



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE  
FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG**

Resolução CTA/006/2003

**APROVA REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA  
FACULDADE DE  
CAMPINA GRANDE- FAC-CG.**

**O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** da Faculdade de Campina Grande, no uso das suas atribuições regimentais:

Resolve:

Art. 1º -Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca da Faculdade de Campina Grande- FAC-CG (ANEXO I).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Campina Grande, 17 de dezembro de 2003.

Ana Lígia Costa Feliciano  
Diretora Geral



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE  
FACULDADE DE CAMPINA GRANDE-FAC-CG**

**ANEXO I - RESOLUÇÃO CTA/006/2003 de 17 de dezembro de 2003.**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade de Campina Grande- FAC-CG é órgão suplementar, subordinada diretamente à Direção Geral, competindo-lhe:

- I- planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização do acervos bibliográfico; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da instituição;
- II- estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento interno; e
- III- propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Direção Geral, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Supervisão de Biblioteca.

Art. 2º A Biblioteca FAC-CG tem por objetivos gerais:

- a) atender às necessidades da comunidade acadêmica (alunos, funcionários e professores envolvidos com o ensino, pesquisa e a extensão, nos cursos de graduação e pós-graduação);
- b) preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

Art. 3º O acervo da Biblioteca é composto por livros, teses, dissertações, monografias, periódicos, fitas de vídeo, CD-ROM.

## **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 4º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda a sexta-feira das sete às vinte e duas horas, e aos sábados das oito às doze horas.

## **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

Art. 5º A Biblioteca da FAC-CG distingue duas modalidades de usuários:

I — INTERNOS: Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários da instituição;

II — EXTERNOS- a comunidade em geral.

## **CAPÍTULO V DO ACESSO**

Art. 6º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da FAC-CG, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 4º.

*Parágrafo único.* O acesso do usuário externo é condicionado à prévia identificação pela Recepção da FAC-CG, lhe sendo facultado apenas o direito de consulta.

Art. 7º Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos, com a orientação, caso seja necessário, dos funcionários do Serviço de Referência da Biblioteca da FAC-CG.

Art.8º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

## **CAPÍTULO VI DO CREDENCIAMENTO**

Art. 9º Para a retirada de materiais informacionais, por empréstimo, o usuário deverá estar previamente credenciado na Biblioteca.

§ 1º Para o credenciamento, o usuário apresentará a carteira de identidade e fornecerá outras informações solicitadas pela Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 10º A Biblioteca oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

I — serviços de referência - acesso a documentos pertencentes aos acervos das Bibliotecas, para consulta, empréstimo ou reprodução; treinamento ao usuário para utilizar recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; orientação

para pesquisas bibliográficas; disseminação seletiva da informação; COMUT (comutação bibliográfica); elaboração de pesquisas bibliográficas e levantamento de dados bibliográficos em bases de dados bibliográficas gratuitas, disponíveis na Rede Internet;

II — serviços de circulação – empréstimo domiciliar; reserva; renovação de empréstimo; empréstimo entre bibliotecas; orientação ao usuário para localizar os documentos nas estantes; cadastramento de usuários; autorização para reprodução de documentos; acesso à Rede Internet para pesquisa em bases bibliográficas;

III – serviços de processamento técnico – normalização bibliográfica e elaboração da catalogação na fonte dos trabalhos de conclusão de curso elaborados pelos alunos da instituição.

IV – outros serviços de interesse que venham a ser desenvolvidos.

## **SEÇÃO I**

### **DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

Art. 11º A elaboração de pesquisas bibliográficas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente aos professores que visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

§ 1º Para os demais usuários serão prestadas orientações para elaborar essas atividades.

§ 2º Pesquisas e levantamentos bibliográficos para os alunos da instituição poderão ser elaboradas pela Biblioteca mediante solicitação prévia do Professor-Orientador.

Art. 12º A Biblioteca disponibiliza aos usuários o acesso às descrições bibliográficas de CD-ROM, dissertações de mestrado, monografias de cursos de especialização e trabalhos de conclusão de curso de graduação elaborados pelos alunos da FAC-CG, fitas de vídeo, manuais computacionais e mapas disponíveis em bases de dados.

## **SEÇÃO II**

### **DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 13º A reprodução de materiais informacionais pertencentes aos acervos das Bibliotecas da FAC-CG, só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas à reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

*Parágrafo único.* Aos usuários, poderão ser fornecidas cópias de materiais informacionais, mediante pagamento, conforme normas estabelecidas pela UNESCO.

Art. 14º O serviço de comutação bibliográfica facilita o acesso à informação, permitindo a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais, mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT.

## **SEÇÃO III**

### **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 15º Os usuários de que tratam os incisos I a III do art. 4º, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até dois títulos materiais, por vez, dos acervos da Biblioteca.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras da coleção de reserva, de referência e os periódicos.

§ 2º O empréstimo domiciliar será pelo prazo de até cinco dias, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais informacionais emprestados.

§ 4º A gerência da Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de materiais informacionais além do limite fixado no Art. 13º., e por prazo superior ao estabelecido no § 2º desse Artigo.

## **SEÇÃO IV**

### **DO ACESSO AO MEIO DIGITAL**

Art. 16º. A Biblioteca da FAC-CG propicia aos usuários o acesso às informações disponíveis na Rede Internet, CD-ROM, disco magnético e outros suportes.

Art. 17º. Não é permitido o acesso à Rede Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (chat), orkut, msn, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 18º. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento Interno.

Art. 19º Para cada dia de atraso na devolução de material informacional, o usuário estará sujeito a cobrança de multas e impossibilitado de utilizar os serviços de circulação e empréstimo (empréstimo domiciliar, reserva e renovação de empréstimo) até efetuar a devolução das obras em atraso e a quitação do débito.

§ 1º - Para material bibliográfico do qual conste pedido de reserva, o número de dias por atraso, na devolução, será contado em dobro, para efeito de suspensão de utilização dos serviços de circulação e empréstimo, além do pagamento de multas (empréstimo domiciliar, reserva e renovação de empréstimo) da Biblioteca da UNESC.

§ 2º – Persistindo o usuário em débito com a Biblioteca, será notificado e encaminhado ao Diretor-Geral da UNESC para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 20º O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais informacionais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material informacional. Na impossibilidade de fazê-lo,

deverá adquirir outro material informacional, do mesmo valor, por indicação da Bibliotecária.

## **CAPITULO IX DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 21º. São deveres do usuário:

I— zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;

II — comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III — apresentar documento de vínculo à FAC-CG, para obter o seu cadastramento na Biblioteca;

IV—apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;

V — manter silêncio no salão de leitura da Biblioteca;

VI — não fumar nas dependências da Biblioteca.

VII – não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VIII — obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## **CAPITULO X DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO**

Art. 22º. A política de aquisição e atualização do acervo bibliográfico da FAC-CG é feita semestralmente através da renovação automática de assinatura de periódicos e aquisição de livros indicados pelos professores e coordenadores dos cursos, de acordo com os projetos pedagógicos.



Art.23°. Os investimentos em material bibliográfico são definidos no Orçamento da Instituição, aprovado pelo Conselho Técnico-Administrativo, destinando 1% da Receita Bruta Operacional da Instituição.

## **CAPITULO X I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24°. Constitui obrigação da Biblioteca apresentar os comprovantes do recebimento dos materiais informacionais devolvidos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca .

Art. 25°. O usuário indenizará à FAC-CG pelos danos ou perdas causados aos materiais informacionais e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 26°. Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca.

Art. 27°. A Coordenação de Registro e Controle Acadêmico informará a Bibliotecária o desligamento de alunos, professores, colaboradores e instrutores da FAC-CG para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo.

Art. 28°. Os casos omissos serão decididos pelo CTA da FAC-CG.