL EMPRESTADO;

II - Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado;

III - Notificar imediatamente à biblioteca em caso de perda, extravio ou dano de material;

IV - No caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações ou outros danos do material usado, indenizar a biblioteca com pagamento de multa e/ou exemplar idêntico. Na falta deste, conforme indicação da coordenação da Biblioteca, fundamentada em análise técnica. O exemplar danificado continuará sendo propriedade da biblioteca;

V - Apresentar, na saída da biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo;

VI - Devolver o material exclusivamente no Balcão de Empréstimo;

VII- atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado;

VIII - Manter seus dados pessoais (endereço, telefone e e-mail) atualizados no cadastro do aluno;

IX- Acatar as recomendações dos colaboradores da biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;

X - Devolver à biblioteca em que foi emprestado o material em seu poder, quando do seu desligamento da Instituição;

XI - Na impossibilidade de acesso à reserva online, comunicar a biblioteca imediatamente;

XII – É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado;

XIII - Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar se a obra não está danificada (páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc.). Caso existam danos, deverão ser comunicados, no momento do empréstimo, diretamente ao atendente, evitando assim que o usuário seja responsabilizado pelos mesmos.

XIV - O usuário que estiver em débito com as bibliotecas, após o período de vencimento da multa, não terá direito de usufruir do empréstimo de obras.

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

XV- Cumprir as normas da biblioteca.

CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES

Art. 30º. Em caso do não cumprimento das obrigações do art. 31º, fica prevista a aplicação de multa, de acordo com as normas deste regulamento.

Art. 31º. O usuário que extraviar ou danificar uma obra (arrancar páginas, rabiscar ou fazer recortes) deverá repor o mesmo material ou ressarcir a Biblioteca pelo seu valor atual de mercado. Em se tratando de obra, cuja edição esteja esgotada, será facultado à Biblioteca o direito de optar pelo valor da indenização.

Art 32º. O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las de acordo com a data determinada.

Art 33º. O usuário que apresentar comportamento indevido na biblioteca, desrespeitando as regras, a professores, acadêmicos ou colaboradores, estará sujeito à aplicação de penalidades a serem indicadas pela coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XIII

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 34º. A biblioteca deverá adquirir mais publicações a partir de compras, doações e permutas, visando ampliar o seu acervo bibliográfico. Ressalta-se, todavia, que as aquisições somente serão procedidas se obedecerem às diretrizes emanadas das coordenações de cursos, diretoria acadêmica e ainda em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e a Política de aquisição expansão e atualização dos acervos.

§ 1º A Bibliotecária responsável pela biblioteca deverá relacionar as publicações em que a demanda exigir maior quantidade de exemplares, e/ou que sejam imprescindíveis suas aquisições dadas as especificidades dos cursos e taxas de usabilidade.

§ 2º Quaisquer pessoas poderão sugerir, por escrito, ao coordenador de seu curso a aquisição de novas publicações. A decisão de comprar será de competência exclusiva do conselho superior- CONSUP, por orientação dos coordenadores e diretores de Desenvolvimento Institucional Acadêmico.

§ 3º A relação das publicações a serem adquiridas deverá ser encaminhada anualmente a bibliotecária responsável que fará o levantamento da existência ou não das obras no acervo.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS PREVENTIVAS DE ATENDIMENTO

Art. 35º. Realizar backup de segurança com frequência nos computadores, evitando a perda de trabalho.

CAPÍTULO XV

DO DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 36º. O depósito de monografia deve ser realizado pelo concluinte em formato digital, mediante folha de aprovação.

Parágrafo único. O TCC que obtiver nota máxima poderá compor o acervo físico, sendo o seu material depositado na biblioteca devidamente impresso e encadernado em capa dura.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º. O ambiente da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa. Recomenda-se tom de voz discreto.

Parágrafo único. O colaborador mais próximo é o responsável para alertar o usuário sobre descumprir o caput do presente artigo e, no caso de persistir, o fato deve ser encaminhado ao bibliotecário responsável pelo atendimento para as providências cabíveis.

Art. 38º. Não é permitida a presença de animais nas dependências das bibliotecas, exceto pessoas com necessidades especiais, acompanhadas por cão-guia.

Art. 39º. Os responsáveis pela biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º. Os casos omissos e as interpretações desse regimento devem ser resolvidos pela direção acadêmica e em grau de recurso a direção geral em instância final, ao Conselho Superior- CONSUP.

Art. 41º. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior – CONSUP da Faculdade Central do Recife.

CARTILHA FINANCEIRA DA BIBLIOTECA FACENTRAL

Multa do Cotidiano	R\$: 2,50 (um real) por dia após o vencimento da devolução da obra.
Multa Especial	R\$: 3,00 (três reais) por hora após o vencimento do horário estabelecido para o empréstimo.

