

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA PROF.ª LIDIA
HELENA LEAL MARTINI





REGIMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROFESSORA LIDIA HELENA LEAL MARTINI

SANTO ANTÔNIO DE JESUS

2025

I.– Caracterização da Unidade

Nome

Biblioteca Universitária Professora Lidia Helena Leal Martini

Localização

Praça Renato Machado, 10 – Centro (Biblioteca Central) Santo Antônio de Jesus – Bahia

Gestora da Biblioteca Universitária

Debora Tourinho de Santana – Bibliotecária CRB-5/1830

E-mail: biblioteca@facemp.edu.br

II. – Responsabilidades

Missão e Visão

Viabilizar o acesso à informação através de seu acervo e estrutura, prestar serviços de informação técnico- científica e contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

III. – Da Finalidade

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade de Ciência e Empreendedorismos é constituída por obras de referência, livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, CDs e DVDs à serviços dos alunos, corpo acadêmico, corpo técnico e funcionários da Faculdade e comunidade externa.

IV. – Do Pessoal

Art. 2º - A Biblioteca da Faculdade de Ciências e Empreendedorismos tem um (a) Bibliotecário (a) coordenador (a) que responde pela gestão técnicas dos serviços, bem como, coordenar os trabalhos da equipe formada por: 2 auxiliar de biblioteca e 2 estagiário.

V – Do Horário

Art. 3º - Em todos os dias letivos, os horários de atendimento são:

- Sede - Segunda a sexta-feira das 08h às 22h e sábado de 08h às 12h

VI – Do Acesso

Art. 4º - O usuário terá acesso à Biblioteca nos dias e horário de funcionamento, conforme previsto no Art. 3º.

Art. 5º - A pesquisa é realizada através do Programa TOTVS RM disponibilizado eletronicamente no site da UNIFACEMP, acesso livre às estante e microcomputadores para pesquisa.

Art. 6º - O acesso às estantes é ilimitado, devendo ser respeitado o Art. 26º.

Art. 7º - Ao usuário é disponibilizado o serviço de pesquisa com a orientação do auxiliar de pesquisa, caso necessário.

Art. 8º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas o notebook, celular, caderno, caneta e lápis.

Art. 9º - O aluno deve informar o número de matrícula e digita a senha para efetivar o empréstimo do acervo físico.

§ 1º - O aluno deve estar devidamente matriculado;

§ 2º - Professores e funcionários devem estar com documento com foto.

Art. 10º - O usuário deve comunicar à biblioteca mudanças eventuais de endereço, telefone e e-mail e quaisquer alterações em sua vida acadêmica.

VII – Do Empréstimo

Art. 11º - Aos usuários inscritos, é facultada a retirada de até 04 (quatro) exemplares por vez, desde que não sejam, do mesmo título, **pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.**

Art. 12º - **É necessário à apresentação do material emprestado aos funcionários da biblioteca para realizar a renovação presencial.**

a) - É permitida a renovação presencial ou pela internet, por **03 (três) vezes consecutivas desde que não haja reserva para a obra.**

Art. 13º - O material a ser devolvido deverá passar por uma vistoria antes da validação do processo objetivando preservar o estado físico do mesmo.

Art. 14º - Não são disponibilizados para empréstimos:

- a) Obras de referências: enciclopédias, dicionários, índices, TCCs (monografias, artigos e plano de negócios), etc.;
- b) Periódicos.

Art. 15º - Não são permitidos empréstimos para outros em nome de alunos ou qualquer outro colaborador da UNIFACEMP.

Art. 16º - Qualquer obra pode ser solicitada para fotocópia ou consulta local. Para visitante, o usuário apresente o documento com foto que fica retido na biblioteca, e o documento é devolvido quando o usuário retornar com a obra.

§ 1º - A obra retirada para cópia/consulta deverá ser entregue, impreterivelmente no mesmo dia da retirada.

§ 2º - A não devolução da obra retirada, implicará em multa pela quantidade de dias e por quantidade de exemplar retirados.

Art. 17º - Qualquer usuário pode solicitar chave para guardar suas bolsas/mochilas para acesso a Biblioteca.

§ 1º - A chave retirada deverá ser entregue, impreterivelmente no mesmo dia da retirada.

§ 2º - A não devolução da chave retirada, implicará suspensão do cadastro pela quantidade de dias em que ficou com a chave em mãos.

IX – Das penalidades

Art. 18º - O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo conservar o seu estado e devolve-las ou renova-las no dia determinado, ficando sujeito à multa fixada pela Diretoria.

§ 1º Os dias do fim de semana recesso e férias escolares, são considerados para contagem dos dias de atrasos na devolução.

Art. 19º - A não devolução, no prazo determinado, da obra retirada, implica em multa, por dia de atraso e por exemplar, de acordo com a taxa de vigente, e suspensão do direito de empréstimo, enquanto não pagar a multa no VALOR DE R\$ 2,50 POR LIVRO/DIA.

Art. 20º - Em caso de extravio, perda ou danos nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a biblioteca mediante a reposição da mesma obra atualizada.

§ 1º - No caso da obra encontra-se esgotada, será indicado outro título de interesse e igual valor.

§ 2º - Enquanto a biblioteca não for indenizada, o usuário ficará impedido de realizar empréstimo.

Art. 21º - O (a) Bibliotecário (a) efetuará, periodicamente uma revisão geral nos empréstimos, enviando uma relação dos usuários em débito aos setores responsáveis pela liberação de documentos, diplomas e mensalidades.

Art. 22º - A liberação do empréstimo de livros será concedida imediatamente após quitando o débito de multa e suspensão.

Art. 23º - As medidas administrativas previstas neste Regimento, poderão ser acrescidas da aplicação de penalidade inseridas no Regimento da Faculdade.

X – Da visita orientada

Art. 24º - A Biblioteca disponibiliza visitas orientadas para apresentação do espaço, serviços e acervos da biblioteca. O agendamento deve ser feito pelo e-mail **biblioteca@facemp.edu.br** ou pelos telefone **75 3162-7600**.

§ 1º - a visita deve ser agendada pelo menos 24h antes, estando sujeito a disponibilidade de horários;

§ 2º - a visita deve ter no máximo grupo de 20 pessoas.

XI – Da Manutenção de Ordem na Biblioteca

Art. 25º - Deve-se observar no ambiente da Biblioteca:

- a) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quando às normas existentes;
- b) Utilizar os computadores da estação de pesquisa somente para a realização de pesquisas e leituras;
- c) Obedecer ao horário funcionamento da biblioteca;
- d) Manter o silêncio;
- e) Não realizar refeições;**
- f) Manter o celular no modo silencioso;
- g) Não entrar de bolça/mochila nas salas de estudo e/ou estantes.

Art. 26º - Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) coordenador.