

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA
FUCAPE**

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FUCAPE

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Fucape é um setor de apoio acadêmico que tem por objetivo gerenciar e fornecer recursos documentais e informacionais para os alunos, docentes e colaboradores da Instituição, com a finalidade de desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

2 EQUIPE

A Biblioteca está vinculada à Secretaria Acadêmica da Instituição, e a equipe é composta por um profissional Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, e Auxiliares de Biblioteca, que dão suporte a toda comunidade acadêmica por meio de atendimento presencial, por telefone ou via e-mail.

2.1 Atribuições técnicas do Bibliotecário:

- Supervisionar as atividades administrativas referentes à pessoal, material de consumo, manutenção;
- Executar e supervisionar as atividades de: seleção e aquisição, processamento técnico de material bibliográfico e rotinas de atendimento;
- Organizar a documentação e o espaço da biblioteca para as avaliações do MEC;
- Elaborar relatórios relativos ao funcionamento da Biblioteca;
- Realizar apresentações da Biblioteca nas aulas inaugurais dos cursos;
- Coordenar e supervisionar atividades dos auxiliares de biblioteca e estagiários;
- Elaborar, avaliar e validar processos da Biblioteca.

2.2 Atribuições técnicas dos Auxiliares de Biblioteca:

- Recepcionar e atender com cortesia ao público externo e interno;
- Executar rotina de empréstimos, devoluções, renovações e reservas;

- Auxiliar os usuários na pesquisa bibliográfica;
- Oferecer suporte aos usuários na pesquisa às bases de dados;
- Controlar o acesso às salas de estudo em grupo;
- Repor e organizar os materiais das estantes;
- Oferecer suporte nas dificuldades de acesso aos sistemas utilizados na Biblioteca;
- Auxiliar no tratamento técnico do acervo;
- Realizar o processo de inventário do acervo;
- Executar rotinas administrativas do setor.

3 ESTRUTURA

3.1 Acervo:

3.1.1 O acervo físico é composto por livros. Já o acervo virtual é constituído por e-books, teses, dissertações, periódicos e anais de congresso. O acervo físico fica alocado no espaço da biblioteca, e o acervo virtual está disponível na biblioteca virtual (Plataforma *Minha Biblioteca*), em bases de dados (EBSCO e Portal de Periódicos CAPES) e no Repositório de Produção Científica da Fucape (Repositório institucional). A consulta ao catálogo do acervo pode ser realizada de forma online nos sistemas Q-Biblio, Plataforma *Minha Biblioteca*, Bases de dados EBSCO e Portal de Periódicos Capes, e Repositório de Produção Científica, na qual o acesso está disponível na Área do Aluno e no site da Instituição. As consultas podem ser efetuadas por assunto, título, autor etc.

3.2 Infraestrutura da Biblioteca:

3.2.1 A biblioteca conta com os seguintes espaços e equipamentos:

- Sala de estudo individual com capacidade de aproximadamente 30 pessoas;
- Salas de estudo em grupo, com computador e quadro branco, que comportam grupos de aproximadamente 06 pessoas;
- Área de estudo com mesas e computadores (sendo 1 computador com recursos de acessibilidade);
- Espaço do acervo físico e balcão de atendimento.

3.3 Horário de Funcionamento

3.3.1 O horário de funcionamento da Biblioteca é de **segunda-feira a sexta-feira das 8h às 22h40, e ao sábado das 8h às 18h.**

3.4 Serviços da Biblioteca

- Serviço de Referência (empréstimos, renovação, devolução e reservas);
- Suporte ao acesso e a pesquisa na Biblioteca virtual e demais bases de dados;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- Agendamento e controle das salas de estudo em grupo;
- Serviço de cópia e impressão;
- Disponibilização de guarda-volumes.

3.4.1 Reserva de sala de estudo em grupo

3.4.1.1 As salas de estudo em grupo devem ser utilizadas por no mínimo dois usuários. A utilização por apenas um usuário será liberada apenas se houver pouca demanda ou por solicitação do setor de Atendimento ou Coordenação, em casos específicos.

3.4.1.2 O agendamento das salas de estudo em grupo pode ser realizado presencialmente, via e-mail ou telefone, com no mínimo 1 dia de antecedência. A entrada para a sala deverá obedecer a tolerância de 30 minutos. Após esse prazo, a sala ficará disponível.

3.4.1.3 A permanência nas salas de estudo em grupo será de até 4 horas diárias.

3.4.2 Uso do Guarda-volumes

3.4.2.1 O armário ficará de posse do(a) discente, tendo o(a) aluno(a) o dever de devolver a chave e o armário em perfeitas condições de uso, até o final de cada semestre.

3.4.2.2 O armário é de uso exclusivo para guardar materiais de estudo.

3.4.2.3 A Instituição não se responsabiliza pelos pertences pessoais deixados no interior ou fora dos armários, cabendo a cada estudante, o dever de zelar pelos seus pertences e mantê-los em local seguro enquanto estiver utilizando os espaços da Instituição. Evite trazer para dentro da Instituição pertences de valor.

3.4.2.4 Caso o aluno não realize a devolução da chave do armário até o final de cada semestre, será gerada uma multa de R\$ 10,00 por dia, após o prazo de devolução previsto.

4 UTILIZAÇÃO

4.1 Responsabilidades e deveres dos usuários:

4.1.1 São considerados usuários da Biblioteca, os alunos regularmente matriculados, docentes e colaboradores da Instituição.

4.1.2 Ao utilizar o espaço e o serviços da Biblioteca, os usuários deverão respeitar as seguintes normas:

- Não consumir nenhum alimento ou bebida, e não fumar no interior da Biblioteca;
- Usar o telefone celular em modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;
- Preservar pelo silêncio em todos os espaços da Biblioteca;
- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Zelar por todos os materiais e equipamentos existentes no setor, como livros, mesas, cadeiras, computadores, quadros, canetas, apagadores etc.
- Manter o espaço da Biblioteca limpo e organizado.

4.2 Atendimento aos usuários externos

4.2.1 São considerados usuários externos: ex-alunos, ex-professores, ex-colaboradores da FUCAPE, e visitantes.

4.2.2 O atendimento aos usuários externos, com exceção dos visitantes, é permitido diariamente para consulta local nos espaços de uso comum da Biblioteca.

4.2.3 Os visitantes serão atendidos, conforme agendamento prévio, às quartas-feiras das 8h às 18h. O agendamento deverá ser solicitado através do e-mail: biblioteca@fucape.br com mínimo de 48 horas de antecedência.

5 EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar é permitido para alunos matriculados, docentes e colaboradores da FUCAPE. O quantitativo e o prazo devem seguir as orientações da tabela abaixo:

Categoria de usuário	Quantidade de obras	Prazo de empréstimo
Graduação	até 03 obras	07 dias
MBA	até 03 obras	15 dias
Mestrado	até 05 obras	15 dias
Doutorado	até 05 obras	15 dias
Docentes	até 10 obras	06 meses
Colaboradores	até 03 obras	07 dias

Obs.: Os exemplares com tarja vermelha não estão disponíveis para empréstimo. Esses exemplares devem ser utilizados apenas para consulta local ou cópias dentro da instituição. As cópias devem ser parciais, conforme Art. 46 da Lei nº 9.610/98.

5.1 Renovação

5.1.1 A renovação do empréstimo domiciliar pode ser realizada via internet (Área do Aluno), por e-mail, via telefone ou presencialmente. As solicitações de renovação devem ser feitas até a data de vencimento. Na Área do Aluno, a renovação é permitida apenas no dia do vencimento.

5.1.2 A renovação é permitida tantas vezes quantas forem necessárias, desde que não haja solicitação de reserva do título por outro usuário. Caso o material esteja em reserva, o aluno será informado, tanto pelo sistema, como pelos colaboradores da Biblioteca.

5.1.3 Os empréstimos registrados em nome dos docentes são renovados automaticamente. Caso haja reserva de algum exemplar emprestado em nome de algum docente, a Biblioteca solicitará a devolução do material. A comunicação ocorre através do Sistema Tarefas e por e-mail. O prazo para devolução é de 48h.

5.2 Reserva de livros

5.2.1 A reserva de exemplares de livros pode ser solicitada desde que não haja exemplares disponíveis no acervo. As solicitações podem ser efetuadas pela internet (Área do Aluno), por e-mail, via telefone ou presencialmente. Após devolvidas, as obras reservadas ficam à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas.

5.3 Devolução e multa por atraso

5.3.1 O usuário é responsável pelas obras emprestadas em seu nome, tendo a obrigação de devolvê-las dentro do prazo. Caso o material seja devolvido fora do prazo, será cobrada uma multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia e por exemplar emprestado.

5.3.2 A Biblioteca enviará ao usuário um aviso via sistema de Tarefas, informando sobre o vencimento do empréstimo. O não recebimento desse aviso não isentará o usuário das penalidades por atraso. Portanto, cabe ao usuário manter os contatos atualizados nos sistemas de cadastro da Instituição.

5.3.3 O usuário em débito com a Biblioteca ficará bloqueado para novos empréstimos, sendo liberado somente com a regularização do débito.

5.3.4 Em caso de dano ou perda do material emprestado, o usuário deverá repor a obra pela mesma edição ou edição mais recente. O usuário terá opção de entregar o material físico na Biblioteca ou realizar o pagamento referente ao valor da obra, considerando o valor do item mais frete (se houver), caso seja cotação via internet.

5.3.5 Caso a obra esteja esgotada para compra, a reposição será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. Não serão aceitas cópias de materiais digitalizados disponíveis na internet.

6 SOLICITAÇÕES DE ATENDIMENTO

As solicitações de atendimento podem realizadas presencialmente, via e-mail, Área do Aluno ou por telefone. No caso do e-mail, a Biblioteca terá um prazo de até 48 horas para retorno ao usuário.

Para recuperação e envio de materiais informacionais (artigos, teses, dissertações, anais de congresso etc.), o usuário deverá fornecer os dados que possibilitem a recuperação do item, como título, autor, assunto etc.

7 INFRAÇÕES E PENALIDADES

Constituem infrações às normas estabelecidas neste Regulamento:

- Conversar em tom alto ou promover qualquer desordem no espaço da Biblioteca;
- Danificar livros, periódicos ou qualquer material bibliográfico, computadores, objetos, móveis e demais equipamentos da Biblioteca;
- Não atender às recomendações dos colaboradores quanto à normas de uso do espaço da Biblioteca;
- Ofender ou desrespeitar os colaboradores, sob qualquer forma;
- Para tratamento de casos de indisciplina, os usuários serão encaminhados para a Secretaria e/ou Direção Acadêmica e estarão sujeitos à penalidade de suspensão do uso da Biblioteca se assim for determinado;
- Aos casos omissos aplicar-se-ão as Normas do Código de Ética e Regimento Interno da FUCAPE.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regulamento poderá ser atualizado, a qualquer tempo, por solicitação da Equipe da Biblioteca, Coordenação ou Direção Acadêmica.