

BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE EVANGÉLICA
DE GOIANÉSIA

2018



FACEG

Faculdade Evangélica de Goianésia
ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA

Associação Educativa Evangélica

<i>Presidente</i>	Ernei de Oliveira Pina
<i>1º Vice-Presidente</i>	Cicílio Alves de Moraes
<i>2º Vice-Presidente</i>	Ivan Gonçalves da Rocha
<i>1º Secretário</i>	Geraldo Henrique Ferreira Espíndola
<i>2º Secretário</i>	Francisco Barbosa de Alencar
<i>1º Tesoureiro</i>	Augusto César Rocha Ventura
<i>2º Tesoureiro</i>	Djalma Maciel de Lima

Faculdade Evangélica de Goianésia

<i>Diretor Geral</i>	Prof. Me. José Mateus dos Santos
<i>Coordenadora de Ensino e Aprendizagem</i>	Profª. Ma. Lázara Lisboa da Costa Mendonça
<i>Coordenador de Pesquisa e Inovação</i>	Prof. Dr. Jadson Belém de Moura
<i>Coordenadora de Extensão e Cultura</i>	Profª. Ma. Fernanda Heloisa Macedo Soares
<i>Secretária Geral</i>	Maria de Fátima Silva
<i>Presidente da CPA</i>	Profª. Ma. Matildes José de Oliveira
<i>Pesq. Inst. e Guarda do Acervo Doc.</i>	Profª. Ma. Matildes José de Oliveira
<i>Assessor Jurídico</i>	Gleidson Henrique Antunes de Andrade

Coordenadores de Curso

<i>Administração</i>	Prof. Me. Fábio Viana de Oliveira
<i>Agronomia</i>	Profª. Drª. Eliane Divina de Toledo
<i>Direito</i>	Profª. Dra. Helena Beatriz de Moura Belle
<i>Enfermagem</i>	Profª Ma. Agnes Raquel Camisão
<i>Engenharia Civil</i>	Prof. Me. Cleber Jean Lacerda
<i>Engenharia Mecânica</i>	Prof. Dr. Cleber Caetano Thomazi
<i>Odontologia</i>	Prof. Dr. Marcondes Sena Filho



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACEG

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art.1º Este Regulamento objetiva estabelecer normas de funcionamento da Biblioteca, bem como seu uso por parte da Comunidade Acadêmica da Faculdade Evangélica de Goianésia – FACEG.

Art. 2º A Biblioteca tem como objetivo, de forma integrada à política educacional e administrativa do Centro Universitário, dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico-científica entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos usuários da FACEG.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 3º A Biblioteca é um órgão de natureza técnica, cultural e de apoio à comunidade em geral, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, que tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regulamento.

Art. 4º A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico, recursos audiovisuais e outros meios de informação, e está organizada da seguinte forma:

I – setor de tratamento da informação, responsável pela execução dos serviços de processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor;

II – setor de atendimento e circulação, que tem a responsabilidade de:

- a) atender os usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações;
- b) pela prestação de informações sobre as normas e serviços da Biblioteca;
- c) encaminhar ao profissional bibliotecário o usuário que demande um serviço ou atendimento diferenciado;
- d) auxiliar usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes;
- e) executar as atividades auxiliares que lhe forem atribuídas;

III – Setor de desenvolvimento de coleções, responsável por periódicos (aquisição, controle das coleções, processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 5º À Biblioteca compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – a disponibilização dos acervos bibliográficos da FACEG;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Mantenedora e da Mantida;

IV - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno;

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao expediente de:

- I – segunda a sexta-feira, das 12:30 às 22:30
- II – aos sábados, das 7h às 12h.

Parágrafo único. Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores da Biblioteca devem ser efetuados até 10 (dez) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos funcionários.

Art. 7º A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes, funcionários técnico administrativos, estagiários e egressos da Faculdade Evangélica de Goianésia, sendo a consulta aberta para o público em geral, com livre acesso ao acervo.

Art. 8º Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

- I - obedecer aos horários de atendimento;
- II - manter silêncio em todas as dependências;
- III - não fumar;
- IV - não consumir ou mesmo portar alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;
- V - não usar telefones celulares e congêneres ou equipamentos que emitam sons, no recinto da Biblioteca;

VI – não utilizar ou mesmo portar material perfuro cortante ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

VII – não entrar com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

VIII – tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários;

IX – não usar trajes inadequados no interior da Biblioteca;

X – não comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

XI – manter os dados cadastrais constantemente atualizados;

XII – não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

XIII - não filmar ou fotografar o interior da Biblioteca, sem prévia autorização da Coordenação;

XIV - respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários.

Art. 9º As visitas monitoradas, bem como as aulas na Biblioteca, ficam condicionadas à prévia comunicação à Coordenação da Biblioteca, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 10. Em qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente da Biblioteca.

CAPÍTULO V DO ACERVO:

Art. 11. O acervo da Biblioteca da FACEG é composto por livros, periódicos, monografias de especialização, obras de referência, material multimídia, entre outros.

Art. 12. O acesso à estante é livre e o acervo abrange todas as áreas de Ciências Humanas e Sociais, Ciências exatas, lingüística e literatura.

§ 1º Todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo local que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

I - zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;

II - não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;

IV – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão de atendimento, evitando reposições indevidas nas estantes.

Art. 13. É da competência dos funcionários da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

Parágrafo único. O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 14. São considerados usuários da Biblioteca os integrantes do corpo docente e discente, egressos, funcionários técnico-administrativos e estagiários da FACEG.

Art. 15. Os usuários de outras instituições de ensino têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 16. Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários ao estudo.

Parágrafo único. Os funcionários fiscalizarão o ingresso dos materiais, sendo vedados, entre outros, pochetes, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas e fichários, que serão guardados em local apropriado para este fim.

CAPÍTULO VII DA INSCRIÇÃO

Art. 17. Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes, estagiários, egressos e funcionários da Faculdade Educativa Evangélica de Goianésia.

§ 1º O usuário terá somente um cadastro independente se estar cursando mais de um curso, seja de graduação ou de pós-graduação.

Art. 18. Para inscrição como usuário, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – cédula de Identidade Original e CPF;
- II – comprovante de residência;
- III – para o corpo discente: comprovante de inscrição do aluno da Instituição;
- IV – para corpo docente e funcionário: crachá de identificação;
- V – para egressos e estagiários: documento fornecido pela Instituição.

Art. 19. Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca que utiliza seus serviços.

Art. 20. A inscrição tem validade enquanto perdurar a vinculação do usuário a Faculdade Evangélica de Goianésia.

§ 1º. O cadastro do acadêmico egresso deve ser renovado anualmente podendo ser penalizado com o cancelamento automático do mesmo.

Art. 21. A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo será permitida somente para usuários cadastrados, não sendo permitida a retirada de obras idênticas.

§ 1º. Usuário que tenha direito a tratamento excepcional, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, pode indicar uma ou duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome, por escrito, com os dados pessoais delas comprovados por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone à Biblioteca.

§ 2º São merecedores de tratamento excepcional:

- I - portador de doenças infecta -contagiosas;
- II – mulher em gozo de licença-maternidade;
- III - Acidentados poli traumatizados.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 22. Para empréstimo, o usuário deverá digitar sua senha cadastrada.

Parágrafo único. Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

I – obra rara;

II – obra de referência;

III – obra de consulta local.

§ 1º Os prazos e quantidades de documentos obedecerão a tabela que se segue:

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QTD./VOL.	PRAZO P/DIA
Docentes	Livro	10	15
	Periódico	03	05
	Multimídia	03	05
	Monografia	03	10
	Referência	02	02
Discentes da Graduação e Funcionários	Livro	03	07
	Periódicos	02	02
	Multimídia	02	02
	Monografia	02	07
	Referência	02	01
Discentes da Pós-Graduação	Livro	05	07
	Periódicos	02	02
	Multimídia	02	07
	Monografia	01	07
	Referência	02	01
Egressos	Livro	03	03
	Periódicos	01	02
	Multimídia	01	02

E quanto à comunidade em geral?

Art. 23. Nos períodos de férias não serão realizados empréstimos.

Art. 24. Os livros com carimbo de empréstimo especial poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível durante a primeira hora do dia de reabertura do setor ao atendimento, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com multa de R\$ 1,00 por hora de atraso.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 25. A devolução de materiais se efetiva mediante:

- I – a entrega dos materiais no balcão de empréstimo;
- II – a respectiva baixa do material no sistema automatizado e a impressão do comprovante de devolução.

Art. 26. A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 27. A renovação de empréstimo pode ser efetuada na Biblioteca, até a data do vencimento.

§ 1º O limite de renovação é de 3 (três) vezes para cada item emprestado.

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 28. Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

Art. 29. A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

CAPÍTULO X DAS SANÇÕES

Art. 30. Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

§ 1º O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários implicará pagamento de multa de R\$ 1,00, ao dia, por cada documento.

§ 2º O livro reservado que não for devolvido dentro do prazo estipulado implicará pagamento de multa de R\$ 1,00 por hora, para cada documento.

§ 3º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

§ 4º O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional Bibliotecário.

§ 5º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios:

I - mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada);

II - obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 6º As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 7º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 8º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

Art. 31. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 32. Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 33. Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado, não sendo permitida a reserva com data predeterminada.

Art. 34. O material ficará na Biblioteca por um período de 24 horas.

Parágrafo único. O aluno que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

CAPÍTULO XII DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 35. Poderão utilizar este ambiente os docentes, discentes e funcionários da Faculdade Evangélica de Goianésia.

§ 1º A sala poderá ser utilizada por um grupo de três pessoas no mínimo, e no máximo seis, sendo que o tempo de permanência de até 2 (duas) horas: havendo disponibilidade, o grupo poderá permanecer na sala por mais tempo.

§2º A ausência do grupo na sala de estudos, por mais de 15 (quinze) minutos, acarretará a perda do direito de uso do recinto, podendo a coordenação da Biblioteca conceder o ambiente a outros interessados.

CAPITULO XIV

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 36. Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes exclusivamente durante sua permanência nas dependências da Biblioteca, sendo liberado para cada usuário apenas um guarda-volume.

§ 1º Os pertences do tipo bolsas, pochetes, malas, mochilas, pastas, sacolas, deverão ser armazenados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca, sendo entregue, pelo funcionário, o cartão do guarda-volume que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

Art. 37. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

Art. 38. No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, reter ou extraviar o cartão do guarda-volumes, deixando material e não procedendo a devida desocupação do espaço, ficará sujeito à imposição de multa diária, em razão do depósito.

Parágrafo único. A multa diária a que se refere este artigo será computada nos mesmos moldes da multa por atraso na devolução de materiais (Art. 30), ressalvada que, neste caso, é defesa a negociação.

CAPÍTULO XV

O USO DA SALA DE PESQUISA – INTERNET

Art. 39. A Sala de pesquisa da Biblioteca da Faculdade Evangélica de Goianésia tem por finalidade a realização de consultas acadêmicas na Internet e no acervo local ou em CD-ROM's direcionadas aos cursos da FACEG, sendo vedada a sua utilização para atividades em grupo ou atividades de aula.

Art. 40. Os computadores da Sala de Pesquisa deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades descritas no art. 2º. Incurrendo o usuário nas penalidades previstas no art. 10º desta norma em caso de descumprimento.

Art. 41. Somente poderão ser consultados discos externos (disquetes, CD-ROM's, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

Art. 42. Os Equipamentos da Sala de Pesquisa são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), devidamente inscritos na Biblioteca da FACEG.

Art. 43. A utilização dos equipamentos da Sala de Pesquisa para a digitação somente será permitida quando relacionada com a pesquisa acadêmica do próprio aluno e em equipamentos específicos para essa finalidade, conforme indicação da instituição.

Parágrafo único. Fica condicionada a digitação de textos à prévia análise do responsável pelo setor.

Art. 44. Fica estabelecido o tempo de uma hora para a utilização dos equipamentos, podendo ser renovado em caso de desistência da reserva subsequente ou disponibilidade de equipamento (s).

Art. 45. A utilização da Sala de Pesquisa é condicionada à prévia reserva de horário, dentro da disponibilidade de equipamentos e por ordem de solicitações de reserva.

Parágrafo único. É obrigatória a manutenção do silêncio e da ordem na Sala de Pesquisa.

Art. 46. Fica expressamente proibido o acesso a *sites* pornográficos, de jogos, chat's, de MP3 e correlatos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

Parágrafo único. O uso da Sala de Pesquisa fica restrito às atividades acadêmicas previstas nesta norma.

Art. 47. Fica expressamente proibida a mudança de configuração de *softwares* (programas) e *hardwares* (parte física dos equipamentos) e a utilização de periféricos externos.

Parágrafo único. Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pelo setor para as devidas providências.

Art. 48. As penalidades aplicáveis ao descumprimento do disposto nos artigos 9º, 10 e 11 desta norma são: a) advertência por escrito; b) suspensão do uso da Sala de Pesquisa por 30 (trinta) dias corridos em caso de reincidência; e, c) suspensão do uso da Sala de Pesquisa por 60 (sessenta) dias corridos na terceira ocorrência.

Art. 49. Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, esse será responsável por seu reparo ou, quando este não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

CAPÍTULO XVI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 50. A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados anteriormente:

I – revisão e correção de referências bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica para monografias apresentadas na Graduação;

II - visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;

II - apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;

CAPÍTULO XVII

BIBLIOTECA VIRTUAL MINHA BIBLIOTECA

Art. 51. “Minha biblioteca” Atua no seguimento de bibliotecas digitais, sendo uma empresa constituída pelas Empresas GRUPO A EDUCAÇÃO S.A. EDITORA ATLAS S.A. GENGRUPO EDITORIAL NACIONAL PARTICIPAÇÕES S.A. E SARAIVA S.A. LIVREIROS EDITORES, empresas essas que são titulares dos direitos autorais das obras Didáticas. Literárias e Científicas disponibilizadas e de um software destinado a operacionalizar os acessos, por computadores ou semelhantes, a uma de dados contendo essas obras. A base de dados da MINHA BIBLIOTECA é atualizada a cada novas informações entre livros periódicos e teses;

I – O Usuário para utilizar a MINHA BIBLIOTECA deverá ser matriculado na FACEG.

II – Acesso é (www.evangelicagoianesia.edu.br) link BIBLIOTECA; BIBLIOTECA VIRTUAL, **ID:** Matrícula; **Senha** CPF.

III – O usuário poderá acessar a BIBLIOTECA VIRTUAL em qualquer lugar desde que tenha vínculo acadêmico com a FACEG.

DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 52. A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, etc.), estrangeiros e nacionais, localizados nas bibliotecas participantes da rede.

Art. 53. Para a prestação deste serviço a Biblioteca Central está conveniada à BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

I - BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde: com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários

têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou software.

II - IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia: pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

Art. 54. A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo serviço. Os valores estabelecidos cobrem apenas as despesas operacionais, uma vez que esse serviço não tem fins lucrativos.

Art. 55. Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:

a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;

b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da universidade onde foi defendida;

c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, editor, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;

d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, editor e ano;

e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, editor e ano;

II – É obrigatória a apresentação do cartão de identificação da Biblioteca e assinatura do Termo de Compromisso;

III – Não há limites para a solicitação de artigos;

IV – O prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias;

V - A forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;

VI - O usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;

VII – Perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou não efetuar os pagamentos devidos.

CAPÍTULO VXIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Objetos, documentos e materiais pessoais, deixados no recinto da Biblioteca, serão encaminhados ao “Setor de Achados e Perdidos” da Instituição.

Art. 57. Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa Superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

Parágrafo único. Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Art. 58. Os casos omissos serão solucionados pela Coordenação da Biblioteca. Das decisões administrativas relativas ao que consta neste Regulamento, caberá um pedido de reconsideração à Coordenação da Biblioteca e, em grau de recurso, à Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 59. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Acadêmico Superior (CAS), revogadas as disposições em contrário.