

## 6. PENALIDADES

Art. 20. Para usuários em débito com a biblioteca estão previstas as seguintes penalidades:

- (a) multa de R\$ 1,00 (um) real por dia de atraso em que o usuário ficar com posse do(s) livro(s), incluindo sábados, domingos e feriados. Automaticamente a multa será gerada para o setor financeiro;
- (b) multa de R\$1.00(um) real por dia de atraso de cada livro será aplicada para alunos, professores, e funcionários
- (c) materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária coordenadora, outro de interesse e de igual valor, num período de 30 dias;
- (d) o usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
- (e) a não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- (f) o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado ao Diretor da Faculdade.

## 7. SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 21. São oferecidos pela biblioteca da Faculdade Madre Thaís os seguintes serviços:

- Empréstimo Domiciliar;
- Consulta ao acervo: todo acervo da biblioteca pode ser consultado através dos catálogos automatizados e/ou on-line nos terminais de consulta da biblioteca;
- Treinamento de usuário e visita orientada: oferece ao usuário assistência e orientação no uso dos recursos informacionais da biblioteca (catálogos, acervo, etc.);
- Atendimento ao leitor externo;

## 8. DA CONSERVAÇÃO DOS LIVROS

Art. 22. Para que haja um bom aproveitamento dos livros da biblioteca e para sua longevidade, o usuário deve observar as seguintes dicas de conservação:

- Evite sublinhar ou fazer anotações nos materiais do acervo;
- Não dobre, arranque ou corte as páginas dos livros;
- Não molhar e não deixar os materiais expostos ao sol;
- Não tire cópias desnecessárias;
- Retire o livro da estante pelo meio da lombada, ou seja, meio do livro;
- Trate com cuidado as instalações e todo material da biblioteca.

Ilhéus – BA, 2017  
Faculdade Madre Thaís



## REGULAMENTO

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 01. O presente Regulamento normaliza o funcionamento e orienta as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da Faculdade Madre Thaís.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 03. A Biblioteca da Faculdade Madre Thaís tem como finalidade reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar e manter atualizado todo o acervo bibliográfico e multimídia visando o atendimento acadêmico em nível de graduação, pós-graduação e iniciação científica.

### 2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 04. Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes: Segunda à sexta-feira - das 07:30h às 21:45h. Aos sábados das 8:00h às 12:00h.

Art. 05. No período de férias a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede.

**Parágrafo único** – O Diretor Geral da Faculdade Madre Thaís poderá, conforme a conveniência e interesse dos serviços da biblioteca, autorizar o funcionamento em horários diversos.

### 3. DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 06. São considerados usuários da biblioteca: professores, alunos e funcionários da Faculdade Madre Thaís, assim como, a comunidade que terá direito apenas a consulta local. Estes poderão utilizar todos os recursos e serviços da biblioteca mediante seu cadastramento.

Art. 07. Para habilitar-se ao empréstimo do acervo, o usuário deverá comparecer à Biblioteca, a fim de conhecer seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste regulamento, o que inclui o preenchimento da ficha cadastral e a confecção do cartão de identificação do usuário.

**Parágrafo único** – Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, o usuário deverá requerer segunda via junto à biblioteca, mediante pagamento de taxa fixada pela Direção da Faculdade Madre Thaís

Art. 08. O desligamento do usuário com a biblioteca se fará nos seguintes termos:

- a) – Quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Acadêmica.
- b) - Conclusão do curso;
- c) - Trancamento da matrícula;
- d) – Abandono de curso;
- e) – Transferência para outra instituição de ensino;
- f) - Cancelamento do contrato de trabalho do funcionário da instituição.

**Parágrafo único** - o aluno que apresentar pendências junto à Secretaria Acadêmica e/ou na Biblioteca terá sua inscrição suspensa até que a situação seja regularizada.

### 3.1 Dos deveres do usuário:

I - Zelar e conservar o acervo bibliográfico, mobiliários e equipamentos da biblioteca;  
II – Manter o silêncio e comportamento compatível com o ambiente;  
III – Respeitar os prazos de empréstimos;  
IV – Abster-se do uso do celular, consumo de alimentos, bebidas e de fumar no recinto da biblioteca;  
V – Apresentar ao funcionário que estiver no balcão de empréstimo, sempre que entrar ou sair, todo material em seu poder, que não seja do acervo da biblioteca;  
VI – É vedada a entrada com bolsas, sacolas, mochilas e pastas devendo deixá-los guarda-volume;  
VII – Não repor o material bibliográfico nas estantes;  
VIII – Manter a ordem dos livros nas estantes;  
IX – Obedecer aos horários de atendimento da biblioteca;  
X – Comunicar qualquer mudança nos seus dados cadastrais;  
XI - Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);  
XII - Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc., o que implicará na reposição dos mesmo num prazo de máximo de 30 dias;  
XIII - Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos ou afins; não fazer uso de salas de bate-papo, Orkut, etc;  
XIV - O concluinte de curso de graduação com débito na biblioteca da Faculdade Madre Thaís deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções na secretaria acadêmica da Faculdade.

### 3.2 Dos direitos de usuário:

I – Utilizar os recursos e serviços da biblioteca sempre que necessário;  
II – Apresentar por escrito devidamente identificado a direção da Faculdade ou coordenação da biblioteca: sugestões, reclamações ou irregularidades na forma de atendimento da biblioteca;  
III – Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados;  
IV - Utilizar a sala de leitura para estudo e pesquisa.

## 4. DA ESTRUTURA

Espaço físico composto de salão de leitura, cabines para estudo em grupo, balcão de atendimento, acervo bibliográfico, computadores com acesso à Internet, sala de processamento técnico e guarda-volume.

### 4.1 Guarda-volume

O material do usuário ficará em armários com chave sob a responsabilidade do usuário e deverá ser utilizado durante sua permanência na biblioteca. Deverão ser guardados pastas, bolsas, sacolas e outros objetos. A biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volume bem como no interior da biblioteca

### 4.2 Da utilização de computadores

Os computadores do salão de leitura possuem editores de texto e acesso à Internet e estão disponíveis apenas para pesquisa acadêmica, não sendo permitida a impressão de documentos, acesso a sites pornográficos, sites de redes sociais ou salas de bate-papo.

## 5. ACERVO

Art. 09. O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores e para a comunidade, respeitando as regras do presente documento.

Art. 10. O acervo da biblioteca é formado por: obras de referência, periódicos, multimeios, TCC e livros

## 5.1 Prazo de empréstimo e quantidade de volumes

Art. 11. O empréstimo de materiais da biblioteca da Faculdade Madre Thaís poderá ser efetuado por pessoa habilitada, em caráter individual.

CATEGORIA	LIVROS/Quant.	PRAZOS/dias
ALUNO	03	08
DOCENTE	05	15
FUNCIONÁRIO	03	08

Art. 12. O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

Art. 13. Será vedado o empréstimo ao usuário que estiver com pendências, tais como: suspensão, empréstimo em atraso, materiais para reposição no acervo e pendências na secretaria acadêmica.

Art. 14. No período de férias acadêmica o leitor ficará impossibilitado de realizar empréstimo.

## 5.2 Consulta local

Art. 15. Destina-se exclusivamente à consulta local:

- Obras de referência (dicionários, anais, enciclopédias, guias, atlas, anuários, etc.)

- Periódicos (revistas e jornais)

## 5.3 Reserva de material emprestado

Art. 16. A reserva de livros que se encontram emprestados poderá ser feita pelo usuário, utilizado seu portal acadêmico;

## 5.4 Renovação do empréstimo

Art. 17. A renovação do empréstimo será permitida no máximo de 03 vezes pelo portal acadêmico, desde que o material não seja reservado por outro usuário.

## 5.5 Devolução

Art. 18. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente ao funcionário da biblioteca no balcão de empréstimos, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

## 5.6 Livro de consulta

Art.19. O livro de consulta será permitido a retirada da biblioteca para xerox, no prazo máximo de **15 minutos**, sendo ultrapassado esse tempo, o aluno, professor ou funcionário será penalizado, com medidas propostas pela direção

