



FUNDAÇÃO ALAGOANA DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E CULTURA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS



# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS- FAT**



## **Da Finalidade e da Administração**

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Alagoas- FAT tem como finalidade ser o suporte atualizado e dinâmico de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, estendendo os benefícios do pleno acesso e atualização corrente de conhecimento aos usuários.

## **Das Atividades**

Art. 2º. As atividades de competência da Biblioteca correspondem à (ao):

- a) Coordenação da Biblioteca;
- b) Desenvolvimento do Acervo;
- c) Processamento Técnico;
- d) Auxílio ao usuário.
- e) Apoio da (o) Bibliotecária (o) quanto à normalização de trabalhos acadêmicos
- f) Apoio em Eventos Culturais da Instituição.

## **Da Coordenação da Biblioteca**

Art.3º. A Biblioteca é coordenada por um profissional de nível superior, Bibliotecário, (04) Auxiliares e (01) Jovem Aprendiz.

## **Do Desenvolvimento do Acervo**

Art. 4º. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º. As solicitações de compra serão apresentadas pelos Coordenadores dos Cursos, Professores e Bibliotecário, baseados, principalmente, nas bibliografias básicas e complementares de cada curso.

§ 2º. Os pedidos de compra das novas publicações bibliográficas serão encaminhados às Diretorias de Ensino e Executiva para análise.

§ 3º. Os pedidos de aquisição serão encaminhados ao Setor Financeiro.

§ 4º. As doações encaminhadas a Biblioteca serão analisadas, avaliadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais da Biblioteca. Aquelas doações consideradas fora dos interesses serão doadas para outras instituições.

Art. 5º. O Processamento Técnico de Livros da Biblioteca implica na realização das seguintes atividades:



- I – Catalogar, classificar e indexar todo o material bibliográfico;
- II – Preparar as publicações para empréstimo;
- III – Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do setor;
- IV – Supervisionar e coordenar atividades desenvolvidas pelos auxiliares e jovem aprendiz;
- V – Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- VI – Desenvolver outras atividades docentes ao setor, de forma coerente com as diretrizes da Biblioteca.

### **Das Referências**

- I. Auxiliar o usuário em suas necessidades de ensino e pesquisa, orientando-o na busca da informação;
- II. Localizar documentos bibliográficos;
- III. Organizar nas estantes as coleções da Biblioteca.
- IV. Auxiliar a Seleção e Aquisição através de sugestões na compra de publicações;
- V. Preparar e encaminhar à coordenadoria, o material bibliográfico para encadernação;
- VI. Elaborar estatísticas de movimento de usuários da Biblioteca;
- VII. Realizar levantamento periódico da coleção para fins de inventário.

### **Da Circulação de Obras**

- I. Receber o material bibliográfico e encaminhá-lo ao Processamento Técnico;
- II. Promover o empréstimo de material bibliográfico, obedecendo às normas da Biblioteca;
- III. Efetuar o levantamento dos empréstimos em atraso e tomar as providências cabíveis;
- IV. Reincorporar ao acervo, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
- V. Encaminhar o levantamento periódico da coleção, notificando à Diretoria Executiva as perdas ocorridas.
- VI. Preparar e encaminhar o material bibliográfico deteriorado para a Diretoria Executiva e Financeira a fim de que, seja encadernado.

### **Dos Empréstimos**

Art. 6. Serão concedidos empréstimos aos usuários nas seguintes modalidades:

- a) Empréstimo domiciliar;
- b) Consulta Local.

Art. 7. Serão consideradas as seguintes categorias de usuários:

- a) Professores;
- b) Alunos de Graduação;
- c) Alunos de Pós-Graduação;
- d) Colaboradores;



e) Funcionários.

Parágrafo Único - A inscrição do usuário na Biblioteca é automática tendo validade enquanto estiver vinculada a Faculdade.

Art.8. O número de empréstimos para cada aluno é de no máximo 02 (duas) obras;

Art.9. O prazo regular de empréstimo das obras é de 07 (sete) dias consecutivos para Alunos e 14 (dias) para Professores, podendo ser renovada desde que não haja reserva; O livro poderá ser renovado no sistema TOTVS no máximo até duas vezes, depois desse período, o discente e docente deverá renovar seu livro na própria biblioteca.

Parágrafo Único – Toda obra que estiver emprestada poderá ser reservada e, quando devolvida, ficará à disposição do usuário, que a reservou, por 24 (vinte e quatro) horas. Após esse prazo, passará para outro usuário ou voltará à estante.

Art.10. Não serão passíveis de empréstimo domiciliar, publicações periódicas, obras de referência (dicionários, enciclopédias, trabalhos acadêmicos e trabalhos de conclusão de curso) e obras destinadas à consulta.

Parágrafo Único – Obras de referência só podem ser emprestadas ao professor para utilização em sala de aula.

Art. 11. Não é permitido o empréstimo ao mesmo usuário de dois exemplares de uma mesma obra.

O livro poderá ser renovado no sistema TOTVS no máximo até duas vezes, depois desse período, o discente e docente deverá renovar seu livro na própria biblioteca

Art. 12. As devoluções de publicações serão feitas exclusivamente na Biblioteca.

Art. 13. Ao devolver as publicações o usuário deve aguardar a baixa e a liberação do atendente.

Art. 14. O usuário é responsável pela guarda, conservação e integridade da (s) obra (s) emprestada(s), não podendo transferi-las (s) para outra pessoa.

Art. 15. Nos casos de danos ou perdas, o usuário deve restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra.

Parágrafo Único – Quando se tratar de obra esgotada, a Coordenação da Biblioteca indicará outro título de valor similar.

### **Das Penalidades**

Art. 16. Quando houver atraso na devolução da obra em caso de empréstimo domiciliar, cobrar-se-á uma multa no valor de R\$ 1,00 (um) real por dia e por livro.

§1º. O não cumprimento deste artigo implicará em bloqueio do aluno para empréstimo.

§2º. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução do material deverá ser feito no primeiro dia útil seguinte ao de sua abertura, sem cobrança de multa. Após esse dia, cobrar-se-á a multa considerando os dias ocorridos de atraso.

§3º. O aluno só poderá ter acesso à consulta, no recinto da Biblioteca.

Art. 17. Em caso de dano ao patrimônio da instituição, rasuras e escritos nas obras da Biblioteca, será apurada a responsabilidade do usuário, mediante procedimento administrativo disciplinar, instaurado com base no Regimento Geral da Instituição.



Parágrafo Único - Caberá ao usuário responsável pelo dano nas obras das Bibliotecas a reparação mediante a aquisição de novo exemplar em substituição à obra danificada.

### **Da Disciplina**

Art. 18. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a esse fim.

Art. 19. Não é permitido fumar na Biblioteca e na sala de estudos.

Art. 20. Não é permitido lanchar ou fazer refeições na Biblioteca.

Art. 21. O usuário deverá se comportar com respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

Art. 22. Caberá ao Bibliotecário, caso necessário, comunicar à Diretoria Executiva as irregularidades ocorridas no recinto da Biblioteca.

### **Estação de Pesquisa**

Art. 23. É de uso exclusivo dos professores, alunos e funcionários, o que lhe dará direito ao acesso à *Internet*, para realização de suas pesquisas.

Art. 24. Fica terminantemente proibido o uso dos computadores para visita a *chats*, jogos ou *sites* que não sejam para busca de informações técnico-científicas.

### **Das Disposições Gerais**

Art. 24. As disposições deste regulamento somente poderão ser modificadas por proposição da Diretoria de Ensino e Executiva.

Art. 25. Os casos omissos e particulares não contemplados neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Ensino e Executiva.

Atenciosamente:

Monique Santos  
Bibliotecária da FAPEC/FAT/CET



FUNDAÇÃO ALAGOANA DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E CULTURA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS

