

**Voto n. 2022-071.**  
**Data: 15 de junho de 2022.**  
**Atualizado em: 09 de junho de 2022.**

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Normatiza o funcionamento da biblioteca José Viana da Fadba.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre a composição, as normas de funcionamento e utilização da biblioteca da Fadba.

Art. 2º A biblioteca é órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, visando o assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, bem como do Colégio Adventista da Bahia.

Art. 3º A biblioteca é responsável de todo acervo bibliográfico físico e digital.

### **CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS**

Art. 4º O horário de funcionamento da biblioteca consta do Anexo "I", integrante do presente Regulamento e será publicado semestralmente no sítio eletrônico da Fadba.

Art. 5º São serviços ofertados pela biblioteca da Fadba:

I - levantamento bibliográfico que consiste na seleção de uma lista de obras e/ou artigos que atendam a necessidade informacional do usuário;

II - elaboração de ficha catalográfica para os membros da comunidade acadêmica, exclusivamente para produção acadêmica da instituição; e

III - serviço de reserva de obras, que obedecerá aos seguintes critérios:

a) o usuário poderá realizar a reserva de obras no sistema SophiA, desde que não esteja com pendência na biblioteca ;

b) a reserva poderá ser realizada por meio do Catálogo On-Line disponibilizado na internet no link: <<http://biblioteca.adventista.edu.br/>> ou nos terminais de consulta da biblioteca ; e

c) após a disponibilização da obra, o usuário que a reservou, terá 24 horas para retirá-la. Caso não efetue a retirada da obra no tempo previsto, perderá a preferência e esta será transmitida ao usuário que estiver em segundo lugar na lista de espera e assim sucessivamente.

IV - sala para estudo em grupo, a qual poderá ser utilizada para grupos formados por um mínimo de 4 (quatro) estudantes.

V - sala de periódicos, que obedecerá aos seguintes critérios:

a) os periódicos deverão ser utilizados somente nesta sala;

b) o usuário contará com orientação da equipe para a localização de periódicos e artigos solicitados; e

c) os periódicos poderão ser retirados somente para o setor de reprografia localizado no interior da Centro de Estudo e Inovação .

VI – orientações a usuários e visitas guiadas, conforme seguintes especificidades:

a) aos alunos ingressantes é ofertada orientação quanto as normas e funcionamento, incluindo uma apresentação e ambientação do espaço; e

b) as visitas guiadas devem ser previamente agendadas com o bibliotecário.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE INGRESSO, CADASTRO E EMPRÉSTIMO

Art. 6º A biblioteca poderá ser utilizado por discentes, docentes e funcionários da Fadba, assim como pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo.

Art. 7º É considerado usuário da biblioteca todos os que efetivam cadastro, assumindo o compromisso de cumprir as normas aqui estabelecidas.

Parágrafo único. Poderão efetivar o cadastro na biblioteca professores, pessoal técnico-administrativo e estudantes vinculados à Fadba.

Art. 8º Os usuários devem ingressar no Centro de Estudos e Inovação apenas com materiais necessários para consulta ou estudo, a saber: caderno, notebook (sem a capa ou maleta), agenda, lápis, borracha e régua (sujeito a verificação na entrada e na saída).

Art. 9º É obrigatória a utilização dos escaninhos durante a permanência dos usuários na biblioteca.

§ 1º Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos escaninhos, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro lugar do ambiente.

§ 2º O usuário ficará sujeito ao pagamento de multa, fixada conforme Anexo "II", em relação à ocupação do escaninho, diante das seguintes ocorrências:

- I - retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação;
- II - não o desocupar até o fechamento da biblioteca;
- III - ficar de posse da chave, mantendo o material guardado e ausentar-se da biblioteca;
- IV - perder a chave; e
- V - desocupar o armário e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem devolver a chave.

§ 3º No fim do expediente, os escaninhos serão abertos pelo bibliotecário, responsável pela biblioteca.

Art. 10. Para utilização do serviço de empréstimo, os usuários deverão observar a quantidade de obras que podem ser emprestadas, prazo de devolução e categoria que faz parte.

Art. 11. É vedado aos usuários da biblioteca, solicitar qualquer material em conta de outro usuário.

CATEGORIA	LIVROS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	4	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	5	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	7	15 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	5	20 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	5	30 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	5	20 dias úteis
AFAM	3	05 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	4	07 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	08 dias úteis
Funcionários (Professores)	8	40 dias úteis

CATEGORIA	MÍDIAS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	3	5 dias úteis
AFAM	3	5 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	3	5 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	5 dias úteis
Funcionários (Professores)	3	5 dias úteis

CATEGORIA	CHAVE DE ESCANINHO	PRAZO
Todos os usuários	1	Até o final do expediente

#### CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 12. É direito do usuário da biblioteca:

- I - ter acesso a todas as informações concernentes aos serviços ofertados;
- II - desfrutar de um ambiente propício à pesquisa, leitura e estudo;
- III - realizar consultas e empréstimos automatizados;
- IV - ter apoio de um profissional na realização do levantamento bibliográfico;
- V - contar com a orientação ou acompanhamento do funcionário ou monitor na busca pela informação ou obra desejada; e
- VI - receber orientações quanto as normas, funcionamento da Centro de Estudo e Inovação e disposição das obras.

Art. 13. É dever do usuário:

- I - manter um ambiente próprio de leitura, respeitando o direito de silêncio dos demais usuários;

II - observar e respeitar a data de devolução do material tomado emprestado;

III - contribuir com o asseio e limpeza do ambiente de estudo, não levando alimentos ou descartando lixo de maneira inadequada;

IV - tratar com respeito e acatar toda a orientação dos funcionários e monitores; e

V - zelar pelo patrimônio da biblioteca , incluindo livros e equipamentos, ao não fazer uso inadequado.

Art. 14. É proibido no recinto da biblioteca:

I - conversar em voz alta, ao celular, ouvir som sem fones de ouvido ou fazer qualquer coisa que perturbe a ordem e o silêncio do ambiente da biblioteca; e

II - entrar com líquido ou alimento de qualquer natureza.

Art. 15. O usuário deverá indenizar a Centro de Estudo e Inovação por perdas e ou danos causados.

§ 1º Em caso de extravio ou dano do material bibliográfico (molhar, rasgar, escrever, rasurar, riscar, recortar etc.), será obrigatória a reposição do material danificado, restituindo ao patrimônio um exemplar igual ao retirado.

§ 2º Em caso de material esgotado ou inexistente no mercado, o usuário fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro sendo este valor estipulado pela administração da IES .

§ 3º O usuário que danificar o mobiliário ou quaisquer dos equipamentos da biblioteca fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro sendo este valor estipulado pela Administração IES.

§ 4º Em caso de falta cuja gravidade comprometa a boa ordem dos serviços da biblioteca, o usuário poderá ter o acesso bloqueado ao serviço de empréstimo.

## CAPÍTULO V DOS CASOS OMISSOS

Art. 16. Os casos omissos não previstos no presente regulamento ou emergenciais serão tratados pela Direção Acadêmica .

### ANEXO I – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

#### PERÍODO LETIVO

Domingo 8h às 17h	Segunda a quinta 8h às 22h	Sexta-feira 8h às 16h
----------------------	-------------------------------	--------------------------

#### PERÍODO DE FÉRIAS

Horário diferenciado de abertura ao público sendo este, comunicado com antecedência, mínima de 48 horas.

### ANEXO II – DAS MULTAS E SEUS VALORES

Na modalidade EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, o usuário que não devolver o material emprestado no prazo concedido, pagará multa de R\$ 2,00 por livro para cada dia de atraso.

Na modalidade EMPRÉSTIMO POR HORA, o usuário sofrerá as seguintes sanções:

I - atraso de até uma hora, pagará multa de R\$ 2,00 por livro;

II - atraso superior a uma hora, pagará multa de R\$ 5,00 por livro; e

III - atraso superior a 24 horas, pagará multa de R\$ 10,00 por livro para cada dia de atraso.

Em havendo ATRASO NA DEVOLUÇÃO DA CHAVE DO ESCANINHO o usuário sofrerá as seguintes sanções:

I - multa de R\$ 3,00 para cada dia de atraso; e

II - caso a chave do escaninho seja extraviada, o usuário deverá pagar uma taxa estipulada pela direção que diz respeito aos custos operacionais de abrir o escaninho e o custo da substituição da fechadura.