

## REGULAMENTAÇÃO DE USO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DO XINGU E AMAZÔNIA - FACX

Art. 1º. A Biblioteca tem por objetivos gerais:

§ 1º. Coletar, organizar e difundir a documentação bibliográfica necessária aos programas de ensino e pesquisa da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

§ 2º. Oferecer serviços bibliográficos e de informação à comunidade acadêmica, de forma a efetuar o desenvolvimento adequado do estudo, ensino e pesquisa e demais atividades científicas e culturais da IES.

### DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2º. A classificação do acervo da Biblioteca Central segue a **Classificação Decimal Universal (CDU ou UDC)**.

§ 1º. As obras estão classificadas e organizadas nas estantes por assuntos em ordem alfanumérica crescente de acordo com os números de classificação.

Art. 3º A Biblioteca Central da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** utiliza o Código de Catalogação Anglo-Americano – Anglo-American Cataloguing Rules – AACR2, para fazer a catalogação do seu acervo na Base SISTEMA AULA. O código baseia-se em pontos de acesso para pesquisa de autor, título e assunto.

Art. 4º Para gestão dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo e tratamento de materiais é utilizado o SISTEMA AULA DO ACERVO.

Art.5º Constitui-se o acervo da Biblioteca Central:

Livros

§ 2º. Obras de referência (enciclopédias, dicionários).

§ 3º. Periódicos (revistas, jornais).

§ 4º. Coleção especial (Coleção Clássicos de administração e ciências contábeis).

§ 5º. Fitas de vídeo, CD-Rom's;

### DO HORÁRIO PARA ATENDIMENTO

Art. 6º. O horário para atendimento ao usuário é feito de 2ª a 6ª feira de 18h às 22h, (empréstimos e devoluções, somente até 21h30) e aos sábados de 08h às 12h para dar suporte às atividades dos Cursos de Especialização.

Parágrafo único: Quando houver atendimento em outros dias ou horários, como férias, estes serão estabelecidos pela Chefia da Biblioteca Central.

### DOS USUÁRIOS

Art. 7º. São usuários da Biblioteca: alunos de graduação, professores, funcionários técnico-administrativo e visitantes.

§ 1º. Os alunos são cadastrados na Biblioteca Central automaticamente, logo após a efetivação da matrícula na Secretaria Acadêmica da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

§ 2º. É permitido o empréstimo de materiais com a apresentação de um documento com foto somente até a Carteira de Identificação Estudantil do semestre vigente estiverem prontas.

§ 3º. Professores e funcionários técnico-administrativo de igual modo serão cadastrados na Biblioteca Central.

§ 4º. A Carteira de Identificação Estudantil utilizada na Biblioteca Central é intransferível.

§ 5º. Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

§ 6º. Os visitantes são atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar, apenas a consulta.

### **DEVERES E OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO**

Art.8º O usuário tem o dever de:

§ 1º. Sempre que utilizar o serviço de empréstimos e/ou renovação, não esquecer de apresentar a Carteira de Identificação Estudantil da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** ou documento com foto.

§ 2º. Respeitar a ordem à disciplina e o silêncio em todo o recinto da biblioteca. Por questão cultural e de respeito deve-se falar baixo.

§ 3º. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pelo Regulamento de Empréstimo Domiciliar.

§ 4º. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o leitor deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

I - Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;

II - Obra similar em caso de obra esgotada, definida pela biblioteca;

### III - Obra definida conforme política da biblioteca

§ 5º. Guardar no escaninho bolsas, pastas e fichários mantendo consigo somente o material de estudo necessário; A chave deve ser devolvida ao sair da biblioteca. O mau uso do escaninho ou esquecer-se de devolver a chave do mesmo implicará em uma multa diária de R\$ 10,00.

§ 6º. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente.

§ 7º. Comunicar à Chefia qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca Central.

§ 8º. Requerer da Biblioteca Central "nada consta" como documento comprobatório a ser inserido em sua ficha acadêmica ou funcional para efeito de encerramento de vínculo e acertos trabalhistas com a instituição.

Art. 9º. É proibido ao usuário:

§ 1º. Fotocopiar livros no todo, de acordo com o inciso V, do artigo 40 da Lei nº . 5.988/73.

§ 2º. Por questão de segurança e de saúde, fumar nas dependências da Biblioteca Central, de acordo com a lei estadual nº 8.852/88.

§ 3º. Consumir bebidas e alimentos na Biblioteca Central;

§ 4º. Utilizar aparelhos sonoros.

§ 5º. Apoiar os cotovelos e braços sobre as obras.

§ 6º. Escrever sobre os livros e fazer marcações com canetas e lápis;

§ 7º. Dobrar as páginas (use marcadores de páginas).

§8º. Sair da Biblioteca Central com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros textos, etc.) sem a devida autorização.

§ 9º. Utilizar telefone celular e mantê-lo desligado ou no modo silencioso;

## DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 10. É permitido o acesso às estantes da Biblioteca Central a todos os seus usuários.

Art. 11. A consulta do material constante no acervo da Biblioteca Central é facultada a todos os interessados até para os não cadastrados inclusive

§ 1º. Quando qualquer usuário desejar tirar “xerox”, ele deverá deixar a Carteira de Identificação Estudantil da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**, que será entregue no ato da devolução do material.

Art. 12. São permitidos empréstimos domiciliares para alunos, professores e funcionários:

USUÁRIO	LIVROS QUANTIDADE	PRAZO
Alunos	01	07
Professores	03	18
Funcionários	01	07
Outras Bibliotecas	01	07

Os prazos acima são em dias corridos.

§ 1º. Não é permitido ao usuário efetuar o empréstimo de dois exemplares do mesmo título.

§ 2º. Só é permitido o empréstimo mediante a apresentação da Carteira de Identificação Estudantil da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** ou de um documento com foto.

§ 3º. Apenas o usuário pode efetuar o empréstimo de um livro.

§ 4º. No ato do empréstimo, o funcionário da biblioteca só poderá emprestar obras que estejam em condições de uso. No ato do recebimento, o funcionário deverá verificar se a obra se encontra nas mesmas condições em que foi emprestada.

§ 5º. Ao efetuar o empréstimo, ainda no balcão, o usuário deve verificar se a obra está em condições de uso. Caso não esteja, ele não deverá recebê-la. O recebimento de uma obra por empréstimo implicará a responsabilidade total do usuário pela mesma.

§ 6º. Não é permitido ao usuário fazer reserva do(s) livro(s) que esteja(m) em seu poder.

Art. 13. As obras de referência (enciclopédias, dicionários), jornais, exemplares reservados para consulta interna, coleção especial (Coleção Clássicos do direito) não são permitidos para empréstimos domiciliares.

Art. 14. O usuário docente poderá solicitar por empréstimo material audiovisual (fitas de vídeo) e manter sob sua responsabilidade, pelo prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 15. A devolução de qualquer material do acervo da Biblioteca será feita apenas em horário de atendimento.

## **DA POLÍTICA PARA SELEÇÃO E AQUISICAO DO ACERVO**

Art. 16. Por compra:

§ 1º. A compra de material bibliográfico é feita observando as bibliografias básicas e complementares de cada disciplina do Projeto Pedagógico e mediante pesquisa do mercado editorial.

§ 2º O recurso atualmente utilizado está dentro do projeto econômico e financeiro da instituição.

§ 3º Após levantar e selecionar o material bibliográfico para a compra, a verba recebida é estudada baseada em alguns critérios:

- I. Se a bibliografia faz parte do Planejamento de Ensino, conta-se o número de alunos/curso x quantidade de exemplares.
- II. Se faz parte da complementação e atualização do acervo, são adquiridos 1 a 2 volumes em média.
- III. Se a área do conhecimento encontra-se defasada em nível de títulos.
- IV. Se há títulos atuais disponíveis no mercado editorial.

Art. 17 Por doação:

§ 1º. A partir de listagem recebida pelo doador, será feita a seleção seguindo alguns critérios como assuntos pertinentes aos cursos, data da edição e materiais em boas condições de uso, com exceção de obras raras.

## DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.18. A Biblioteca Central da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** presta serviços de informação, consulta ao público em geral e empréstimos para o corpo docente, discente, e funcionários, objetivando sempre a disseminação do conhecimento e incentivando a leitura e a escrita.

Art. 19. Os serviços oferecidos são:

§ 1º Empréstimo domiciliar.

§ 2º. Empréstimo entre bibliotecas. Deve-se solicitar uma requisição à Biblioteca Central da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** com o nome do material desejado.

§ 3º Orientação de pesquisa bibliográfica segundo normas da ABNT.

§ 4º Reserva

- I. As reservas poderão ser feitas, desde que a(s) obra(s) desejada(s) não estejam disponíveis no acervo.
- II. A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações. Pode ser feita na biblioteca.
- III. A obra em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 48 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento de cada biblioteca.
- IV. Após este período a obra será liberada automaticamente, para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo.
- V. Não é permitido a reserva quando o material estiver disponível no acervo.
- VI. Não é permitido a reserva ao usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou material extraviado ou danificado.

§ 5º. A renovação do material bibliográfico só poderá ser efetivada se o material não possuir reserva, e se a devolução estiver em dia.

- I. A renovação não poderá ser efetuada em data anterior ao previsto para devolução, exceto pelo Sistema Aula em que é permitido a renovação com 1 (um) dia de antecedência.
- II. Para a renovação, é necessária a apresentação do material e do documento de identificação.
- III. O empréstimo poderá ser renovado na Biblioteca Central ou online desde que não haja pedido de reserva.
- IV. A renovação poderá ocorrer na Biblioteca Central ou online, exceto quando se referir a materiais especiais tais como mapas, slides, fitas de vídeo, entre outros.
- V. O Sistema aceita efetuar renovação da(s) obra(s) por um período indeterminado, desde que não ultrapasse o prazo de 7 (sete) dias.
- VI. Orientação: Faça a renovação com 1(um) dia de antecedência pelo Sistema Aula para evitar problemas e/ou multas. Caso surja algum problema de forma online, procure diretamente a biblioteca, dentro do prazo determinado. Problemas com o Sistema, não isentará o usuário de futuras multas.

§ 6º Comutação bibliográfica. O pagamento deste serviço deverá ser efetuado na ocasião do recebimento das cópias.

§ 7º Disseminação seletiva da informação. É necessário o cadastro prévio para a utilização deste serviço.

§ 8º Treinamento de usuários para os alunos ingressos na Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

## **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 20. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento será punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca Central, além de

outras penalidades previstas no Regimento Geral da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

Art. 21. São passíveis de punição os usuários que tenham atitudes que se enquadrem nas seguintes situações:

§ 1º. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca Central e a outras pessoas que estejam no recinto.

§ 2º. Provocação de desordem, perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca Central.

§ 3º. Ocorrência de danos ou estragos ao acervo, aos móveis, aos equipamentos ou a qualquer patrimônio da Biblioteca Central.

Art. 22. Em caso de comprovação de roubo ao acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca Central, além de ser obrigado a restituir a obra roubada.

Art. 23. O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado receberá uma multa.

§ 1º. A cada dia de atraso, o usuário pagará a Biblioteca, a importância de uma unidade monetária em vigor. Um novo empréstimo somente será concedido mediante pagamento da importância devida.

§ 2º. Para os fins deste artigo, serão contados os dias corridos, incluindo feriados e as finais de semana.

§ 3º. Para as obras de consulta interna, disponíveis apenas por uma hora, será cobrada uma unidade monetária, em vigor, por hora de atraso e para as obras que possuírem reservas a multa terá seu valor duplicado.

§ 4º. O tempo de atraso será contado cumulativamente.

Art. 24. O usuário que tomar uma obra emprestada e não a devolver, ou devolvê-la incompleta ou danificada, terá que indenizá-la, mediante pagamento de seu valor de reposição ou repor a obra, de mesma edição ou mais recente.

§ 1º. As obras que não estão mais sendo editadas poderão ser substituídas por outra equivalente ou uma obra indicada pela Chefia da Biblioteca Central.

Art. 25. Ao aluno em débito com a Biblioteca Central, o SERVIÇO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO não concederá matrícula, trancamento de semestre ou curso e transferência, bem como não expedirá certificado ou diploma de conclusão do curso.

### **DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

Art. 26. O usuário tem o direito de encaminhar à Chefia da Biblioteca Central qualquer reclamação e/ou sugestão que objetive a melhoria dos serviços da Biblioteca Central.

Parágrafo único: Para serem apreciadas, as reclamações e/ou sugestões deverão ser abertos protocolos ou feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Juntamente com a Carteira de Identificação Estudantil da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**, uma cópia do Guia do Usuário da Biblioteca Central será entregue a cada um dos estudantes que ingressar na Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

Art. 28. A Chefia da Biblioteca Central determinará uma verificação semestral do patrimônio da biblioteca, um balanço, comunicando à direção da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** as possíveis ocorrências registradas no período.

Art. 29. Os casos omissos, não resolvidos pela Chefia da Biblioteca Central, serão sanados pela Administração Acadêmica da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

Art. 30. A presente Regulamentação só poderá ser alterado pelos membros da Administração Acadêmica da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**.

Altamira/PA, 05 de julho de 2019.

**Odair de Pinho**  
*Diretor Geral da Faculdade de Ciências Humanas e  
Sociais do Xingu e Amazônia – FACX*

**Marilete Valadares Dias**  
*Bibliotecária da FACX  
CRB-2 nº PA-001605/O*