



**PORTARIA FAIBI Nº 009/2008 de 28/02/2008**

A Diretora *pro tempore* da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Aprovar o novo **Regulamento da Biblioteca** da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga, que fará parte integrante desta Portaria.

**Artigo 2º** - O presente Regulamento deverá ser afixado na Biblioteca para conhecimento de todos.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria FAIBI nº 001/2006 de 11/01/2006.

Ibitinga, 28 de fevereiro de 2008.

**Leonilda Marquesi Costa**  
**Diretora *pro tempore***

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade de Ibitinga – FAIBI, em 28/02/2008.



## BIBLIOTECA

### **REGULAMENTO**

#### **Capítulo I Da Administração da Biblioteca**

Art. 1º - A Biblioteca é administrada por funcionário com formação superior específica de Biblioteconomia, legalmente habilitado, podendo ter auxiliar(es).

Art. 2º - O(a) Bibliotecário(a) tem as seguintes atribuições regimentais:

- I – registrar, catalogar, classificar e conservar o material bibliográfico da Faculdade;
- II – organizar e manter atualizadas as coleções de referência bibliográfica e a relação do acervo da Biblioteca;
- III – manter serviços de informações, intercâmbio e reprodução de documentos, de interesse do ensino e da pesquisa;
- IV – exercer as demais atividades dentro de sua área específica e as que lhe forem conferidas pela Direção da Faculdade;
- V – superintender e fiscalizar os serviços da Biblioteca da FAIBI;
- VI – classificar, dentro dos princípios modernos da biblioteconomia, o acervo da Biblioteca;
- VII – orientar os alunos na realização de suas pesquisas, na busca da bibliografia específica;
- VIII – desempenhar todas as demais tarefas inerentes ao cargo, para o fiel desempenho de sua função.

#### **Capítulo II Do Funcionamento da Biblioteca.**

Art. 3º - A Biblioteca suprirá as necessidades bibliográficas dos cursos oferecidos pela “Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI”, tendo



sua operacionalização e formação do acervo determinados pela necessidade da Instituição, em projeto específico, aprovado pelo Diretor Geral e submetido à aprovação da Mantenedora com relação às aquisições, reformas e outras melhorias.

**Parágrafo Único –** A Biblioteca é constituída de acervo de livre acesso à comunidade acadêmica e não acadêmica, oferecendo atendimento nos seguintes horários:

**I – Período Letivo:** de segunda à sexta-feira das 9h00min às 13h00 e das 18h00 às 22h00min.

**II – Período de Recesso Escolar:** de segunda à sexta-feira das 8h00 às 12h00 e das 14h00min às 18h00.

**Art. 4º -** O acervo da Biblioteca será objeto de duas formas de utilização: **consulta e empréstimo.**

**§ 1º -** No horário de funcionamento, qualquer pessoa poderá utilizar as dependências da Biblioteca para **consultar** as obras disponíveis.

**§ 2º -** Somente os usuários: **Conselheiros, Superintendente, Diretores e Funcionários da Mantenedora, Professores e Alunos** vinculados à Instituição, poderão retirar por **empréstimo**, dentro do prazo estipulado neste regulamento, os materiais disponíveis na Biblioteca.

**§ 3º -** Para empréstimo, os alunos terão uma **Carteira de Identificação do Aluno**, que é intransferível com foto e registro acadêmico que será entregue pela Secretaria e/ou Biblioteca mediante assinatura do **Termo de Compromisso do Aluno.**

**§ 4º -** Os materiais só poderão ser retirados pelos alunos, para empréstimo, mediante apresentação da **Carteira de Identificação do Aluno**, e todo material bibliográfico consultado será reposto nas estantes unicamente pelo(a) Bibliotecário(a) ou auxiliar(es).

**§ 5º -** Todo usuário deverá apresentar o material bibliográfico em seu poder para controle, na entrada e na saída do recinto da Biblioteca.



Art. 5º - Não será permitido no recinto da Biblioteca:

- a) - fumar , entrar com animais, mesmo que seja de pequeno porte, com alimentos, bebidas e fazer uso de aparelhos sonoros;
- b) - Causar danos ao mobiliário e/ou material bibliográfico.

## Capítulo III

### Do Empréstimo dos Materiais

Art. 6º - Só poderão ser retirados, por empréstimo: **Livros, Fitas de Vídeo e CD-ROMs.**

§ 1º - As obras de referência: **Dicionários, Enciclopédias, Índices, Mapas, Atlas, Folhetos, Teses, Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs, Jornais, Revistas e Periódicos Científicos** não poderão ser retirados para empréstimo, mantendo-se exclusivamente para **Consulta** dentro das dependências da Faculdade, mediante a retenção da Carteira de Identificação do Aluno, até a devolução da obra.

Art. 7º - **Os Conselheiros, Superintendente, Diretores, Coordenador de Cursos e Professores**, poderão retirar obras, conforme especificação a seguir:

\***Livros**: no máximo 05 (cinco) exemplares, com prazo de 15(quinze) dias para a devolução.

\***Fitas de Vídeo e CD-ROMs**: no máximo 02 (dois) exemplares, com o prazo de 07 (sete) dias para devolução.

Art. 8º - **Os Alunos e Funcionários** poderão retirar as obras, conforme especificação a seguir:

\***Livros**: no máximo 03 (três) exemplares, com prazo de 07(sete) dias para a devolução.

\***Fitas de Vídeo e CD-ROMs**: no máximo 01 (um) exemplar, com o prazo de 02 (dois) dias para devolução.

§ 1º - Não será permitida a retirada de qualquer material da Biblioteca sem o registro no sistema de empréstimo ou outro meio de anotação.



§ 2º - Os empréstimos e devoluções deverão ser efetuados até 15 minutos antes do término do expediente na Biblioteca.

Art. 9º - O prazo para empréstimo poderá ser renovado desde que **não haja pedido de reserva do material**.

§ 1º - O material ficará reservado por 01 (um) dia e se o usuário não fizer a retirada do material reservado, estará automaticamente disponível para empréstimo de outro usuário ou nova reserva.

§ 2º - O usuário deverá comunicar a Biblioteca, quando não houver mais interesse pelo material reservado

§ 3º - A Biblioteca não se responsabiliza nos casos de reserva, se o material não foi devolvido pelo usuário anterior.

I – Há casos especiais em que o prazo de devolução poderá ser **diminuído** ou ainda **suspensos** por um determinado período ficando a decisão, a critério da administração da Biblioteca;

II – Caso a data de devolução coincidir em dia que não há expediente na Biblioteca, não haverá punição ao usuário desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil subsequente, podendo o usuário ficar suspenso pelo período igual aos dias de atraso, no caso de não devolver o material retirado.

Art. 10 - O usuário terá direito ao empréstimo domiciliar especial, quando em licença médica acima de 15 dias, desde que comprovada.

Parágrafo Único - Deverá ser designado um responsável para efetuar a retirada e devolução do(s) livro(s) em seu nome, mediante autorização do aluno em licença.

## Capítulo IV

### Das Penalidades

Art. 11 - O usuário da Biblioteca deverá observar o prazo estipulado para a devolução do(s) material(is) da Biblioteca, sendo que a não observância acarretará em suspensão do empréstimo, na seguinte conformidade:



\***Livros, Fitas de Vídeo e CD-ROMs:** suspensão do direito de retirar materiais para empréstimo da Biblioteca pelo total de dia(s) de atraso na devolução ou pelo tempo estipulado pela Direção.

**§ 1º** - O usuário é **responsável** pelo material emprestado, sendo obrigado a fazer a reposição de um exemplar idêntico em caso de danos ou perda e caso não o faça ficará suspenso de seu direito de usuário da Biblioteca, conforme o Regimento da FAIBI.

**§ 2º - Os Conselheiros, Superintendente, Diretores e Funcionários da Mantenedora, Professores e Alunos**, que se desligarem da Faculdade deverão, antes do desligamento ou afastamento, devolver todo o material bibliográfico que estiver sob sua responsabilidade.

**§ 3º** - A Secretaria deverá manter contato com a Biblioteca, informando o término de Curso dos Alunos, dispensas ou afastamento de Professores, Funcionários, para um controle eficiente.

## CAPÍTULO V

### Das Doações de Material Bibliográfico

Art. 12 - A Biblioteca da FAIBI possui formalizado um documento que normatiza a política de doações, devendo o doador preencher o formulário próprio e deixar registrado seu interesse em receber de volta o material que não foi incorporado ao acervo da Biblioteca.

## Capítulo VI

### Da Utilização do Guarda-Volumes

Art. 13 - Não será permitida a entrada, no recinto da Biblioteca, de usuários portando: **Bolsas, Mochilas, Sacolas, Pacotes e Similares**, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes na entrada da Biblioteca, não sendo de responsabilidade da Biblioteca e da Faculdade o material deixado ou esquecido.

**§ 1º** - O usuário não deve deixar objetos de valor ou dinheiro no guarda-volumes.



§ 2º - O material deixado no guarda-volumes somente poderá ficar enquanto o usuário permanecer na Biblioteca.

## Capítulo VII

### Dos Casos Omissos

Art. 14 - Os casos não previstos neste regulamento serão solucionados pela Administração da Biblioteca, com a aprovação da Direção da FAIBI.

Ibitinga, 28 de fevereiro de 2008.

---

**Leonilda Marquesi Costa**  
Diretora *pro tempore*

---

**Cláudia Regina Rodrigues**  
Bibliotecária – CRB.8/7254