

REGULAMENTO DE BIBLIOTECA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca da Faculdade EduCareMT, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por esta oferecidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Biblioteca têm por objetivo:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, bem como estimular o autodesenvolvimento intelectual de seus usuários e a pesquisa científica; e
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, computadores para uso acadêmico (pesquisa, consulta ao acervo físico e virtual) e espaço de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais físicos e *online* como: livros, livros em braile, revistas, periódicos científicos, jornais, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso.

Art. 4º. Os acervos das Bibliotecas são informatizados em relação à prestação de serviços, tais como: reserva, empréstimo, renovação de empréstimo, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo de títulos e relatórios do sistema PHLNET.

Art. 5º. Os colaboradores das Bibliotecas estão aptos ao atendimento e à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado e ao treinamento, além do uso do sistema PHLNET e Biblioteca Virtual Pearson.

Art. 6º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, organização e atividades desenvolvidas pelos colaboradores estão a cargo de um(a) bibliotecário(a) responsável.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O funcionamento das Bibliotecas, bem como o horário de atendimento, poderá ser adequado de acordo com a política local da unidade, sendo esse horário afixado

em áreas visíveis na Biblioteca e no espaço comum dentro da Instituição de Ensino ("IES").

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos e em períodos pré-determinados para a execução de atividades especiais, tais como inventários, remanejamento de acervo, obra estrutural, dentre outros, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a direção de cada unidade. O horário de atendimento está afixado em murais dentro da Biblioteca e na IES.

Art. 8º. A Biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término do expediente da respectiva IES.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 9º. Serão considerados usuários do Sistema de Bibliotecas:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou a distância, de:
 - a) Graduação;
 - b) Pós-graduação nos níveis *lato e stricto sensu*.
- II. Comunidade externa.¹
- III. Colaboradores;
- IV. Professores.

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, reserva-se ao(a) bibliotecário(a) a análise da necessidade de modificação do perfil que melhor atenda as demandas informacionais do usuário.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 10º. A comunidade acadêmica da IES tem seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se, neste caso, professores, colaboradores e alunos regularmente matriculados.

Art. 11. Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação estudantil institucional ou documento oficial e original com foto (impresso ou digital) válido em todo o território nacional, para a utilização dos serviços disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 12. Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos que concluíram o curso;
- III. Professores e colaboradores em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas; e
- V. Usuários externos: estes terão seu cadastro cancelado após 6 (seis) meses, ou período a ser definido pelo(a) bibliotecário(a) da IES.

¹A Direção da unidade reserva o direito de ofertar ou não os serviços de biblioteca à comunidade externa, conforme parecer local. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este, fixado em local visível dentro da biblioteca.

Art. 13. A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO V

DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 14. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico, ficando proibido cometer quaisquer tipos de danos físicos aos materiais do acervo, tais como: rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, molhar, retirar folhas etc.;
- II. Respeitar os colaboradores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas e leis existentes;
- III. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), no que se refere à reprodução de documentos;
- IV. Respeitar os horários de funcionamento das Bibliotecas;
- V. Contribuir com o silêncio nos ambientes de estudo;
- VI. Utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca de forma consciente, evitando sua utilização para fins que não sejam acadêmicos ou de pesquisa;
- VII. Utilizar armários (guarda-volumes), retirando as chaves e devolvendo-as no balcão de atendimento da Biblioteca mediante apresentação de documento institucional ou documento oficial, conforme Art.11 acima.

§ 1º: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem nas dependências da Biblioteca.

§ 2º: Não é permitida a instalação e ou alteração de quaisquer *software* ou *hardware* nos computadores disponíveis.

§ 3º: A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados fora dos armários ou dentro do ambiente da Biblioteca sem a presença do responsável.

Art. 15. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem eo silêncio necessários a esse ambiente;
- II. Fumar;
- III. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro deste durante a permanência no recinto da Biblioteca;
- IV. Portar bolsas, mochilas, fichários, pastas ou similares, independentemente do tamanho.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 16. As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores vinculados à EduCareMT. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário, conforme Art. 11 acima;
- II. Empréstimo especial para professores com data estipulada pelo(a) bibliotecário(a), não sendo possível a renovação desta modalidade de empréstimo.
- III. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): empréstimos de materiais bibliográficos entre a Biblioteca da EduCareMT e Bibliotecas Conveniadas conforme análise e autorização do(a) bibliotecário(a);
- IV. Reserva de materiais: no balcão de atendimento das Bibliotecas das unidades e pelo catálogo *online*;
- V. Consulta ao acervo, catálogo *online* e Biblioteca Virtual;
- VI. Renovação de materiais, *online*, mediante acesso ao sistema PHLNET, ou pessoalmente, na Biblioteca, mediante a apresentação da(s) obra(s), conforme Cap. VIII;
- VII. Orientação quanto a pesquisas bibliográficas no acervo local e de outras unidades do grupo;
- VIII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas;
- IX. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- X. Confecção de ficha catalográfica para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da comunidade acadêmica;
- XI. Acesso à Biblioteca Virtual: as Bibliotecas oferecem acesso à base de dados *online* especializada nas diversas áreas do conhecimento;
- XII. Acesso à internet: acesso disponível em quaisquer Bibliotecas da EduCareMT, desde que sejam utilizadas para fins acadêmicos;
- XIII. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consultas e espaço de leitura de acordo com as especificidades de cada Biblioteca;

XIV. Treinamento quanto ao uso do sistema PHLNET e da Biblioteca Virtual.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 17. É indispensável a apresentação do cartão de identificação estudantil ou documento oficial com foto, conforme Art. 11, para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art.18. O usuário que estiver com materiais em atraso não poderá utilizar os serviços de empréstimo das Bibliotecas.

Art. 19. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

PERFIL DE USUÁRIO	LIVROS		MATERIAIS ESPECIAIS ²	
	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Ensino Médio Técnico	5	7 dias	3	3 dias
Alunos de Graduação nas modalidades Presencial	5	7 dias	3	3 dias
Alunos de graduação na modalidade - EAD	5	14 dias	3	3 dias
Alunos de Pós-graduação	5	14 dias	3	3 dias
Professores	7	14 dias	3	3 dias
Funcionários³	5	7 dias	3	3 dias
Comunidade Externa	2	Consulta	1	Consulta

² Materiais especiais: multimeios (DVDs, CDs, VHS), Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias, teses, dissertações, periódicos e demais materiais aplicáveis a esta categoria, de acordo com a avaliação do(a) bibliotecário(a).

³ Incluem-se todos os colaboradores com vínculo empregatício vigente conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo Único: A modalidade de empréstimos domiciliar não está disponível à comunidade externa. A esta é permitida consulta dos materiais apenas nas dependências das Bibliotecas.

Art. 20. Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas nas dependências das Bibliotecas, não podendo ser realizado empréstimo domiciliar.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Livro de Consulta e Contingência	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos (considerando último volume)	Consulta
Obras Raras	Consulta
TCC	Consulta

Parágrafo Único: Os livros classificados como consulta local podem ser emprestados de acordo com a análise e validação do(a) bibliotecário(a), sendo este empréstimo validado por hora, sob risco de penas disciplinares constantes no Cap. XIV.

Art. 21. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 22. As obras que possuem somente um exemplar ou que sejam de contingência ficarão apenas para consulta local, com exceção de obras literárias.

Art. 23. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 24. O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado, conforme comprovante contraído no momento do empréstimo, seja por meio de comprovante impresso (ou anotação em cartão de empréstimo/devolução no verso do livro), ou por verificação pelo sistema PHLNET.

Art. 25. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 26. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores da Biblioteca.

Art. 27. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos de empréstimos de materiais, exigir devolução e vedar a saída de determinados materiais do acervo, incluindo as obras de consulta.

Art. 28. Os materiais disponíveis via Biblioteca Virtual podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados na IES, mediante reconhecimento por *login* e senha.

Art. 29. Os empréstimos para alunos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) em casos específicos e conforme avaliação da direção da unidade e do(a) bibliotecário(a), poderão ser efetuados por pessoas autorizadas, mediante procuração reconhecida em cartório. Os procuradores no momento do empréstimo devem apresentar documento válido, conforme Art.11.

Art. 30. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art.31. Em caso de Empréstimos entre Bibliotecas, o usuário é responsável pela devolução na Biblioteca em que realizou o empréstimo, de acordo com o caso.

CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO

Art. 32. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca com o material em mãos e mediante a apresentação de documento oficial e válido, ou realizada *online* mediante uso de *login* e senha, na área restrita do usuário no sistema PHLNET.
- III. A renovação *online* pode ser realizada via Portal do Aluno ou *site* institucional, via sistema PHLNET, até as 23h59 da data do vencimento;
- IV. Não serão aceitas renovações por terceiros ou por telefone. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação dos materiais emprestados;
- V. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra. Salvo os casos de empréstimos especiais validados pelo(a) bibliotecário(a).

Art. 33. O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO IX

DA

DEVOLUÇÃO

Art. 34. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo ou carimbo em cartão de empréstimo/devolução no verso do livro. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo ou na papeleta fixada no final de cada obra emprestada, evitando multa diária e pendências conforme Cap. XIV;
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com atraso, mediante a apresentação do documento oficial com foto, conforme Art.11;

Parágrafo único: Obras em atraso não poderão ser devolvidas por terceiros.

- IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, conforme Art. 56, o usuário ficará submetido às normas previstas neste regulamento;
- V. A devolução do material deve ser realizada apenas na unidade onde foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Cap. XIV deste regulamento.

CAPÍTULO X

DA RESERVA

Art. 35. As reservas de obras serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 36. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo. Para esta finalidade deve ser utilizar a modalidade renovação.

Art. 37. O material reservado, assim que disponível na Biblioteca, ficará à

disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas.

Art. 38. Expirado o prazo da reserva, o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 39. O usuário deverá acompanhar o status e liberação de sua reserva via sistema PHLNET, ou pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 40. O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 41. A Biblioteca da EduCareMT, mantém empréstimo de materiais bibliográficos entre si e Bibliotecas Conveniadas, mediante prévia autorização da Direção.

Art. 42. Procedimentos internos para EEB da EduCareMT:

- I. O empréstimo entre as Bibliotecas da EduCareMT, possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;
- II. As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas para realização de EEB;
- III. O prazo de empréstimo de obras e demais materiais deverão ser respeitados de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora;
- IV. As renovações serão permitidas no máximo por 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;
- V. A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários.

Art. 43. Procedimentos internos para EEB CONVENIADAS:

- I. O empréstimo, renovação e reserva dos materiais fica a cargo dos procedimentos vigentes nas Bibliotecas Conveniadas.

CAPÍTULO XII DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 44. A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência e pessoalmente por um período máximo de até duas horas, para estudo individual ou em grupo. Caso não tenha reservas, o uso é livre.

Parágrafo único: Fica a cargo de cada biblioteca decidir quanto à prática da reservadas salas de estudo em grupo.

Art. 45. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a reserva cancelada após este prazo.

Art. 46. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 47. As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido, caso lhe dê outro uso.

Art. 48. Fica proibido reservar e fazer uso das salas de estudo para aulas particulares e demais fins lucrativos.

CAPÍTULO XIII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 49. A biblioteca prevê orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas.

Art. 50. Fica sob responsabilidade da Biblioteca Corporativa a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Parágrafo único: Trabalhos de Conclusão de Curso e demais obras depositadas no Repositório Institucional são de responsabilidade da coordenação de cada curso.

CAPÍTULO XIV

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 51. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusivamente do usuário, devendo este devolvê-las dentro do prazo determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, a multas por item e por dia de atraso.

Art. 52. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com as taxas de serviços vigentes na Instituição.

Parágrafo Único: No ato da devolução da obra em atraso, será emitido um recibo em duas vias contendo o valor da multa: uma via deve ser assinada pelo usuário e arquivada na biblioteca por prazo determinado, e a outra via deve ser entregue ao usuário.

Art. 53. Alunos do Ensino Médio Técnico, Professores e Funcionários, caso não cumpram o prazo de devolução, serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestados.

Art. 54. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser *e-mail*, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição de Ensino.

Art. 55. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da Biblioteca e pelo(a) bibliotecário(a), Biblioteca Corporativa, em conjunto com o coordenador do curso ou direção da IES.

Art. 56. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) bibliotecário(a) após o usuário sanar seus empréstimos em situação de atraso, ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 57. Não serão aceitos Boletins de ocorrência para fins de reposição de material extraviado/roubado/furtado ou desaparecido.

Art. 58. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, este terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) bibliotecário(a) até a análise e resolução do problema.

Art. 59. O atraso na devolução das chaves do armário guarda volume irá gerar multa, por diade atraso.

I. Os valores das multas podem ser consultados no balcão de atendimento das bibliotecas e nas secretarias das unidades.

Art. 60. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES

FINAIS

Art. 61. É obrigatório o atestado da Biblioteca de "Nada Consta" quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico- administrativos.

Parágrafo único: O setor de Recursos Humanos e a Pós-Graduação devem solicitar a Biblioteca o nada-consta no momento do desligamento ou desligamento de seus colaboradores e alunos.

Art. 62. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 63. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável em conjunto com a direção da unidade de ensino, quando for o caso.

Art. 64. Em casos de não funcionamento do sistema *Pergamum*, a Biblioteca reserva o direito de não realizar empréstimos, renovações e devoluções aos

usuários, até a volta do seu funcionamento, sem prejuízo aos usuários.

Art. 65. Para os casos de doações de materiais bibliográficos, cabe à Biblioteca a análise e aceite ou não do recebimento dos itens em questão.

Art. 66. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Cuiabá/MT, 28 de Abril de 2021.