

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - O Regulamento para Funcionamento da Biblioteca da CESUCA – Faculdade INEDI está a serviço do corpo social da Faculdade, incluindo o Colégio INEDI e o Pré-Vestibular INEDI oferecendo-lhes os seguintes serviços:

- a) Empréstimo do material aos usuários cadastrados no Sistema de Biblioteca da CESUCA – Faculdade INEDI;
- b) Consulta local do material;
- c) Consulta online – www.cesuca.edu.br/biblioteca
- d) Orientação bibliográfica;
- e) Pesquisa bibliográfica em diversas fontes;
- f) Sistema de cópias (de acordo com a lei 9.610 de 19/02/98 sobre Direitos Autorais);
- g) Visitas orientadas agendadas pelos interessados;
- h) Uso da Internet voltada à pesquisa;
- i) Intercâmbio de publicações;
- j) Exposição e divulgação de novas aquisições;
- k) Wireless;
- l) Outros serviços a serem implantados

CAPÍTULO II DO PESSOAL

Art. 2º - A Bibliotecária responsável, hierarquicamente subordinada a Direção Geral e Vice-direção, têm por função organizar os serviços e supervisionar o trabalho dos funcionários e estagiários da biblioteca.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO

Art. 3º - Nos dias letivos, os horários de atendimento são os seguintes:
De segunda-feira à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 22h15min.
Sábados: das 8h às 13h

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Direção Geral e Vice-direção da CESUCA – Faculdade INEDI.

§ 1º Durante as férias letivas, a Biblioteca funcionará em horário a ser definido pela Diretoria Geral.

CAPÍTULO IV DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Art. 4º - A Biblioteca da CESUCA – Faculdade INEDI disponibiliza aos seus usuários as seguintes modalidades de empréstimo e consulta:

- I - o empréstimo domiciliar;
- II - consulta local;

Parágrafo único: O empréstimo é pessoal e intransferível. Para fazer uso de qualquer modalidade de empréstimo junto à Biblioteca da CESUCA – Faculdade INEDI os usuários devem apresentar o documento de identificação (RG ou carteira de estudante) e corpo docente e técnico-administrativo, mediante a apresentação de crachá.

Art. 5º - São passíveis de empréstimo aos membros do corpo discente, docente e administrativo todos os livros do acervo da biblioteca (salvo os de tarja vermelha), passíveis de renovação, salvo se o item possuir reservas.

Corpo docente, administrativo e alunos de pós-graduação com prazo de entrega de 15 (quinze) dias consecutivos;

Corpo discente e alunos do pré-vestibular com prazo de entrega de 07 (sete) dias consecutivos.

Art. 6º - Os livros locais (tarja vermelha) são também passíveis de empréstimo. O aluno poderá retirá-lo mediante apresentação de um documento com foto. Os livros de consulta local deverão ser entregues na mesma data da retirada e devolvidos até às 22h00min.

Art. 7º - Não são emprestáveis:

- a) Obras de referência (Enciclopédias, dicionários, índices, etc.);
- b) Periódicos;
- c) Materiais que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenham sido colocados em reserva pelos professores.
- d) Monografias, teses, anais, CD's e DVD's.

Parágrafo único: Excepcionalmente, pode-se autorizar o empréstimo dos itens acima mencionados.

§ 1º - O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelos funcionários, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 8º - As renovações poderão ser feitas pela internet, através do site www.cesuca.edu.br/biblioteca ou ainda por telefone, desde que o item não possua reservas.

Art. 9º - A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 10º - Ao sair da Biblioteca o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico, devendo apresentá-lo ao servidor responsável pela fiscalização.

Parágrafo único: O usuário não pode se negar a atender à solicitação do servidor responsável pela fiscalização, no sentido de verificar o material que entrar ou sair da Biblioteca.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 11º - O membro do corpo discente que, sem autorização, sai do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca está sujeito às penalidades regimentais, sendo suspenso do empréstimo domiciliar por 01 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria e à Coordenadoria do Curso.

Parágrafo único: Havendo reincidência a falta é notificada à Diretoria Geral para as providências cabíveis.

Art. 12º - Os membros do corpo discente, docente e técnico-administrativo são responsáveis pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado. Itens com atraso na devolução serão cobrados multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por item e por dia decorrido (inclusive domingos e feriados). Serão dados sempre 7 (sete) dias para quitação da dívida, excedido esse prazo, o aluno ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos até que seja quitado o valor devido.

Parágrafo único: A multa poderá ser quitada ainda mediante a compra com nota fiscal de outro título, mediante análise da bibliotecária responsável que se reserva o direito de analisar a relevância da obra ao acervo. O valor mínimo da multa para que se aplique essa dinâmica é de R\$ 20,00 (vinte reais).

§ 1º Casos de comprovada impossibilidade de devolução ou renovação de itens (por meio de atestados) isentam o usuário do pagamento da multa.

Art. 13º - Em caso de extravios ou danos do material emprestado, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante a devida reposição ou, se for o caso, sem prejuízo da multa prevista.

Parágrafo único: No caso do material a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, ser-lhe-á indicado outro de interesse e de igual valor.

Art. 14º - O Sistema da biblioteca CESUCA – Faculdade INEDI efetua, mensalmente, um levantamento geral dos atrasos de devolução e débitos, enviando uma relação à Secretaria da Instituição.

Art. 15º - Ao usuário que rasurar a data de devolução da papeleta de controle e/ou devolver o material emprestado sob sua responsabilidade direto nas estantes, sem passar pelo balcão de atendimento para dar baixa, ser-lhe-á aplicada à penalidade do **Art.12º**.

§ 1º - A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

Art. 16º - É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para a colação de grau, de demissão ou exoneração de membros do corpo docente e técnico-administrativo, bem como de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO DA ORDEM

Art. 17º - Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- a) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- b) Ao entrar na biblioteca, deixar no guarda-volumes pastas, mochilas ou assemelhados;
- c) Sempre que requisitado pelos funcionários da biblioteca, apresentar o material de posse na saída do recinto;
- d) Não utilizar telefone celular, no ambiente interno da Biblioteca e nem nas salas de leitura, pois o silêncio deve ser preservado;
- e) Manter um tom de voz baixo nos demais ambientes;
- f) Não fumar ou alimentar-se;
- g) Utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados;
- h) O uso da Internet na Biblioteca é exclusivo para pesquisas;
- i) Trazer pendrive para gravar as pesquisas;
- j) São proibidos chat ou bate-papos, e-mails sem finalidade de trabalho acadêmico e acesso a sites inadequados.
- l) O usuário que não devolver o cadeado e a chave no mesmo dia em que foi solicitado seu empréstimo ficará bloqueado no sistema. O desbloqueio será realizado mediante o pagamento da multa de 6,00 reais e devolução do cadeado e da chave.

Parágrafo único: O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.

Art. 18º - As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento Geral da CESUCA – Faculdade INEDI.

Art. 19º - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária responsável juntamente com a Direção geral e Vice-direção, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais em vigor.

CAPÍTULO VII **DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 20º - A política de aquisição e atualização do acervo atende aos critérios abaixo descritos possuindo ainda Resolução própria.

a) Orçamento semestral atualizado e aprovado pela Direção Geral, Administrativa e pelo setor de Controladoria, respectivamente; ao final de cada semestre deve ser apresentado à Vice-direção a bibliografia do semestre seguinte juntamente com uma planilha orçamentária.

b) Aquisição das bibliografias básica e complementar equivalente a cada disciplina dos cursos existentes, bem como os novos, levando em consideração os Planos de Ensino, com o objetivo de atender à proposta pedagógica desses Cursos, atendendo ainda a demanda recorrente do aumento de vagas dos mesmos; baseado nos padrões recomendados pelo MEC à aquisição das bibliografias básicas e complementares, levando em consideração a relação exemplar/aluno, essa dinâmica se aplica tanto para os cursos já existentes como para os novos e ainda no caso de aumento de vagas.

c) Atualização e expansão do acervo;

É feita da seguinte forma:

- por indicação ou solicitação do corpo docente por meio dos Planos de Ensino;
- por doações e permutas;
- pela manutenção de assinaturas de periódicos;

Parágrafo único: Para todos os itens anteriores será adotado um sistema de Cotações, sendo feito até 3 (três) orçamentos antes da aquisição efetiva, sendo escolhida aquela que apresentar melhores condições de compra.

Cachoeirinha, 25 de Novembro 2013.

Prof. Antonio Carlos Peixoto da Silva
Diretor Geral

C o m p l e x o d e E n s i n o S u p e r i o r d e C a c h o e i r i n h a



Complexo de Ensino Superior de Cachoeirinha



Complexo de Ensino Superior de Cachoeirinha





Complexo de Ensino Superior de Cachoeirinha

