

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOSÉ VICENTE OLIVEIRA COSTA**



FACULDADE  
**Gianna Beretta**



FACULDADE  
**Gianna Beretta**

**RESOLUÇÃO CONSEG Nº 011/2021, de 05 de agosto de 2021.**

APROVA AS ALTERAÇÕES DO  
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA  
FACULDADE GIANNA BERETTA.

A PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO - **CONTEP** DA  
FACULDADE GIANNA BERETTA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
REGIMENTAIS,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar as alterações do **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOSE  
VICENTE DE OLIVEIRA COSTA** da FACULDADE GIANNA BERETTA.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revoga-se  
as disposições contrárias.

Publique-se e cumpra-se.

São Luís, 05 de agosto de 2021.

*Célia Maria Santos Rezende*

Prof.<sup>a</sup> **Célia Maria Santos Rezende**  
PRESIDENTE DO CONTEP



## **CAPÍTULO I**

### **I - Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Instituir o Regulamento da Biblioteca da Faculdade Gianna Beretta, cujos serviços, bem como as formas de utilização do seu espaço físico, ficam disciplinados nos termos desta Resolução.

Art. 2º. A Biblioteca da Faculdade Gianna Beretta integra a organização acadêmico-administrativa e está diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica.

Art. 3º. A Biblioteca tem a finalidade de disponibilizar recursos bibliográficos (físico e virtual) e informacionais aos corpos docente e discente, bem como ao pessoal técnico administrativo, atuando como suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Faculdade Gianna Beretta.

Art. 4º. O presente Regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca e utilização do seu espaço físico.

Art. 5º. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

### **II - Da Missão**

Art. 6º. Proporcionar suporte informacional às atividades educacionais científicas, tecnológicas e culturais da Faculdade, bem como guardar a informação, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos oferecidos à comunidade a qual está inserida, além de contribuir para elevar o nível socioeconômico e cultural da sociedade em geral.



## **CAPÍTULO II**

### **III - Do Horário de Atendimento**

Art. 7º. O horário de atendimento ao público será:

- I. de segunda a quinta-feira, das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 22:00h
- II. às sextas-feiras, de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 20:00h
- III. aos sábados, de 08:00h às 14:00h

Parágrafo único. Compete à Diretoria Geral a fixação do horário de funcionamento, que poderá ser modificado sempre que houver demanda ou fato que o justifique, devendo ser a comunidade acadêmica avisada com antecedência.

### **IV – Dos serviços oferecidos**

Art. 8º. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. consulta ao acervo, catálogo online e Biblioteca Virtual;
- II. empréstimo domiciliar para alunos, funcionários e professores vinculados à Faculdade;
- III. renovação de materiais;
- IV. reserva de materiais;
- V. orientação quanto a pesquisas bibliográficas;
- VI. orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, mediante agendamento;
- VII. acesso à internet;
- VIII. infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas.

### **V - Dos Usuários**

Art. 9º. Para fins de utilização dos serviços e dependências da biblioteca, são considerados usuários:

- I. discentes;
- II. docentes;
- III. pessoal técnico-administrativo;
- IV. comunidade acadêmica em geral.

## **VI - Do Cadastro na Biblioteca**

Art. 10. O cadastro do usuário somente poderá ser feito a partir da existência de vínculo institucional ou empregatício com a Faculdade Gianna Beretta.

§ 1º Para efetuar o cadastro na Biblioteca, o usuário deverá estar matriculado na Instituição se for aluno, ou apresentar comprovante de vínculo empregatício no caso de professor ou funcionário.

§ 2º O usuário deverá comunicar à Biblioteca, no prazo de trinta dias, qualquer alteração de endereço ou outro dado cadastral.

Art. 11. Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. alunos em processo de trancamento e/ou cancelamento de matrícula;
- II. alunos que concluíram o curso;
- III. professores ou funcionários em desligamento da instituição.

Art. 12. Para utilizar os serviços disponibilizados pela Biblioteca, o usuário deverá apresentar documento que comprove o seu vínculo com a instituição, não sendo permitido solicitar serviços ou empréstimos para terceiros.

Parágrafo único. O acesso à área do acervo é permitido apenas aos responsáveis pela Biblioteca.

## **VI - Dos deveres dos usuários**

Art. 13. O ambiente da biblioteca requer ordem, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e local destinado à leitura e ao uso dos materiais.

Art. 14. Para garantir a eficiência e eficácia dos estudos e pesquisas dos usuários, é fundamental que os mesmos se abstenham de praticar condutas incompatíveis com este ambiente. São deveres dos usuários:

- I. respeitar os demais usuários, bem como os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas vigentes;
- II. observar os horários de atendimento;
- III. zelar pelo acervo bibliográfico e tecnológico, evitando danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais que o compõem;
- IV. utilizar os equipamentos de informática de forma adequada, destinando-os exclusivamente para consultas ao acervo e pesquisas acadêmicas.

Parágrafo único. Em caso de tentativa de retirada irregular de um documento, o usuário terá sua inscrição na Biblioteca automaticamente cancelada, a ser julgada pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 15. Visando garantir a ordem e o silêncio que o ambiente acadêmico de estudo e pesquisa requer, não será permitido aos usuários:

- I. portar ou consumir bebidas e alimentos, bem como fumar nas suas dependências;
- II. fazer uso de jogos como baralho, dominó equivalentes, ainda que em meio eletrônico;
- III. usar telefone celular ou aparelho equivalente, o qual deverá permanecer no modo silencioso ou desligado;
- IV. manter conversações ou realizar leitura em voz alta;



- V. acessar sites e páginas de internet cujos conteúdos não estejam relacionados com o objeto de estudo e pesquisa, como chats, salas de bate-papo e afins;
- VI. portar objetos ou equipamentos estranhos ao ambiente de estudo.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas no Regimento da Instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **VII - Da Consulta Local**

Art. 16. Para fins de pesquisa local, o usuário poderá requisitar, por vez, somente um exemplar de livro ou periódico, ficando o seu uso restrito à área interna de leitura da Biblioteca.

#### **VIII - Do empréstimo domiciliar - Devolução/ Renovação/Reserva**

Art. 17. Os usuários terão direito ao empréstimo domiciliar de até 02 (dois) títulos de livros ou publicações distintas.

Paragrafo único. Não poderão ser retiradas para uso domiciliar as obras de referência e aquelas consideradas raras, além de coleções, periódicos, CD-ROM, jornais e dicionários.

Art. 18. A devolução dos livros ou publicações poderá ser feita por representante do usuário, desde que munido de documento que comprove o vínculo do titular com a instituição, e não haja pendências.

Art. 19. É permitido solicitar a reserva de material bibliográfico quando não constar pedido anterior de reserva e a obra não estiver emprestada ao próprio solicitante.

Parágrafo único. O material solicitado ficará reservado por um prazo de dois dias, findo o qual, voltará a ser disponibilizado a todos os usuários.

### **IX- Do prazo de empréstimo**

Art. 20. O empréstimo de material bibliográfico para utilização domiciliar obedecerá aos seguintes prazos máximos:

- I. sete dias, para discentes e funcionários;
- II. quinze dias para docentes.

Parágrafo único. Findos os prazos previstos no *caput* deste artigo, poderá ser feita a renovação por igual período, desde que não haja reserva.

Art. 21. O atraso na devolução do material bibliográfico poderá acarretar, sem prejuízo de outras providências administrativas e/ou judiciais cabíveis, em:

- I. aplicação de multa diária por obra, cujo valor será definido em regulamentação específica;
- II. Impossibilidade de efetuar novo empréstimo domiciliar ou local;
- III. Impedimento de efetuar matrícula, rematrícula, trancamento, transferência e retirada de diploma ou certificado.
- IV. Impossibilidade de afastamento de professores e funcionários para realização de cursos e treinamentos.

Parágrafo único. Os docentes e funcionários que forem demitidos ou solicitarem a rescisão do vínculo empregatício, deverão devolver imediatamente todo material eventualmente retirado da Biblioteca.

Art. 22. Os materiais disponíveis na Biblioteca Virtual podem ser acessados mediante *login* e senha dos usuários cadastrados.

### **X - Da perda do material bibliográfico**



Art. 23. Na hipótese de extravio de qualquer material retirado por empréstimo, o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial e comunicar imediatamente ao bibliotecário da instituição, para que o mesmo proceda à exclusão da obra da base de dados.

§ 1º O usuário terá o prazo de trinta dias para efetuar a reposição da obra à Biblioteca, a qual deverá ter o mesmo título da extraviada.

§ 2º Caso a edição esteja esgotada, poderá ser aceito um título substituto, de conteúdo equivalente, mediante indicação do bibliotecário, após consulta à Coordenação do Curso ao qual pertence o livro.

§ 3º A reposição também será exigida quando o usuário danificar, sublinhar, riscar ou fizer anotações no material bibliográfico que estiver sob a sua responsabilidade.

§ 4º Enquanto não fizer a reposição da obra extraviada ou danificada, o usuário ficará sujeito às sanções previstas no Art. 21.

Art. 24. O usuário em débito com a Biblioteca não receberá o documento: “Nada consta”, exigido respectivamente para os seguintes casos:

- I. expedição de diploma e/ou certificado;
- II. transferência do aluno para outras instituições;
- III. trancamento de curso;
- IV. matrícula;
- V. rescisão de contrato do professor e funcionários;
- VI. afastamento de professores e funcionários para realização de cursos.

Parágrafo único. Este serviço poderá ser solicitado por todos os usuários, com antecedência mínima de dois dias.

## **XII - Das Multas**

Art. 25. O atraso na devolução de materiais implicará na cobrança de multa por cada obra atrasada. O valor da multa é definido em portaria.

§ 1º Em caso excepcional, devidamente justificado, a multa poderá ser abonada pela coordenação da Biblioteca, com anuência da direção acadêmica.

§ 2º Em caso de perda de livro e/ou quaisquer outros materiais, havendo atraso, a multa será congelada a partir da notificação por parte do usuário ao setor de referência da biblioteca.

Art. 26. As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema de controle do usuário, impedindo novo empréstimo e renovação até a quitação das mesmas.

Art. 27. A cobrança de multa será deflagrada a partir do 1º (primeiro) dia de atraso, ininterruptamente até o dia do pagamento. Se a data da devolução coincidir com sábado, domingo ou feriado, deverá o material ser devolvido ou renovado sem multa, no primeiro dia útil subsequente. Caso contrário, indicará cobrança de multa retroativa à data carimbada no livro.

Paragrafo único. Cabe ao usuário manter os recibos de pagamento de multas e de devolução do material, para fins de eventual comprovação futura.

## **XIII - Da declaração de Quitação**

Art. 28. A declaração de nada consta deve ser expedida para casos de:

- I. matrícula,
- II. trancamento de curso,
- III. transferência;



- IV. retirada de diploma ou certificado;
- V. afastamento de professores e funcionários para realização de cursos;
- VI. desligamento de professores e funcionários.

Parágrafo único. A declaração de nada consta mencionada no caput poderá ser solicitada pelo usuário com antecedência mínima de dois dias.

#### **XIV- Da Sala de Estudos**

Art. 29. O espaço de estudos da Biblioteca poderá ser solicitado por grupos com no máximo quatro componentes, por um período de até três horas consecutivas, limitado há dois dias por semana.

Parágrafo único. Para utilização da sala de estudos, o interessado deverá fazer a solicitação no setor de referências da biblioteca com antecedência mínima de 24 horas.

#### **XV - Da orientação para normalização de documentos técnicos-científicos**

Art. 30. Além do empréstimo de obras, a Biblioteca oferece, também, o serviço de orientação para normalização de documentos técnico-científicos. Para este serviço, será adotado o manual de normalização produzido pela Instituição, pautado nas publicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### **CAPÍTULO IV**

#### **XVI - Das obrigações responsabilidades**

Art. 31. A Biblioteca da Faculdade é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico presente em seu acervo.



Art. 32. O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a integridade do material, sob pena de responder por eventual dano físico ao material.

Art. 33. O usuário deverá efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida.

### **XVII- Das infrações disciplinares**

Art. 34. Constituem infrações disciplinares relativas à utilização da biblioteca:

- I. atraso na devolução do material bibliográfico;
- II. dano e/ou extravio do material bibliográfico;
- III. comportamento abusivo e inadequado aos objetivos e missão da biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. A Coordenação da Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos, bem como os documentos pessoais, serão encaminhados, semanalmente, ao Achados e Perdidos da Instituição.

Art. 36. É vedado utilizar o espaço físico da Biblioteca para colocar caixas coletoras de doações de qualquer natureza.

Art. 37. Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente

identificados, via e-mail ([biblioteca@gianna.com.br](mailto:biblioteca@gianna.com.br)). Este é utilizado como meio de comunicação do usuário com a Biblioteca.

Art. 38. Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral, de acordo com os regimentos, regulamentos, pareceres e normas oficiais da Faculdade Gianna Beretta.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

São Luís, 05 de agosto de 2021