

**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
BIBLIOTECA IESP- FATEC/PB**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

---

Biblioteca BR – BR 230 Km - 14, Estrada de Cabedelo  
Cabedelo - PB - CEP 580310-000 - Telefax: (83) 2106-3810  
E-mail: [biblioteca@iesp.edu.br](mailto:biblioteca@iesp.edu.br)

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA**  
**DIRETORIA DA IESP/FATECPB**

RESOLUÇÃO Nº 01/2015

Aprova o Regulamento da Biblioteca do IESP/FATECPB e dá outras providências.

**A Diretora Geral do IESP e da FATECPB**, entidades mantidas pela Sociedade de Ensino Superior da Paraíba, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Profª. Christianne Melo de Leopoldino**  
**Diretora Geral**

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA SESP

### DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art.1º. A Biblioteca se constitui no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos do IESP/FATECPB no estímulo ao ensino, à extensão e à pesquisa bibliográfica, científica e tecnológica.

Art.2º. A Biblioteca tem por objetivos:

- I – proceder à coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação da informação;
- II – selecionar e adquirir por doações e/ou aquisições o material de interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- III – efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
- IV – tratar o material bibliográfico de acordo com os processos técnicos;
- V – fazer circular, para fins de disseminação seletiva da informação junto aos usuários, as coleções bibliográficas;
- VI – oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- VII – atender as necessidades do público interno (alunos, professores e funcionários) e a toda comunidade acadêmica;
- VIII – preservar, organizar e disponibilizar a informação para os usuários.

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º. A Biblioteca funcionará de 2ª a 6ª feira, das 7:30 h às 22:00 h e aos sábados 8:00 h às 14:00 h.

**Parágrafo único.** Para o atendimento às necessidades do usuário ou da Diretoria da IES, a Biblioteca poderá funcionar em dia ou horário diverso ao estabelecido neste Regulamento.

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.4º. A Biblioteca será dirigida por um bacharel em Biblioteconomia, registrado no Conselho da profissão.

Art.5º. Ao Coordenador da Biblioteca compete:

- I - planejar, dirigir e controlar todos os trabalhos das seções da Biblioteca;
- II - prestar assessoramento imediato a Diretoria Acadêmica e/ou Geral assistindo-os na fixação de diretrizes da Biblioteca;
- II - prestar informações a Diretoria e aos órgãos colegiados sobre a Biblioteca;
- III - representar a Biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;
- IV - trabalhar em estreita colaboração com os professores servindo nos interesses relacionados ao ensino, educação, cultura, pesquisa e extensão.

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.6º. Os trabalhos de apoio técnico-administrativos da Biblioteca serão desenvolvidos através de quatro seções:

- I - Seção de Administração e Desenvolvimento das Coleções (ADC);
- II - Seção de Processos Técnicos (SPT);
- III - Seção de Circulação (SC);
- IV - Seção de Documentação (DC).

**Parágrafo único.** Cada Seção terá um responsável, designado pela coordenação da Biblioteca.

Art. 7º. À Seção de desenvolvimento das coleções caberão os seguintes setores:

- I - Setor de Aquisição;
- II - Setor de Intercâmbio e Doação;
- III - Setor de Conservação e Restauração.

§ 1º Ao Setor de Aquisição compete:

- a. estabelecer normas para seleção, aquisição, avaliação e descarte do material bibliográfico (livros, periódicos e multimídia);
- b. organizar e manter atualizado os catálogos de editoras, e-mail de distribuidores, livreiros e outras informações sobre o material bibliográfico possível de ser adquirido;
- c. disciplinar o processo de seleção de material bibliográfico, tanto em quantidade como em qualidade, observando as características dos cursos;
- d. organizar, selecionar e encaminhar às coordenações, listas de sugestões para novas aquisições por compra;
- e. atualizar, permanentemente, o acervo, permitindo o crescimento equilibrado nas áreas de atuação da Instituição;
- f. determinar critérios para duplicação de títulos;
- g. estabelecer prioridades de aquisição de material;
- h. receber e enviar as coordenações, correspondência relativa ao material documental a ser adquirido por compra;
- i. promover abertura de processo e cotação do material a ser adquirido;
- j. receber orçamento das editoras;
- k. realizar análise comparativa das cotações, observando preço, condições de pagamento e prazo de entrega;
- l. decidir-se pelos títulos mais baratos em cada distribuidora, que melhor satisfaçam as necessidades dos docentes;
- m. emitir os pedidos com autorização da diretoria administrativa;
- n. confirmar compra com distribuidora;
- o. aguardar confirmação da disponibilidade do material solicitado;
- p. buscar relação do material esgotado junto as distribuidoras;
- q. enviar relação do material esgotado as coordenações pedindo substituição dos títulos;
- r. providenciar aquisição das substituições indicadas;
- s. receber e conferir o material adquirido das distribuidoras;
- t. dar baixa do material extraviado, no sistema da Biblioteca;
- u. proceder anotações correspondentes a aquisição do material na ultima folha do livro;
- v. enviar material adquirido por compra, doação ou permuta para processamento técnico;
- w. registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca por compra, doação ou permuta;
- x. registrar (proceder anotação) em todo o material de multimídia adquirido pela Biblioteca;
- y. organizar e manter o registro do material sob empréstimo especial;
- z. proceder a avaliação do descarte das coleções.

§ 2º Ao Setor de Intercâmbio e Doação compete:

- a. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- b. organizar e manter atualizado cadastro de órgãos com os quais a Biblioteca mantém intercâmbio bibliográfico;
- c. manter relações constantes com editoras, instituições, órgãos públicos e privados facilitando, assim, o programa de doação;
- d. credenciar a Biblioteca para intercâmbio;
- e. estabelecer critérios de seleção do material para intercâmbio e doação;
- f. organizar o material selecionado;
- g. disponibilizar o material da instituição para realização da permuta;
- h. propor as bases para aceitação de doações e divulgar a necessidade da mesma, procurando interessar professores, alunos e usuários em geral, na efetivação de um programa de donativos visando o enriquecimento do acervo;
- i. verificar a existência dos itens solicitados nos catálogos de intercâmbio;
- j. organizar e manter registro de entrada de material;
- k. enviar o material adquirido, por doação, para processamento técnico;
- l. enviar o material solicitado, no intercâmbio, para as instituições interessadas, por ordem de solicitação.

§ 3º Ao Setor de Conservação e restauração compete:

- a. retirar do acervo todo material danificado;
- b. armazenar o material retirado para pequenos reparos, especificando data de retirada, data de devolução e prioridades;
- c. propor e acompanhar a execução dos trabalhos de encadernação, garantindo a continuidade dos serviços;
- d. estabelecer normas e padrões para uso na Biblioteca, especificando material, inscrição, letras e outros detalhes, visando a uniformidade dos trabalhos de restauração e encadernação, além de pastas, caixas e outros envoltórios (suportes para a coleção);
- e. promover a desinfecção periódica da coleção;
- f. supervisionar, controlar e avaliar o extravio das obras do acervo (inventário);
- g. primar pela preservação do patrimônio, instalando mecanismos de proteção;
- h. controlar e solicitar, dos usuários responsáveis, a substituição das obras extraviadas e danificadas.

Art.8º. À Seção de Processos técnicos caberão os seguintes setores:

- I - Setor de Catalogação e Classificação;
- II - Setor de Cadastramento ou Banco de Dados;
- III - Setor de Preparação para Empréstimo.

§ 1º À Seção de Catalogação e Classificação compete:

- a. catalogar e classificar todo material bibliográfico do acervo da biblioteca (incluindo materiais audiovisuais e periódicos.);
- b. estabelecer critérios para o serviço de processos técnicos;
- c. receber os documentos da aquisição;
- d. determinar, corrigir e padronizar as palavras chave, ou cabeçalho de assuntos;
- e. determinar o número de cutter e classificação da obra;
- f. determinar o local para onde a obra deve ser armazenada (coleção normal, especial, referencial, etc.);
- g. deliberar as referências cruzadas e remissivas;
- h. enviar livro para cadastramento na base;
- i. receber os relatórios dos livros cadastrados;
- j. proceder a correção dos relatórios individuais das obras na base;
- k. autorizar a preparação para empréstimo e circulação.

§ 2º Ao Setor de Cadastramento compete:

- a. verificar a existência de documentos no Banco de Dados;
- b. anotar indicação de novo exemplar na obra;
- c. digitar informações na base;
- d. emitir relatório;
- e. enviar relatório individual das obras para correção pelo Bibliotecário;
- f. aguardar autorização do Bibliotecário para preparar o material para circulação e empréstimo.

§ 3º À Seção de preparação para Empréstimo compete:

- a. receber da secção de catalogação e classificação relatório individual corrigido pelo Bibliotecário;
- b. proceder à correção das alterações na base de dados;
- c. emitir etiquetas;
- d. colocar as etiquetas nas lombadas das obras;
- e. proteger as etiquetas com fita durex;
- f. armazenar documento no acervo determinado.

Art.9º. À Seção de Circulação caberão os seguintes setores:

- I - Setor de Referência;
- II - Setor de Empréstimo;
- III - Setor de Periódicos.

§ 1º Ao Setor de Referência compete:

- a. orientar os usuários na utilização do material existente ao seu dispor na Biblioteca;
- b. elaborar normas e rotinas visando à execução dos serviços de referência;
- c. orientar o setor encarregado da compra, na seleção do material a ser adquirido, levando em consideração as necessidades do usuário;
- d. manter atualizadas as obras de referencias;
- e. fornecer todas as informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência, pelos usuários;
- f. localizar todas as informações solicitadas;
- g. divulgar os serviços da biblioteca (elaborar folder, manuais, folhetos etc.);
- h. promover a disseminação seletiva da informação;
- i. organizar o serviço de tradução;
- j. organizar eventos de caráter social;
- k. fazer sugestões aos usuários dentro de suas necessidades.

§ 2º Ao Setor de Empréstimo compete:

- a. elaborar e propor normas para o empréstimo;
- b. distribuir e organizar o material bibliográfico nas estantes;
- c. manter um serviço de empréstimo automatizado e eficiente;
- d. manter a ordem e o silêncio na Biblioteca;
- e. manter um serviço de reserva eficiente;
- f. efetuar a cobrança do material em atraso;
- g. propor e aplicar multa pela devolução atrasada do material documental;
- h. organizar e manter atualizado o cadastro de leitores, de forma automatizada;
- i. supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas na Biblioteca, inclusive os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;
- j. executar a reposição na estante do material bibliográfico devolvido;
- k. executar outras atividades pertinentes à seção.

§ 3º Ao Setor de Periódicos compete:

- a. organizar o acervo de periódicos;
- b. registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca, por compra, doação ou permuta;
- c. indicar ao encarregado da compra, os periódicos cujas assinaturas devam ser suspensas;
- d. fazer listas de falhas e encaminhar ao encarregado da compra e intercâmbio, visando a complementação das mesmas;
- e. procurar fazer parte do catálogo coletivo Nacional;
- f. indicar o material a ser encadernado;
- g. organizar e manter o fichário de indicação de assuntos;
- h. divulgar entre os professores, de acordo com sua área de atuação, os assuntos de seu interesse;
- i. executar outras atividades pertinentes a periódicos;
- j. sinalizar o acervo de periódicos junto com o serviço de referência.

Art.10º. À Seção de Documentação caberão os seguintes setores:

- I - Setor de Coleções Especiais;
- II - Setor de Multimídia/Internet;
- III - Setor de Informações/Bibliografias/Documentação;

§ 1º Ao Setor de Coleções Especiais compete:

- a. receber as publicações da seção de processos técnicos;
- b. armazenar as publicações recebidas obedecendo ao critério de coleção;
- c. determinar diretrizes para utilização do material;
- d. proceder a divulgação da coleção no meio dos usuários;
- e. favorecer a utilização das obras obedecendo ao que determina as diretrizes para utilização do material.

§ 2º Ao Setor de Multimídia compete:

- a. arquivar e organizar o material de multimídia existente na Biblioteca;
- b. centralizar a guarda de equipamentos audiovisuais pertencentes à Instituição, controlando sua utilização;
- c. participar dos trabalhos de fotografia/filmagem para formação da coleção pretendida;
- d. atender aos usuários na utilização dos equipamentos e da coleção do material audiovisual;
- e. elaborar estatística para fins de acompanhamento;
- f. responsabilizar-se pela manutenção e conservação das coleções;
- g. executar outras atividades pertinentes à seção de coleções especiais;
- h. produzir, em conjunto com outros setores da Instituição Coleções de Audiovisuais que satisfaçam aos interesse dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- i. disponibilizar aos alunos a sala de internet/multimídia e demais meios eletrônicos que possibilitem a execução de suas pesquisas acadêmicas, de maneira atualizada e moderna.

§ 3º Ao Setor de Informações/Bibliografias/Documentação compete:

- a. realizar levantamentos bibliográficos;
- b. oferecer informações sobre as normas vigentes e acompanhar as modificações introduzidas, de maneira a manter todos os trabalhos dentro de padrões atualizados;
- c. executar a padronização de trabalhos técnico-científicos, colocando-os dentro das normas da ABNT;
- d. realizar catalogação na fonte;
- e. oferecer aos usuários sugestão de leitura no site da biblioteca com resumo indicativo da mesma, objetivando incentivar o hábito da leitura;
- f. normalizar as publicações editadas pela instituição, caso haja necessidade;
- g. oferecer cadastro de pessoas que trabalham nos serviços de tradução e digitação;
- h. reunir e divulgar informações provenientes de base de dados nacionais e internacionais;
- i. oferecer aos usuários redes de pesquisa, de maneira a cobrir todos os assuntos na área de ciências sociais saúde, tecnologia e negócios (base de dados);
- j. promover a instrução regular e sistemática sobre o uso do livro e dos recursos da Biblioteca (visita dirigida);
- k. instruir aos usuários na utilização dos recursos informacionais (base de dados);
- l. orientar os usuários no serviço de referência;
- m. disponibilizar aos usuários, serviços de comutação bibliográfica de modo a satisfazê-los plenamente em suas necessidades de pesquisa;
- n. fazer sugestões aos usuários, dentro de suas necessidades;
- o. oferecer aos usuários a oportunidade de navegar no universo on-line (internet).

## DOS USUÁRIOS

Art. 11º. São usuários da Biblioteca:

- I – Professores da SESP;
- II – alunos da SESP;
- III – funcionários da SESP;
- IV – público externo devidamente identificado e cadastrado (Usuário Visitante);
- V – Alunos, professores da UNAVIDA.

**Parágrafo único.** Aos usuários é permitido o acesso à Biblioteca devidamente cadastrado (catraca biométrica) e a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

Art.12º. O acervo da Biblioteca, composto por livros, periódicos, CD-ROM, DVD, Base de Dados e outros suportes, estará disponível aos seus usuários mediante apresentação do cadastro de identificação.

§ 1º. O cadastramento será realizado por meio da identificação (catraca biométrica) e registro de dados pessoais do usuário (comprovante de residência atualizado, fotografia 3x4, identidade e CPF).

§ 2º. A Biblioteca deverá manter atualizados os dados cadastrais dos seus usuários, revalidando-os a cada semestre.

Art.13º. A Biblioteca será aberta a comunidades externa designados usuários visitantes, mediante cadastro (catraca biométrica) e pagamento da taxa mensal.

Art.14º. Para freqüência a área da biblioteca, o usuário visitante estará sujeito ao pagamento de taxas fixadas pela coordenação da Biblioteca com autorização da diretoria Geral.

Art.15º. Serão oferecidos aos usuários visitantes todos os serviços da Biblioteca exceto o empréstimo das obras.

## DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art.16º. Compete aos usuários:

- a. devolver as publicações por empréstimo na data correta;
- b. fazer a reserva das obras de seu interesse;
- c. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- d. comunicar qualquer mudança de endereço;
- e. pagar débitos referentes à multa no caso de atraso na devolução das obras, no valor vigente a época;
- f. repor a obra, em caso de extravio ou dano do material sob sua guarda (rasuras, anotações, falta de página etc.);
- g. comunicar imediatamente a Biblioteca, eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estragos observados;
- h. não fumar na Biblioteca, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber, e guardar seus pertences no guarda-volumes da Biblioteca;
- i. usar os computadores para pesquisas acadêmicas, base de dados local e internet;
- j. utilizar a internet para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos ou afins, não fazer uso de salas de bate-papo.

**Parágrafo Primeiro.** O não cumprimento de qualquer dos deveres acima descritos e/ou o desrespeito às normas da biblioteca implicará, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou penal cabível, na aplicação das seguintes sanções, de forma individual ou cumulada, conforme a gravidade da conduta e a critério da Direção da Biblioteca:

- a. Advertência verbal;
- b. Advertência por escrito;
- c. Suspensão do direito de uso da biblioteca por até 30 dias úteis;
- d. Desligamento definitivo do usuário;
- e. Multa;
- f. Reparação do dano causado.

**Parágrafo segundo.** Os concluintes de curso de graduação ou pós-graduação em débito deverão regularizar sua situação, para evitar as sanções previstas.

## DOS RECURSOS DA BIBLIOTECA

Art. 17º. A Biblioteca aceitará estudantes (no trabalho) na categoria de bolsistas e estagiários.

Art. 18º. Os recursos documentais da Biblioteca incluirão:

- I - Coleção Acadêmica (CA) - livros, dissertações, teses, monografias;
- II - coleção de Referência (CR) - dicionários, TCC, Atlas, guias, normas e manuais;
- III coleção de Periódicos (CP) - revistas de conhecimentos gerais e específicos, científicas, de lazer e complementar, jornais e publicações seriadas;
- IV - coleção de Normas Técnicas (CNT) - ABNT;
- V - coleção Especial (CE) e outros materiais cujo empréstimo comum é vedado. Ex.: folhetos, folders, coleção paraibana, coleção nordestina, publicações estatísticas;



VI - coleção de Reserva (CR) - Livros "Não Emprestar"- publicações que solicitadas pelos professores, ficam disponíveis apenas para consulta no recinto da Biblioteca;

VII - coleção de multimídia (CM) - CD-ROM, DVD e Base de Dados.

Art. 19º. O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando as regras do presente documento.

Art. 20º. A Biblioteca será depositária de todo recurso documental, existente, não importando sua localização ou forma de incorporação ao patrimônio.

## **DOS SERVIÇOS**

Art. 21º. Os serviços oferecidos pela Biblioteca são:

- I - atendimento e orientação para pesquisa;
- II - consulta local;
- III - empréstimo;
- IV - acesso à Internet e a bases de dados;
- V - espaço para leitura;
- VI - normalização bibliográfica;
- VII - levantamento do acervo;
- VIII - exposições e eventos culturais;
- IX - visitas dirigidas;
- X - ouvidoria;
- XI - catalogação na fonte;
- XII - disseminação seletiva de informação;

Art. 22º. A Biblioteca prestará informações, por telefone, sobre seu acervo, exclusivamente nos seguintes casos:

- I - renovação de livros;
- II - serviços oferecidos pela Biblioteca;
- III - informações sobre as Instituições (IESP/FATECPB).

## **DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO**

Art. 23º. Os serviços de atendimento e orientação aos usuários, bem como os de consulta local do seu acervo, serão realizados nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 3º.

Art. 24º. A consulta local do acervo será feita na sala de leitura e, ao seu término, o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas da Biblioteca.

Art. 25º. O empréstimo é a retirada de material do acervo para exame fora das dependências da Biblioteca, e deverá sempre ser feito no balcão de empréstimo.

Art. 26º. O serviço de empréstimo é facultado aos alunos, professores e funcionários da SESP previamente cadastrados, mediante a senha de uso pessoal e intransferível, na forma a seguir:

- I - até 05 obras, para alunos da IES;
- II - até 07 obras, para alunos de pós-graduação, concluintes, professores e funcionários.

Art. 27º. O usuário utilizará o cartão de identificação fornecido pela Biblioteca como documento indispensável nas rotinas de empréstimo, renovação e sempre que solicitado pelos funcionários.

Art. 28º. O uso dos serviços será suspenso, quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra, bem como no caso de aluno quando este apresentar alguma pendência junto a Biblioteca.

Art. 29º. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula, desistência ou conclusão do curso, a inscrição estará automaticamente cancelada. Para funcionários e professores, a partir do cancelamento do contrato de trabalho.

**Parágrafo único.** O usuário que não tiver seus dados cadastrais atualizados ou apresentar pendências ficará impedido de realizar novos empréstimos, até que sua situação seja regularizada.

Art. 30º. Ao usuário será facultado o empréstimo de multimídia (CD, DVD, Fitas de Vídeo, etc.) pelo prazo de 72 horas.

Art. 31º. Obras muito caras, muito ilustradas e de pouco texto ou de grandes dimensões só poderão ser emprestadas de um dia para outro.

Art. 32º. As publicações poderão mudar de categorias, quanto ao prazo de empréstimo, em definitivo ou por determinado período, a critério do bibliotecário, tendo-se em vista as necessidades de consultas.

**Parágrafo único.** Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca usará os seguintes dispositivos:

telefone;  
e-mail;

Art. 33º. Não será permitido o empréstimo do material abaixo especificado:

- I - enciclopédias e dicionários;
- II - publicações periódicas;
- III - obras de referência, raras, de exemplares únicos ou pertencentes ao acervo de outras bibliotecas;
- IV - legislação e códigos, exceto para membros e servidores deste Ministério Público;
- V - toda e qualquer obra cujo estado comprometa a sua conservação e preservação;
- VI - bases de dados em arquivos eletrônicos e CD-ROM, qualquer que seja seu conteúdo.

Art. 34º. Os prazos para a devolução serão de:

- I - 15 (quinze) dias consecutivos para alunos de pós-graduação, concluintes, professores e funcionários, alunos da UNAVIDA;
- II- 10 (dez) dias consecutivos para alunos de graduação.

§ 1º. Os prazos estabelecidos no caput deste artigo poderão ser renovados por igual período, desde que estejam dentro do prazo da devolução e não haja solicitação de outro usuário.

§ 2º. A Biblioteca promoverá a cobrança das obras não devolvidas dentro do prazo.

§ 3º. O usuário da Biblioteca em atraso na devolução das obras não poderá utilizar os serviços de empréstimo sendo a multa regulamentar cobrada em dinheiro pela não observância no prazo de devolução da obra.

Art. 35º. No caso de perda da publicação, o leitor deverá repor a obra atualizada.

Art. 36º. No caso de estragos produzidos no livro, o responsável deverá repor a obra por uma atualizada.

Art. 37º. Quando os estragos forem de tal monta que inutilizem a obra, o responsável deverá pagar o mesmo, como se houvesse perda total.

Art. 38º. A não observância dos prazos de empréstimos incluindo sábado, domingo e feriado caso a data de devolução caia no dia antecedente será considerado atraso. E a não devolução da obra sob empréstimo especial, na primeira hora de expediente da Biblioteca estará sujeito à multa em dinheiro regulamentada de acordo com determinação da Diretoria Administrativa da IES.

Art. 39º. O leitor não poderá retirar outras obras da Biblioteca, xerocar e nem receber o certificado de conclusão do curso superior, enquanto não estiver quite com a Biblioteca.

Art. 40º. Será cobrada uma multa a ser fixada pela diretoria da biblioteca, pela segunda via do nada consta.

Art. 41º. Será cobrada uma multa a ser fixada pela diretoria da biblioteca, pela segunda via da carteirinha do usuário.

Art. 42º. Os usuários serão responsáveis pela guarda e conservação das obras em seu poder, não podendo transferi-las para outra pessoa.

**Parágrafo único.** Será Cobrada uma multa estabelecida pela Direção por dia e por material emprestado no valor de **R\$ 2,00 (Dois Reais)**.

Art. 43º. O acesso a informações pela Internet e bases de dados diversas, pelos usuários, será feita através de equipamentos e recursos digitais da Biblioteca, disponíveis para tal fim.

§ 1º. O uso da Internet e bases de dados em arquivos eletrônicos serão permitidos aos usuários da Biblioteca de acordo com o regulamento e rotinas específicas na mesma.

§ 2º. Não é permitida a utilização de equipamentos e recursos digitais para 'bate-papos', transferências de programas, jogos, áudios e outros acessos cujos conteúdos não sejam de interesse técnico e acadêmico.

**Parágrafo único.** A multa poderá ser anulada havendo doação por parte do usuário, de obras de importância relevante ao acervo e atualizadas, (após avaliação do Bibliotecário) ou mediante atestado médico. A solicitação deverá ser encaminhada com requerimento solicitando o abono ou abatimento da multa, acompanhado de justificativa pelo descumprimento do prazo.

## **DA RESERVA DO MATERIAL**

Art. 44º. Os prazos estabelecidos no caput deste artigo poderão ser renovados por igual período desde que estejam dentro do prazo de devolução e não haja solicitação de outro usuário.

Art. 45º. O material reservado ficará a disposição do solicitante por 48 horas. Caso não seja retirado neste prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Parágrafo único.** Ao usuário, não será permitida a reserva de publicação que já se encontre em seu poder.

## **DA RENOVAÇÃO**

Art. 46º. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 47º. A renovação deverá ser feita, pessoalmente, no balcão da Biblioteca devendo o usuário apresentar a obra ao funcionário ou pela internet no acervo on-line.

Art. 48º. Para ser renovado o empréstimo do material, o usuário não poderá estar em atraso no prazo de devolução.

**Parágrafo único.** Não será permitida a renovação por terceiros, excluindo-se casos excepcionais, com apresentação de procuração.

Art. 49º. A renovação da obra já emprestada poderá ser efetuada pelo usuário diretamente dos terminais de consulta por até 03 vezes seguidas.

Art. 50º. Só será aceito renovação se não constar multa no cadastro.

## **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 51º. O material retirado deverá ser devolvido **único e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca**. Portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da mesma. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 52º. O comprovante de devolução deverá ser guardado por um período letivo de seis(06) meses cabendo ao reclamante o ônus da prova.

## **DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 53º. A Biblioteca oferece o serviço de normalização bibliográfica que consiste no disciplinamento, padronização e orientação, baseados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

§ 1º. Ao serviço de informação e documentação terá acesso todos os usuários da Biblioteca. Ver artigo 21.

Art. 54º. Para catalogação na fonte será necessário ao usuário o fornecimento de folha de rosto e resumo do trabalho, palavras-chave e número de páginas a ser catalogado cabendo a Biblioteca um prazo de 72 horas para devolução do mesmo obedecendo à ordem de solicitação.

Art. 55º. Os levantamentos bibliográficos necessários aos alunos deverão ser solicitados ao serviço de referência obedecendo à ordem de pedido.

Art. 56º. A orientação nas referências bibliográficas e na elaboração de trabalhos acadêmicos deverá obedecer ao horário de 14 h às 22 h, observando-se a disponibilidade do Bibliotecário.

**Parágrafo único.** Por se tratar de atendimento ao público de forma personalizada os serviços de informação e documentação estarão sujeitos à agenda do(s) Bibliotecário(s) de referência e documentação.

## **DA DISCIPLINA**

Art. 58º. É vedado qualquer tipo de prática comercial ou publicitária nas dependências da Biblioteca.

Art. 59º. Deve ser mantido silêncio na sala de leitura.

Art. 60º. É proibido, nas dependências da Biblioteca:

- I - o uso de telefone celular;
- II - o uso de máquina fotográfica, filmadora ou outro equipamento que comprometa a rotina da sala de leitura;
- III - fumar, ingerir bebidas e alimentos;
- IV - colocar os pés nos assentos;
- V - riscar mesas e bancadas;
- VI - falar alto no recinto da biblioteca;
- VII - faltar com o respeito aos funcionários;
- VIII - não cumprir as normas estabelecidas no regulamento da biblioteca.

Art. 61º. Não serão permitidas anotações, riscos, marcações, por qualquer tipo de lápis bem como dobras ou vincos, nos materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca.

## **DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 62º. Considera-se reprodução de documentos a cópia de uma obra por meio eletrônico ou qualquer outro meio de fixação.

**Parágrafo único.** As cópias reprográficas serão feitas de acordo com a lei de direitos autorais.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63º. Durante o período de implantação da Biblioteca, serão realizadas constantes avaliações críticas, pelos componentes da Biblioteca e direção do Instituto, de forma a assegurar o seu funcionamento satisfatório.

Art. 64º. O Diretor Geral, quando for o caso, e o Diretor da Biblioteca baixarão normas de caráter operacional para o funcionamento da Biblioteca visando aos objetivos fixados.

Art. 65º. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto da Biblioteca com materiais que pertençam a mesma, estará sujeito as penalidades regimentais da instituição, sendo o fato encaminhado ao Diretor(a) da Biblioteca e da IES para as providências cabíveis.

Art. 66º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

Este Regulamento sofreu algumas alterações para atender melhor aos usuários.

João Pessoa, 16 de junho de 2015.



Elaine Cristina de Brito Moreira  
Coordenadora da Biblioteca



Profª. Christianne Melo de Leopoldino  
Diretora Geral da IESP/FA/ECPB