



Colégio Cenecista Frederico MichaelSEN  
Faculdade Cenecista de Nova Petrópolis



## **REGULAMENTO GERAL BIBLIOTECA CECÍLIA MEIRELES**

Aprova o Regulamento da Biblioteca do Colégio Cenecista Frederico MichaelSEN e da Faculdade Cenecista de Nova Petrópolis (FACENP) e dá outras providências.

**O Diretor do Colégio Cenecista Frederico MichaelSEN e da FACENP**, da Rede Campanha Nacional de Escolas da Comunidade, 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.

Nova Petrópolis – RS, 01 de janeiro de 2010.

**Prof. Msc. José Daniel Tavares**

Diretor

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CECÍLIA MEIRELES

### **Capítulo I**

#### **Do Objetivo**

Art. 1º.) O presente instrumento regula o serviço de atendimento e fixa normas e procedimentos ao usuário da Biblioteca Cecília Meireles, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades, oferecendo serviços de informação à comunidade escolar.

§ Único - São considerados usuários da Biblioteca:

I - Docentes, Discentes e Pessoal Técnico Administrativo das respectivas Unidades.

II - Os membros da comunidade em geral.

Art. 2º.) A Biblioteca terá seu horário de funcionamento de Segunda a Sexta-feira: das 07h30min às 11h50min e das 13h15min às 22h30min. No período de férias do corpo discente, o horário de atendimento poderá ser reduzido ou alterado (horário especial).

Art. 3º.) A Biblioteca é subordinada à Direção da Instituição.

## **Capítulo II**

### **Do Acesso à Biblioteca**

Art. 4º.) Para serem usuários da Biblioteca, deverão estar regularmente cadastrados no Sistema de Empréstimos, os docentes, discentes e técnicos administrativos.

§ 1º - Os demais usuários, membros da comunidade, poderão fazer uso de todo material da Biblioteca, desde que nas dependências da mesma.

§ 2º - O usuário cadastrado que não estiver de posse de seu cartão e precisar fazer uso da Biblioteca, eventualmente poderá fazê-lo, mediante identificação no balcão de atendimento.

§ 3º - O usuário que perder, extraviar ou danificar seu cartão deverá ressarcir-lo conforme valor constante no anexo II deste regulamento.

Art.5º.) Para ingresso e consulta no recinto da Biblioteca, o usuário deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Deixar pastas, bolsas e outros pertences pessoais no armário guarda-volumes;

II - Não reproduzir sons que venham a perturbar a leitura, consulta ou funcionamento da Biblioteca;

III - Obedecer aos horários de atendimento;

IV - Não usar celulares;

V - Não ingressar com lanches ou bebidas;

VI - Ao sair, devem ser retirados, do guarda-volumes, os materiais dos usuários, deixando a respectiva chave;

VII - Não fumar no interior da Biblioteca.

§ 1º. - O usuário tem livre acesso às estantes;

§ 2º. - Todas as obras poderão ser consultadas no ambiente da Biblioteca;

Art. 6º.) A Biblioteca não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior.

## **Capítulo III**

### **Da Consulta**

Art. 7º.) A Biblioteca caracteriza-se por acervo aberto, de livre acesso às estantes por parte da comunidade de usuários.

§ Único - Todo material consultado na Biblioteca não deverá ser repostado nas estantes. Esse procedimento de guarda é de responsabilidade da equipe de funcionários da Biblioteca;

Art.8º.) Todos os materiais constantes do acervo da Biblioteca são emprestados domiciliarmente, exceto:

- obras de referência - as de rápida consulta e de interesse geral, tais como:

- ⇒ dicionários;
- ⇒ enciclopédias;
- ⇒ periódicos;
- ⇒ monografias;
- ⇒ normas da ABNT;
- obras restritas com identificação de consulta local (tarja vermelha);
- Quaisquer publicações a juízo da administração da Biblioteca, atendendo aos interesses da comunidade escolar.

Art. 9º.) A Biblioteca detém o controle absoluto de sua coleção/acervo.

## Capítulo IV

### Do Empréstimo

Art. 10º.) A Biblioteca Cecília Meireles oferece os seguintes serviços para os usuários:

I - Empréstimo local;

II - Empréstimo domiciliar;

III - Renovação de empréstimos;

IV - Devolução de empréstimos;

V - Reserva de material;

VI – Empréstimo entre Bibliotecas da rede CNEC-RS.

Art. 11º.) O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome, devendo devolvê-los ou renová-los no dia determinado.

§ Único – O usuário poderá fazer renovações pela WEB, no site <http://www.colegiofrederico.com.br> e <http://www.facenp.com.br>, ficando sob sua inteira responsabilidade tais procedimentos.

Art. 12º.) O usuário só pode fazer a retirada e renovação de material em seu nome, através do seu **próprio cartão**, ficando vetada a retirada e renovação em nome de outro usuário.

§ Único- Em caso de renovação na Biblioteca, o usuário deverá estar de posse dos livros para efetuar a mesma.

Art. 13º.) O usuário com mais de um vínculo com a Instituição terá direitos somados na retirada de livros em um único cartão.

Art. 14º.) O ingresso do usuário na Biblioteca, com cartão de outra pessoa, implicará na suspensão do uso do cartão, por dez dias, dos envolvidos.

Art.15º.) O usuário somente retirará materiais bibliográficos da Biblioteca mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Cartão de identificação fornecido pela Biblioteca;

II – Crachá de identificação de funcionário ou de professor, devidamente habilitado pela Biblioteca.

Art.16º.) Em caso de extravio, dano material, perda, roubo ou furto de material, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor o material de mesmo valor, indicado pela Biblioteca ou indenizá-la.

§ Único - O usuário em débito com a Biblioteca não poderá beneficiar-se da retirada de qualquer material bibliográfico que faça parte da coleção/acervo. A liberação para empréstimo ocorrerá após a quitação do débito, independente do vínculo que possui com a Instituição. Caso o usuário resida fora do município, o pagamento da multa poderá ser efetuado através de depósito bancário e comprovado via fax.

Art. 17º.) Todos os materiais de empréstimo poderão ser renovados até cinco vezes, desde que não estejam reservados para outro usuário.

§ 1º – As reservas de que tratam o caput do artigo devem ser realizadas no balcão de atendimento ou via internet para quem possui senha.

**Observação:** A senha para procedimentos pela Internet deverá ser cadastrada na Biblioteca.

§ 2º – As obras reservadas, após a sua devolução, permanecerão por 24 horas à disposição do usuário solicitante no balcão de atendimento.

Art. 18º.) Os prazos de empréstimo e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme anexo I deste regulamento.

§ Único – As coordenações de cursos e projetos devem enviar as listas com o nome dos formandos e bolsistas à Biblioteca a fim de alterar a categoria do usuário.

Art. 19º.) O empréstimo permanente refere-se aos materiais solicitados por Docentes, em caráter de empréstimo por tempo ilimitado.

§ Único - É reservado à Biblioteca o direito de requisitar esses materiais.

Art. 20º.) O atraso na devolução de materiais implicará no pagamento de multa por exemplar, conforme anexo II, computado por dia de atraso, incluindo os sábados, domingos e feriados estipulados no calendário da Instituição.

Art. 21º.) No momento de desligamento do usuário, é verificada a existência de pendências no Sistema da Biblioteca, sendo necessária a quitação dos mesmos.

## **Capítulo V**

### **Do Cadastro do Usuário**

Art. 22º.) A inscrição de usuário configura-se no momento de sua matrícula na Instituição – Colégio Cenecista Frederico Michaelson e Faculdade Cenecista de Nova Petrópolis.

§ Único - No início de cada semestre letivo, será feita a atualização de cadastro dos discentes, docentes e técnico administrativos.

Art. 23º.) São direitos do usuário:

I - O uso do material bibliográfico disponível;

II - Consulta na sede em ambiente adequado;

III - Empréstimo domiciliar;

IV - Reserva de material bibliográfico;

V - Orientação na normalização de trabalhos;

VI – Auxílio na pesquisa e localização dos materiais;

VII – Uso dos serviços disponibilizados via Internet.

Art. 24º.) São deveres do usuário:

I - Identificar-se sempre que solicitado, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;

II - Observar e respeitar o regulamento do empréstimo;

III - Deixar o material consultado sobre as mesas da Biblioteca, evitando repor material nas estantes;

IV - Deixar bolsas, sacolas, maletas, pastas e/ou embrulhos de qualquer natureza no guarda-volumes;

V - Zelar pela Biblioteca; não fumar cigarros ou semelhantes, não proceder qualquer tipo de alimentação;

VI - Não comprometer a qualidade e estrutura do local;

VII - Manter um tom de voz adequado;

VIII - Conservar e preservar a coleção/acervo, patrimônio coletivo da Instituição.

## **Capítulo VI**

### **Da pesquisa digital**

Art. 25º.) O sala web disponibiliza os seguintes recursos para fins acadêmicos e pesquisa:

I – Pesquisa bibliográfica;

II – Acesso à Internet e publicações eletrônicas;

III – Comutação bibliográfica;

IV – Utilização dos softwares e hardwares disponíveis na Biblioteca.

§ 1º. – Não é permitida a utilização dos recursos da pesquisa digital para atividades de caráter pessoal e entretenimento.

§ 2º. – Não são permitidas as alterações de configuração do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência e restrições ao uso dos equipamentos bem como será responsabilizado pelos danos a eles causados, podendo ser suspenso da Biblioteca por um prazo de dez dias.

Art. 26º.) Através do COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT), a Biblioteca fornece fotocópias de revistas técnico - científicas, periódicos internacionais, teses e anais de congressos de todas as áreas do conhecimento.

§ 1º. – Os serviços do COMUT são pagos pelo usuário conforme tabela de valores deferidos pelo IBICT.

§ 2º. – Os pedidos de COMUT, uma vez solicitados, não poderão ser cancelados.

§ 3º. – Os alunos que residam fora do município poderão solicitar o serviço do COMUT via e-mail e efetuar o devido pagamento por débito bancário.

## **Capítulo VII**

### **Da sala de estudo**

Art. 27º.) A reserva e liberação das salas de estudo devem ser realizadas antecipadamente no balcão de atendimento ou por telefone.

§ Único – A liberação será dada por ordem de solicitação.

Art. 28º.) Se o usuário requisitante da sala não a utilizar no tempo marcado, após trinta minutos, ela ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo à ordem de chegada.

Art. 29º.) O usuário deve manter a ordem nas salas de estudo, não sendo permitida a entrada com alimentos, bebidas ou assemelhados.

Art. 30º.) O tempo de permanência nas salas de estudo é de duas horas. Não havendo reservas posteriores, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

Art. 31º.) As salas de estudo da Biblioteca servem para a realização de estudo individual ou em grupo.

§ Único – Em casos excepcionais, para atender a demanda de espaço físico, compete à coordenação da Biblioteca a liberação da sala de estudo para a aula curricular.

## **Capítulo VIII**

### **Das impressões**

Art.32º.) A Biblioteca oferece serviço de impressão para usuários em geral.

§ Único - São feitas impressões tanto em preto e branco quanto coloridas conforme pagamento de valor constante no anexo II deste regulamento.

## **Capítulo IX**

### **Das disposições gerais**

Art. 33º.) A funcionária da Biblioteca pode solicitar a retirada de usuário que não estiver cumprindo o disposto neste regulamento.

Art. 34º.) É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 35º.) A funcionária da Biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 36º.) O profissional bibliotecário é o responsável técnico no tratamento da coleção/acervo da Biblioteca.

Art. 37º.) Quaisquer outras faltas, além das previstas neste regulamento, serão submetidas à comissão da Biblioteca que recomendará as penalidades cabíveis em cada caso. A comissão da Biblioteca é constituída pelos seguintes membros: Direção do Colégio e Administração da Biblioteca.

Art. 38º.) Os casos omissos serão tratados e encaminhados pelos funcionários da Biblioteca à Comissão da Biblioteca.

Art. 39º.) Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Msc. José Daniel Tavares**  
Diretor

**Maritza Silveira Martins**  
Bibliotecária

**CNEC**

ANEXO I

<b>USUÁRIO</b>	<b>LIVROS</b>	<b>MATERIAL DE REFERÊNCIA</b>	<b>FITAS DE VÍDEO, DVD'S, CD-ROMS</b>
<b>Categoria</b>	<b>Prazo/Qtde</b>	<b>Prazo/Qtde</b>	<b>Prazo/Qtde</b>
Direção e Professores	30 dias (Sem limite)	Local	Local
Aluno – Frederico	07 dias (03 livros)	Local	Local
Aluno - FACENP	07 dias (03 livros)	Local	Local
Aluno - TCC	15 dias (05 livros)	Local	Local
Funcionário	15 dias (05 livros)	Local	Local
Comunidade externa (sócios)	07 dias (03 livros)	Local	Local
Comunidade externa	Somente consulta local		

ANEXO II

<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>VALOR DA MULTA</b>
Livros de Consulta Local	R\$ 5,00 dia
Livros	R\$ 1,00 por dia (cada material)
Cartão perdido/ extraviado/ danificado	R\$ 5,00
Impressão preto/branco	R\$ 0,20
Associação Amigos da Biblioteca	R\$ 5,00 (valor do cartão)

CNEC