

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL DR. FLÁVIO SÁTIRO FERNANDES**

O Conselho de Curso das Faculdades Integradas de Patos, mantida pelo Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições, resolve:

### **TÍTULO I DA BIBLIOTECA CENTRAL DR FLÁVIO SÁTIRO FERNANDES**

#### **CAPÍTULO I DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Art.1º** - Institui o regulamento da Biblioteca das Faculdades Integradas de Patos (FIP), com o objetivo de definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

**Art.2º** - A Biblioteca Central Dr. Flávio Sátyro é depositária de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão de acordo com as políticas das FIP.

**Parágrafo único:** A Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda funciona nos seguintes horários:

- a) De segunda a sexta feira de 7:00h às 22:00h;
- b) Das 8:00h às 12:00h aos sábados
- c) De segunda a sexta feira de 7:00h as 17:00h e aos sábados de 8:00h às 12:00h, no período de férias.

#### **CAPÍTULO II DA NATUREZA DOS OBJETIVOS**

**Art.3º** - A Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda, tem por objetivo a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art.4º** - Compete à Biblioteca:

- I. Coordenar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros, periódicos e materiais especiais;
- II. Organizar e manter atualizadas as bases de dados e quaisquer outros catálogos que sejam indispensáveis para o bom funcionamento da biblioteca;
- III. Selecionar as publicações doadas, de acordo com a necessidade e interesse da Biblioteca, permutando, descartando e doando;
- IV. Registrar os leitores e orientá-los quanto ao uso dos seus serviços;
- V. Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Documentos do país.

**Art.5º** - A Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda tem funções de mecanismo alimentador dos planos e programas dos cursos por ela mentidos, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão com as informações necessárias disponíveis.

### **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES**

**Art. 6º** - A Biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I. pesquisas bibliográficas;
- II. reprodução parcial de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, de acordo com a lei de direitos autorais;
- III. empréstimos de publicações;
- IV. serviços de disseminação seletiva da informação;
- V. acesso a Internet e a base de dados por assinaturas e gratuitas.

**Art.7º** - Compete ao(s) responsável(s) pela Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos LTDA:

- I. Classificar e catalogar o material documental de acordo com os sistemas adotados.
  - a) O sistema de classificação adotado é a CDU – Classificação Decimal Universal, publicado pelo IBICT;
  - b) A catalogação segue de acordo com as normas do AACR2 – Código de Catalogação Anglo – Americano;
  - c) O Sistema de Automação adotado na Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos LTDA é o SIABI – Sistema Automação de Biblioteca;

- II. Catalogar na fonte as publicações das Faculdades mantidas pela mantenedora;
- III. Efetuar a preparação do material documental para inserção nas estantes e arquivos;
- IV. Elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental.

#### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art.8º** - São considerados usuários da Biblioteca:

- I. alunos da instituição dos cursos de Graduação, Cursos Superiores de Tecnologia (Tecnólogos), EAD, Pós-Graduação e Extensão;
- II. professores e funcionários técnico-administrativos dos cursos e outros setores mantidos pelo Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda;
- III. ex-alunos dos cursos de Graduação, Tecnólogos e EAD da instituição, até 3 (três) anos após a conclusão do curso;
- IV. funcionários das empresas conveniadas ao Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda, obedecidas às normas próprias;
- V. funcionários de empresas terceiras instaladas dentro das unidade I e II, desde que referidos funcionários trabalhem regularmente nas dependências da instituição e estejam vinculados à pesquisa ou à produção de conhecimento.

§1º - Membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no *caput* deste artigo, poderão se utilizar da Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

§2º - O usuário que, em relação à Biblioteca, estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade não poderá usufruir dos serviços da Biblioteca.

§3º - Após o término do curso, ao retirar o diploma, o aluno que estiver em débito com a Biblioteca será encaminhado, pelo Setor de Registro de Diplomas (DRD), à Biblioteca para regularizar sua situação.

§4º - O usuário que perder o vínculo com a Instituição ou outra empresa beneficiada por este Regulamento deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a Biblioteca, cuja verificação será, por esta, feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo pela respectiva empresa.

## **CAPÍTULO V DO CADASTRO DOS USUÁRIOS**

**Art.9º** - Professores, funcionários e alunos regularmente matriculados nesta Instituição de ensino superior, poderão se cadastrar, desde que se disponham a cumprir o presente regulamento.

§1º - O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, semestralmente, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

§2º - Para cadastrar-se como usuário será necessário o preenchimento da ficha de inscrição e inserção de login e uma senha de acesso.

§3º - O cadastro de alunos será renovado semestralmente, mediante apresentação do comprovante de matrícula, horário individual ou carnê.

§4º - O cadastro de professores e funcionários será válida enquanto perdure o seu Contrato de Trabalho com a instituição.

§5º - O usuário deverá informar a Biblioteca qualquer mudança de endereço, trancamento de matrícula ou desistência.

**Art.10º** - A senha de acesso a Biblioteca é de uso pessoal e intransferível. O uso indevido por terceiros implicará no bloqueio temporário do usuário.

**Art.11-** A Biblioteca poderá cadastrar usuários especiais para uso e empréstimo de seu acervo, sendo que, para estes, o prazo será determinado de acordo com a disponibilidade do acervo e interesse da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO**

**Art.12** - Constituem direitos dos usuários:

- I. Acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regimento;
- II. Livre acesso às estantes, às salas de leitura e aos computadores destinados a consultas e pesquisas acadêmicas;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da Biblioteca;
- IV. Receber atendimento eficiente e ser tratado com civilidade e educação pelos funcionários da Biblioteca;
- V. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços;

**Art.13** - Constituem deveres dos usuários:

- I. Informar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- II. Manter o máximo de silêncio nos ambientes de leitura;
- III. Não fumar nas dependências da biblioteca, em consonância com o Artigo 2º da Portaria do Ministério da Saúde Nº 1.050, de 1990.
- IV. Não consumir bebidas e/ou alimentos nas dependências da biblioteca;
- V. Manter o telefone celular desligado ou sem sinal sonoro;
- VI. Zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;
- VII. Não transitar com animais nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Comportar-se com civilidade e educação, durante a sua permanência nos ambientes da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS USUÁRIOS**

**Art.14** – Aos usuários identificados como alunos, egressos, professores, funcionários, visitantes, aplicam-se as penas de:

- I. advertência verbal e repreensão escrita;
- II. suspensão;
- III. desligamento definitivo como usuário da Biblioteca.

**Art.15** - As penas de advertência verbal e de repreensão escrita são aplicáveis ao usuário que descumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art.16** - A pena de suspensão é aplicável:

- I. por reincidência no descumprimento das normas estabelecidas neste regimento.
- II. por desrespeito ou ofensa a qualquer funcionário da Biblioteca;
- III. por desrespeito ou ofensa a outro usuário da Biblioteca;
- IV. por grave perturbação da ordem no recinto.

**Art.17** - A pena de desligamento definitivo como usuário da Biblioteca é aplicável:

- I. por reincidência no descumprimento deste regulamento, após ter sido advertido, repreendido e/ou suspenso;
- II. por prática de atos incompatíveis com as finalidades da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DO ACESSO À BIBLIOTECA**

**Art.18** - Professores, funcionários e alunos, regularmente matriculados nesta Instituição de Ensino Superior, poderão se cadastrar e usar os serviços de empréstimos da Biblioteca;

**Parágrafo único:** O espaço físico da Biblioteca Central é destinado também a usuários da comunidade externa.

**Art.19** - Ao usuário é facultativo o acesso direto às estantes de livros, com orientação, se necessário, de agentes do serviço de referência ao usuário.

## **CAPÍTULO XIX DO GUARDA-VOLUMES**

**Art.20** - Os objetos de uso particular tais como pastas, bolsas, mochilas, sacolas, capacetes, lanches e outros objetos, podem ser deixados no guarda-volumes da Biblioteca.

**Parágrafo único:** Sempre que o sistema de segurança for ativado, o usuário deverá apresentar o material em seu poder para efeito de conferência junto ao setor de empréstimo.

**Art.21** – A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados sobre o balcão ou dependências da Biblioteca, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

## **CAPÍTULO X DO ACERVO GERAL SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO**

**Art.22** - O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, monografias, CDs-room, DVDs, anais, fotografias, revistas, jornais e bases de dados.

**Parágrafo único** – A Biblioteca Central é a responsável legal pela guarda de coleção depositária das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda.

**Art.23** - As obras serão organizadas de modo que possam ser recuperadas, pelos nomes de autores, colaboradores, entidades, título, assunto e coleção.

## **SEÇÃO III DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art.24** - A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de obras raras, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

## **CAPÍTULO XI DA CONSULTA NA BIBLIOTECA**

**Art.25** - A Biblioteca Central é franqueada para consulta e empréstimos do seu acervo a todos os usuários do Centro Universitário, para a comunidade externa é disponível apenas a consulta.

**Art.26** - As obras com etiquetas “não emprestáveis” destinam-se exclusivamente à consulta nas dependências da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

**Parágrafo único:** as obras de referência tais como: dicionários e enciclopédias estão disponíveis apenas para consultas in loco e cópias.

**Art.27** - Terão limitados seus prazos de empréstimos as publicações que, temporariamente ou permanentemente, forem indispensáveis à consulta na Biblioteca.

## **CAPÍTULO XII DA CONSULTA ON-LINE**

**Art.28** - A consulta ao acervo online disponível no site da Biblioteca <http://fiponline.edu.br/biblioteca>, permite o acesso a livros impressos e digitais, monografias, periódicos e bases de dados, além dos serviços de reservas on-line.

## **CAPÍTULO XIII DOS EMPRÉSTIMOS**

**Art.29** - A Biblioteca Central é franqueada empréstimo a todos os usuários devidamente cadastrados, que se disponham a cumprir o presente regulamento.

§1º - A Biblioteca fará empréstimos de livros, monografias e materiais audio visuais. As obras de referência tais como: dicionários e enciclopédias, estão disponíveis apenas para consultas in loco e cópias.

§2º - A política de empréstimo dos livros compreende : sete exemplares por um período de sete dias para os alunos e funcionários e, sete exemplares, para professores, por um período de quinze dias.

§3º - As publicações entregues ao usuário ficarão sob sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo indenizar a Biblioteca por perdas e danos causados à obra.

**Art.30** - O usuário inscrito poderá obter, mediante empréstimo, todos os materiais disponíveis, podendo ser renovado caso as publicações não sejam reservadas.

§1º - A renovação de livros poderá ser feita até nove vezes na própria Biblioteca ou pela internet. Ao totalizar as nove renovações, o material deverá ser apresentado à Biblioteca.

§2º - A retirada de obras, mediante empréstimo especial, para uso nas salas de aula e laboratórios somente será permitida quando os mesmos se responsabilizarem por elas, observando datas e horários para devolução.

§3º - Não serão emprestados títulos iguais, a um mesmo cadastro.

§4º - Os empréstimos de multimeios poderão ocorrer desde que não haja pendências dos usuários junto à Biblioteca.

**Art.31** - Os materiais da Seção de Periódicos não poderão ser emprestados, serão liberados apenas para cópias.

#### **CAPÍTULO XIV DA RESERVA**

**Art.32** - Quando a publicação solicitada se encontrar em situação de empréstimo, o leitor poderá reservá-la junto ao Setor de Empréstimos (Atendimento) na Biblioteca ou pela internet.

**Art.33** - Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar diariamente, via e-mail, se a obra reservada por ele está disponível.

**Parágrafo único:** Após transcorrido o período de espera a reserva será cancelada e transferida ao próximo da lista de solicitação.

**Art.34** - A reserva obedecerá à ordem cronológica de inscrição, e será válida:

- I. por até 48 horas, após a data marcada, para publicações impressas.
- II. por até 48 horas, após a data marcada, para materiais de Multimeios.

**Art.35** - Os títulos emprestados que entrarem em sistema de reserva deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos à Biblioteca, facultando ao usuário o direito de reservá-lo posteriormente.

#### **CAPÍTULO XV DA DEVOLUÇÃO**

**Art.36** - O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo.

**Art.37** - Todo processo de empréstimos, devoluções e reservas, devem ser acompanhados via e-mail do usuário.

**Art.38** - O prazo de empréstimo deverá ser rigorosamente observado e o não cumprimento implicará em cobrança de multa, por dia e por material retirado, cuja importância será estipulada pela Direção do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos.

**Parágrafo único:** Para efeito de cobrança de multa, contam-se, inclusive, sábados, domingos e feriados.



## **CAPÍTULO XVI DO ACESSO À INTERNET**

**Art.39** – A Biblioteca propicia aos usuários o acesso às informações contidas em suas bases de dados através da Internet.

**Art.40** – Não é permitido o acesso a internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (chat), jogos e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

**Parágrafo único:** O acesso à internet via wireless, disponível na Biblioteca Central é de uso restrito à alunos, professores e funcionários, ou seja, indisponível para egressos, visitantes e comunidade.

## **CAPÍTULO XVII MULTAS, TAXAS E PENALIDADES**

**Art.41** – O usuário em débito não poderá retirar obras para empréstimo até a quitação da pendência.

**Parágrafo único:** O aluno que, ao completar seu curso estiver em débito com a Biblioteca, terá seu nome encaminhado para o Departamento Jurídico para as providências cabíveis.

**Art.42** – Após o prazo fixado pela Biblioteca para devolução das publicações, o usuário estará sujeito à cobrança de multas.

**Art.43** – As publicações extraviadas ou danificadas serão compensadas pela aquisição imediata de exemplar idêntico (novo ou usado em bom estado), ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

**Art.44** – No caso de substituição de obras esgotadas, a Biblioteca fornecerá uma lista com opções para substituição, respeitando o assunto da obra e sua importância para a composição do acervo.

**§1º** - O usuário não poderá retirar obras por empréstimo antes de repor a publicação perdida ou destruída quando em seu poder.

**§2º** - O usuário em débito com a Biblioteca estará automaticamente bloqueado para efetuar empréstimo de publicações.

**§3º** - O comprovante de pagamento de multas é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto a eventuais cobranças.

**Art.45** – No ato de sua inscrição, o usuário declarará conhecer e aceitar o estabelecido neste Regulamento, estando ciente de que, descumprindo-o, perderá o direito aos serviços da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XVIII DOS RECURSOS**

**Art.46** – A Biblioteca está vinculada ao Centro Educacional de Ensino Superior de Patos LTDA, Mantenedora do Centro Universitário que, por sua vez, irá prover e coordenar os recursos físicos, humanos e materiais, através do Presidente da Mantenedora.


**Art.47** – Os recursos documentais da Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos LTDA incluem livros, periódicos, Bases de dados: CAPES-EBSCO HOST, Dynamed, Medline Complete, biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”, folhetos, folhetins, jornais, anais de congressos, simpósios e encontros das diversas áreas das Ciências Humanas e Sociais, manuscritos, monografias, filmes, CDs, DVDs e outros materiais audiovisuais.

## **CAPÍTULO XIX DAS AQUISIÇÕES**

**Art.48** – Os Recursos Orçamentários estão vinculados à mantenedora do Centro Universitário. Anualmente é realizado um planejamento de compras pela Biblioteca e enviado às Coordenações de Cursos, apresentado e aprovado pelas IES, em que, é definido pela Direção, um valor de compra semestral.

## **CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.49** – Constitui obrigação da Biblioteca Central enviar aos usuários e-mails com os comprovantes de empréstimos, devoluções e alertas de reservas das obras solicitadas.

**Parágrafo único** =  comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de e  
responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

**Art.50** – Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em consonância com a Presidência do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda.

## **CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.51** – O Presidente do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda, baixará as normas de caráter operacional ao funcionamento da Biblioteca, visando pleno atendimento dos objetivos para estes fixados.

**Art.52** – Para fins de inventário, o empréstimo de obras ficará suspenso, caso necessário até a sua conclusão, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.



**Art.53** – Os usuários da Biblioteca do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda e das extensões estarão sujeitos às normas deste Regulamento e demais normas em vigor.

**Art.5449** – No limite da sua competência legal, cabe aos Órgãos Colegiados aprovarem normas complementares de natureza técnica, didática, pedagógica e administrativa, em conformidade com o que dispõe o Regimento Geral do Centro Universitário e o Estatuto da Mantenedora.

**Art.55** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Art.56** – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Patos PB, 06 de fevereiro de 2018.

**JOÃO LEUSON PALMEIRA GOMES ALVES**  
Presidente do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda