



FACULDADE AMAZONAS
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
CAPÍTULO I
Disposições gerais

Art. 1. Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento, estrutura e administração da Biblioteca.

Art. 2. MISSÃO: Oferecer informação atualizada com qualidade, atuando como alicerce às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3. A biblioteca tem por objetivo:

- I. Reunir e preservar acervo para promover e disseminar a informação, visando o embasamento das pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela Instituição;
- II. Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais;
- III. Buscar a satisfação do usuário através de atendimento otimizado, ético e profissional;
- IV. Incentivar sempre o hábito da leitura e da pesquisa, promovendo o treinamento de usuários no que se relaciona à utilização dos recursos oferecidos pela biblioteca.

Capítulo II
Da Estrutura

Art. 4. A Biblioteca está subordinada à Direção Acadêmica, seu quadro funcional é composto por profissionais devidamente qualificados e habilitados em Biblioteconomia.

Art. 5. A política de atualização se baseia na aquisição de acervo direcionado aos cursos ministrados na IES, sendo realizada no início dos períodos, conforme solicitação de Coordenações e observando-se diretrizes do instrumento de avaliação do MEC.

Art. 6. A biblioteca utiliza o Sistema RM (TOTVS), tendo todos os seus serviços atendidos no referido sistema (empréstimo, devolução, consulta, catalogação de material).

Capítulo III

Do Funcionamento

Art. 7. A Biblioteca atende conforme horário abaixo especificado:

Segundas a sextas-feiras de 8h às 22h.

Sábados de 8h às 13h.

Capítulo IV

Do Espaço Físico e Equipamentos

Art. 8. Como espaço físico a biblioteca disponibiliza:

Serviço de referência (balcão de atendimento com espaço de acessibilidade);

Salão de leitura

Espaço do acervo

Sala de estudo em grupo

Terminais com computadores de acesso livre à internet e sistema da biblioteca

Capítulo V

Dos Serviços

Art. 9. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- I. Consulta orientada ao sistema;
- II. Empréstimos local e domiciliar;

- III. Visita inaugural orientada aos calouros (treinamento de usuários para utilização do sistema e bases de dados, explanação acerca das normas de uso e acesso à biblioteca);
- IV. Acesso à internet (via rede Wi-Fi) ;
- V. Normatização de trabalhos acadêmicos (TCC) e orientação aos alunos na utilização das Normas da ABNT;
- VI. Classificação, catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimo e consultas.

Capítulo VI

Competência e Deveres

Art. 10. Compete à Biblioteca:

- I. Classificar, catalogar e gerenciar o acervo;
- II. Informar o usuário sobre normas e procedimentos de utilização da biblioteca, seus espaços, acervos físico e digital e equipamentos;
- III. Executar os serviços de empréstimo, devolução de material conforme o presente Regulamento;
- IV. Proceder o cumprimento dos prazos de saída e devolução de material emprestado.

Capítulo VII

Dos Usuários

Art. 11. São considerados usuários:

- I. Colaboradores administrativos;
- II. Professores;
- III. Alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição.

Art. 12. Dos direitos dos usuários

- I. Acesso gratuito à biblioteca, aos serviços oferecidos, seu espaço físico e terminais de consulta, sempre observando as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. Realizar empréstimo de material (local e domiciliar);
- III. Ser atendido de forma eficiente e eficaz pelos colaboradores da biblioteca;
- IV. Apresentar críticas e/ou sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 13. Dos deveres dos usuários

- I. Conhecer e cumprir as Normas deste Regulamento;
- II. Identificar-se ao colaborador do atendimento no momento em que solicitar consulta ou empréstimo de material;
- III. Respeitar as normas de convivência no espaço da biblioteca;
- IV. Manter absoluto silêncio necessário para o estudo de todos, principalmente não utilizando aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- V. Respeitar as datas estipuladas de devolução de material em empréstimo;
- VI. Pagar a multa estabelecida e respeitar as penalidades impostas em caso de atraso na devolução de material;
- VII. Preservar e zelar pelo material a ele confiado em empréstimo;
- VIII. No caso de roubo, perda, extravio, ou quaisquer danos ao material emprestado, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme deliberação da Direção da biblioteca.

Capítulo VIII

Da Consulta

Art. 14. A biblioteca é de acesso restrito.

Parágrafo Primeiro: A consulta ao acervo é realizada nos terminais disponibilizados aos usuários na biblioteca, e/ou por acesso remoto em seus dispositivos móveis;

Parágrafo Segundo: A retirada do material é presencial no balcão de atendimento.

Art. 15. Obras exclusivamente de consulta:

- I. Periódicos;

- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- III. Produções acadêmicas;
- IV. Demais materiais que por valor, quantidade ou outros critérios forem considerados de consulta pela biblioteca.
- V. As obras em consulta local tem seu empréstimo registrado em sistema no nome do consulente, com data de devolução para o mesmo dia.

Parágrafo Único: Os livros com status LOCAL, só podem ser retirados em Empréstimo Domiciliar nas sextas-feiras, com devolução agendada para a segunda-feira seguinte.

Capítulo IX Do Empréstimo

Art. 16. Para realizar o empréstimo o usuário deverá apresentar documento de identificação institucional (Registro de Aluno) e documento com foto (RG, CHN, etc.) físico ou eletrônico.

Art. 17. Somente usuários com vínculo institucional podem realizar empréstimos (local e/ou domiciliar).

Parágrafo Primeiro: A validade dos usuários é atualizada em sistema a cada novo semestre.

Parágrafo Segundo: O empréstimo é pessoal e intransferível, não sendo permitida a utilização de documentação de terceiros para retirada de material na biblioteca.

Art. 18. Os prazos para empréstimo domiciliar variam segundo o tipo de usuário, conforme tabela abaixo:

Tipo de usuário	Quantidade de títulos por empréstimo	Período de Empréstimo (dias corridos)	Quantidade de Renovações
Alunos	03	04	03
Formandos	05	07	03

Professores	07	15	03
Colaboradores	03	04	03

OBS.: As renovações são presenciais, e não podem ultrapassar a quantidade de três, e podem ser efetuadas somente se não houver atraso na data de entrega do material.

Art. 19. Os empréstimos não podem incluir títulos iguais para o mesmo usuário.

Capítulo X Do Regime Disciplinar

Art. 20. O usuário que não efetuar suas devoluções no prazo determinado ficará sujeito à multa no valor diário de R\$1,00 (por título);

Art. 21. Enquanto estiver com qualquer pendência no sistema (atraso na devolução ou multa), o usuário permanecerá impedido de utilizar os serviços de empréstimo na biblioteca, seja de consulta Local ou Domiciliar.

Art. 22. As cobranças do material em atraso serão efetuadas a partir do sétimo dia em atraso, por e-mail.

Art. 23. Em caso de extravio, perda ou dano a material em empréstimo, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme a deliberação da Direção da Biblioteca.

Capítulo XI Das Disposições Finais

Art. 24. O presente Regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca da IES.

Art. 25. Os casos que porventura não estiverem neste Regulamento, serão de competência da Direção Acadêmica, em conformidade com o Regimento Geral e Legislação institucional vigente.

Art. 26. No caso de desligamento de professores e colaboradores da IES, o RH deverá solicitar o documento Nada Consta da biblioteca, para verificação de pendências (empréstimos e/ou multas) no setor.

Art. 27. Este Regulamento foi atualizado em junho/2022.