

Regulamento DA BIBLIOTECA



contato@ceprn.com.br



(84) 3201-5515



[@ceprn_natal](https://www.instagram.com/ceprn_natal)

DIRETOR GERAL

Klebson Roberto Saraiva Peixoto

DIRETOR ACADÊMICO

Klaus Steyllon dos Santos

PROCURADOR INSTITUCIONAL

Marcos Vinicius Gomes Beltrão Menezes

COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM

Romeika Carla Ferreira de Sena

COORDENADORA DO CURSO DE FARMÁCIA

Emanuella de Aragão Tavares

COORDENADOR DO CURSO DE PEDAGOGIA

Valdenildo Pedro da Silva

COORDENADOR DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Emmanuel Lievio de Lima Vêras

EQUIPE SISTEMATIZADORA E ELABORADORA

Allanny Alves Furtado

Emanuella de Aragão Tavares

Jerliane de Lima Carneiro dos Santos

Klaus Steyllon dos Santos

Klebson Roberto Saraiva Peixoto

Romeika Carla Ferreira de Sena

Valdenildo Pedro da Silva

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA – FACULDADE DO CENTRO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE DO RN (FACULDADE CEPRN)

CAPÍTULO I – NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca tem por finalidade oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se, primordialmente, aos discentes regularmente matriculados em todos os níveis de ensino da Faculdade do Centro de Ensino Profissionalizante do RN (Faculdade CEPRN) seus docentes e demais funcionários. A Biblioteca estará à disposição das pessoas da comunidade em geral.

Art. 2º A Biblioteca está regida pelos seguintes documentos:

- *Regimento Geral da IES;*
- *Instruções Normativas e determinações da Diretoria Acadêmica;*
- *Regulamento Interno da Biblioteca;*
- *Disposições Internas da Biblioteca.*

CAPÍTULO II - OBJETIVO

Art. 3º O objetivo da Biblioteca da Faculdade CEPRN é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação da IES.

CAPÍTULO III - SERVIÇOS

Art. 4º 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, cooperação Inter bibliotecária, comutação bibliográfica, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível na Instituição.

Parágrafo único. Os serviços de consulta em base de dados, empréstimo, levantamento bibliográfico, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica, comutação bibliográfica, ficha catalográfica e serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais destinam-se a discentes regularmente matriculados na Faculdade, seus docentes e funcionários.

Art. 5º 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 ou por outros profissionais/atendentes por eles delegados.

Art. 6º 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.

Parágrafo único. Os serviços *on-line* 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 IV - ACERVO

Art. 7º O acervo da biblioteca poderá ser formado por diversos tipos de materiais em diferentes suportes, físicos e/ou digitais, já existentes ou que serão adquiridos:

- acervo bibliográfico principalmente digital (Livros e Periódicos);
- multimeios (gravação de vídeo, gravação de som etc.);
- referência (enciclopédias, dicionários, anais, anuários, bibliografias, catálogos etc.);
- monografias, dissertações, teses, documentos institucionais etc.;
- periódicos (revistas, jornais etc.);

- bases de dados contratadas;
- objetos (brinquedos educativos, jogos, dentre outros);
- Materiais Cartográficos (mapas, atlas geográfico, globo etc.).

Parágrafo único. O uso do material de referência, monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, mapas, atlas geográficos, periódicos e objetos, fica restrito ao âmbito da biblioteca, exceto para docente como uso em sala de aula.

Art. 8º O acervo físico da Biblioteca está situado no interior da própria Faculdade.

Art. 9. Os documentos do acervo físico da biblioteca só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com a legislação em vigor, citada nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

CAPÍTULO V - EMPRÉSTIMO

Art. 10. O empréstimo será feito mediante identificação do usuário, por meio da sua matrícula e senha. Seu cadastro e senha têm validade para a Biblioteca, sendo uso pessoal e intransferível.

Art. 11. Os livros e anais, impressos ou eletrônicos (CD, DVD, outros equipamentos eletrônicos), cujo empréstimo é permitido, terão os seguintes prazos por tipo de usuário:

- discentes de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, até 03 (três) obras de títulos diferentes, por 15 (quinze) dias;
- discentes de pós-graduação, docentes e funcionários, até 05 (cinco) obras de títulos diferentes, por 15 (quinze) dias.

Art. 12. Outros materiais terão os seguintes prazos:

- Gravação de vídeo, gravação de som e periódicos em CD cujo empréstimo é permitido, terão os seguintes prazos por tipo de usuário:

- discentes de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, até 3 (três) materiais de títulos diferentes, por 3 (três) dias;
- discentes de pós-graduação, professores e empregados (ativos e aposentados), até 3 (três) materiais de títulos diferentes, por 5 (cinco) dias.
- Mapas, atlas geográfico, dicionários, periódicos: empréstimo concedido apenas aos professores para uso em sala de aula, com devolução ao fim da atividade.

Art. 13. A Coordenação da Biblioteca pode restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais citados nos art. 11 e 12 de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Art. 14. A reserva dos materiais emprestados de acordo com o disposto nos art. 11 e 12 será realizada e controlada pelo próprio usuário diretamente ou via sistema online. A reserva é de uso pessoal e intransferível.

§1º O usuário poderá reservar até 10 (dez) materiais da Biblioteca da IES.

§2º Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por 24 horas, após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§3º O empréstimo de materiais poderá ser renovado, por três vezes, de igual período, caso não haja reserva. O período de renovação irá contar a partir da data em que o usuário renovar o material.

Art. 15. O usuário poderá solicitar o empréstimo de material bibliográfico disponível na biblioteca, quando da expansão e implantação, por meio do Serviço de Empréstimo da Biblioteca. O funcionário da biblioteca responderá às solicitações durante o seu horário de funcionamento. Após confirmação do envio do pedido o material ficará até 10 (dez) dias consecutivos disponível ao usuário solicitante. O empréstimo domiciliar será de acordo com a categoria do usuário, o tipo de material e disponibilidade (dependendo da situação do material).

§ 1º No caso de um mesmo material ser solicitado por vários usuários, será atendido o primeiro pedido recebido pela biblioteca.

§ 2º Os tipos de materiais classificados como objetos no art. 7, CD's e DVD's, Tablets não estão disponíveis para o empréstimo pela Biblioteca, são exclusivos para uso e/ou empréstimo no interior da Biblioteca. Em caso de devolução esses materiais devem ser entregues na biblioteca em que foi emprestado ou utilizado.

Art. 16. Empréstimo coleção reserva – os materiais com localização “uso exclusivo na biblioteca” poderão ser emprestados, como empréstimo especial, a partir das 18h da sexta-feira ou no dia em que antecede feriado prolongado com data de devolução no primeiro dia subsequente às 8h. Esse empréstimo não permitirá renovação e a multa será conforme o previsto nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

Art. 17. A utilização da sala de estudo em grupo será concedida mediante empréstimo da chave da sala aos discentes regularmente matriculados na IES, seus docentes e empregados (ativos e aposentados). Seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas, envolvendo no mínimo dois usuários e o máximo de acordo com a capacidade de cada sala.

Parágrafo único. O empréstimo da chave será realizado a um usuário, sendo este o responsável pela sala enquanto ela estiver emprestada em seu nome.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 18. São direitos dos usuários:

- livre acesso ao acervo bibliográfico da IES, nas condições desse instrumento;
- solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na biblioteca da unidade à qual está vinculado, para os docentes, empregados ativos e discentes da IES, mediante apresentação de documento de identificação de caráter legal com foto. Devendo, inscrever-se em uma única matrícula institucional de acordo com sua categoria (discente do ensino técnico, graduação, pós-graduação lato sensu, curso sequencial, curso de extensão, docente ou funcionário).
- utilizar seu próprio material bibliográfico;
- devolver o material emprestado à biblioteca.

- solicitar o acesso de material disponível na biblioteca;

Art. 19. São obrigações dos usuários:

- deixar sobre as mesas o equipamento ou material utilizado nas consultas, não o colocando em estantes;
- manter silêncio;
- por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, nas dependências da biblioteca é proibido comer e beber;
- não fumar nas dependências da biblioteca, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;
- nas dependências da biblioteca utilizar o telefone celular em modo “vibra” e conversar em tom de voz baixo;
- nas dependências da biblioteca não realizar trabalhos de recortes, colagens, entre outros;
- nas dependências da biblioteca não realizar reuniões de caráter estranho as finalidades dela;
- observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado em seu cadastro disponível no Sistema da Biblioteca;
- pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado;
- 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 e, na falta desse, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica. O exemplar danificado continuará a ser de propriedade da Biblioteca;
- notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;

- notificar imediatamente a Biblioteca no caso de quebra do sigilo de sua senha ou esquecimento dessa;
- apresentar, na saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo;
- devolver o material exclusivamente no Setor de Empréstimo;
- atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- devolver os tipos de materiais classificados como objetos no art. 7, CD's e DVD's, Tablets;
- atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema Acadêmico da IES;
- identificar-se, a pedido do empregado da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- acatar as recomendações dos empregados da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;
- devolver à Biblioteca o material em seu poder quando efetuar seu desligamento da Faculdade;
- na impossibilidade de acesso à renovação *on-line* o usuário deverá fazer a renovação no Setor de Empréstimo;
- o material emprestado da Biblioteca deverá ser utilizado pelo usuário solicitante somente para consulta local, sendo de total responsabilidade do usuário;
- o usuário que devolver material em atraso na caixa coletora terá pendente em sua conta o valor da multa a ser cobrada, de acordo com o descrito no item X do artigo 19;

- é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado;
- os usuários que sofreram qualquer uma das penalidades descritas no Capítulo VII terão os serviços de empréstimo, renovação e reserva bloqueados, até efetiva regularização de sua situação;
- solicitar ao Setor de Empréstimo da Biblioteca o desbloqueio de sua senha após 3 tentativas erradas de acesso aos serviços on-line.

§1º O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio da placa e/ou do chaveiro e/ou da chave, ou de objetos pessoais.

§2º A Biblioteca será reembolsada do valor da placa e/ou chaveiro e/ou da chave do guarda-volumes extraviadas, conforme o previsto nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

§3º Em caso de extravio da placa e/ou chaveiro e/ou da chave, o material só poderá ser retirado mediante pagamento da taxa e identificação do usuário, por meio de documento.

§4º A senha do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste.

CAPÍTULO VII – PENALIDADES

Art. 20. Em caso do não cumprimento das obrigações do art. 19, fica prevista a aplicação das seguintes multas:

- aos usuários em atraso, na devolução dos materiais da biblioteca, será cobrada multa por material e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados;
- em caso de danos causados nos materiais da biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes; interferência

com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual;

- multa por perda da placa ou da chave ou do chaveiro do guarda-volumes ou por mau uso;

- para furto ou tentativa, será cobrada como multa a doação de um exemplar idêntico ao objeto do furto e, na falta desse, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo ser redigida pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu histórico escolar;

- o mau comportamento do usuário na Biblioteca, o desrespeito para com outros discentes ou funcionários, poderá resultar em aplicação de penalidades a serem indicadas pela Coordenação da Biblioteca, sem prejuízo das previstas no Regimento Geral da IES.

§ 1º Os preços, multas e formas de cobrança estão descritas nas *Disposições Internas da Biblioteca*.

§ 2º A inadimplência com quaisquer das obrigações acima faculta à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos do empréstimo do acervo.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O horário e local de funcionamento da Biblioteca está descrita nas Disposições Interna e em sua *homepage*.

Art. 22. Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ouvido a Diretoria Acadêmica.

Art. 23. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior.

Conselho Superior