

**PORTARIA N° 18, DE
12 DE JULHO DE 2016**

Altera conteúdo da Portaria n° 16, de 08 de agosto de 2014, que trata do sistema de uso da Biblioteca.

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE SERGIPE – FANESE no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o que ficou acordado em reunião com colaboradores da Biblioteca,

RESOLVE:

Art. 1º - O funcionamento da Biblioteca ocorrerá nos horários:

I – Ao longo do período letivo:

- a)** Das segundas às sextas-feiras, de 08 as 12 h e das 14 as 22 h;
- b)** Aos sábados, das 09 as 13 h.

II – No período de recesso escolar:

- a)** Das segundas as sextas-feiras, no horário das 14 as 22 h;
- b)** Aos sábados, das 9 as 13 h.

Art. 2º - Durante o período de recesso escolar, mediante apresentação de comprovante de matrícula, os empréstimos só poderão ser liberados para os alunos que se encontram fazendo cursos de:

- I** - Verão ou de inverno;
- II** – Pós – Graduação.

Art. 3º - Consideram-se usuários da Biblioteca:

- I** – Alunos dos cursos de graduação e de pós-graduação, presenciais ou à distância;
- II** – Docentes;
- III** – Funcionários técnicos administrativos e estagiários;
- IV** – Comunidade em geral.

Parágrafo único – Usuários da comunidade em geral só poderão fazer uso dos serviços de leitura e consulta na Biblioteca, não podendo, portanto, fazer empréstimos de qualquer natureza.

Art. 4º - Só poderão fazer cadastro na Biblioteca os usuários na condição de:

**PORTARIA N° 18, DE
12 DE JULHO DE 2016**

- I** – Alunos regularmente matriculados;
- II** – Docentes e funcionários em pleno exercício de suas atividades profissionais na instituição.

Art. 5° - São deveres dos usuários:

- I** - Depositar no guarda volumes da Biblioteca, todo material, a exemplo de pastas, bolsas e cadernos, antes de entrar nas instalações do acervo bibliográfico;
- II** - Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- III** - Identificar-se, quando solicitado por qualquer funcionário da Biblioteca;
- IV** – Cumprir os prazos de empréstimos e devoluções;
- V** - Assumir total responsabilidade pelo extravio ou danos a obras e materiais que estiverem em seu poder, a exemplo de anotações, extravios de páginas e marcações, ressarcindo o prejuízo à instituição;
- VI** - Manter o telefone celular no sistema vibratório e só atendê-lo fora dos recintos de estudo da Biblioteca;
- VII** – Respeitar a orientação de não fumar ou alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Art. 6° - A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários os seguintes serviços:

- I** – Consulta local através do acesso livre ao acervo, podendo utilizar a sala de leitura para estudos;
- II** – Empréstimos e reservas;
- III** – Renovação de empréstimos;
- IV** – Empréstimos de obras de referência para reprografia parcial;
- V** – Pesquisa orientada sobre o conteúdo do acervo da Biblioteca, por título, assunto e autor;
- VI** – Disponibilidade de Boletim Bibliográfico, junto à comunidade acadêmica, sobre novo material bibliográfico adquirido e incorporado ao acervo da Biblioteca;
- VII** – Orientação de fichas catalográficas segundo as normas da ABNT;
- VIII** – Pesquisa on-line;
- IX** - Consulta ao acervo.

Art. 7° - O empréstimo, por usuário, só poderá ser realizado em número máximo de até 03 volumes e prazo máximo de 07 dias para a devolução.

**PORTARIA N° 18, DE
12 DE JULHO DE 2016**

§ 1° - A não devolução dos empréstimos nos prazos estipulados, implica na cobrança de multa diária no valor de R\$ 4,00 (quatro reais) por volume em atraso.

§ 2° - Caso ultrapasse 15 dias de atraso, além da continuidade da multa diária, o usuário será suspenso da Biblioteca por um período de 30 dias, não podendo, durante o período de suspensão, fazer qualquer tipo de empréstimo.

Art. 8° - As obras de referência só poderão ser emprestadas em número de apenas um volume e pelo prazo de até 04 horas.

§ 1° - A não devolução da obra de referência no prazo estipulado implica na cobrança de multa no valor de R\$ 4,00 (quatro reais) por hora de atraso.

§ 2° - Caso ultrapasse 06 horas de atraso, além da continuidade da multa horária, o aluno será suspenso por 15 dias, sem poder retirar qualquer obra da Biblioteca.

Art. 9° - Para que o empréstimo possa ser efetivado, é imprescindível que o usuário apresente sua identidade institucional, representada pela carteira de estudante ou crachá funcional.

Art. 10 – Num mesmo procedimento de empréstimo não será permitido a retirada de obras do mesmo autor com títulos iguais, ainda que de edição ou anos de publicação diferentes.

Art. 11 – Quando ocorrer indisponibilidade de uma obra solicitada, o usuário poderá consegui-la através do sistema de reserva, via on-line.

Art. 12 – De posse de uma determinada obra, via on-line, o usuário poderá fazer a renovação do seu empréstimo desde que esta não esteja sendo objeto de reserva por outros usuários.

Art. 13 – A renovação do empréstimo de qualquer obra poderá ser realizada de forma presencial ou on-line em um total máximo de até 03 vezes.

Parágrafo único – Uma vez terminado o prazo do empréstimo, se, por algum motivo, o sistema on-line não estiver funcionando, o aluno deverá efetivar o processo de renovação do empréstimo por via presencial.

Art. 14 – A devolução de material emprestado deverá ser efetivada na Biblioteca onde o empréstimo foi realizado, não havendo a necessidade de apresentação de documento para este fim, ato que pode, também, ser realizado por terceiros.

**PORTARIA N° 18, DE
12 DE JULHO DE 2016**

§ 1°. Ao devolver uma obra, o usuário, obrigatoriamente, terá de aguardar a conclusão do procedimento de baixa e de liberação da devolução pelo atendente, para que o ato seja concretizado.

§ 2° - Caso exista multa, o ato da devolução de uma obra só poderá ser concretizado após a sua quitação na tesouraria da instituição.

Art. 15 - Se, por qualquer motivo, houver extravio de obras de posse do usuário, a quitação de pendência com a Biblioteca poderá ser feita através dos procedimentos:

I - Aquisição e devolução, pelo usuário, das obras extraviadas;

II – Pagamento em espécie do valor correspondente às obras extraviadas.

Parágrafo único – Em situação de extravio, serão cobrados 50% do valor total da multa decorrente do tempo de atraso em que as obras permaneceram ausentes do acervo da Biblioteca.

Art. 16 - O usuário em débito com a Biblioteca ficará impossibilitado de realizar empréstimos e renovações, até que sua situação seja regularizada.

Art. 17 - O usuário é responsável pela guarda e conservação das obras emprestadas, não podendo transferi-las para outro usuário.

Art. 18 - Os computadores da Biblioteca só poderão ser utilizados para a execução de atividades acadêmicas do aluno a exemplo da Web - aula.

Parágrafo único - O tempo máximo, por usuário, para realização de suas pesquisas na Internet é de 01 hora, podendo haver prorrogação caso não haja solicitação do serviço por outros usuários.

Art. 19 – Adicionalmente ao disposto no Art. 7° e 8° desta Portaria, cujas penalidades encontram-se aí definidas, o usuário que descumprir as demais normas desta Portaria poderá ser punido, em conformidade com a gravidade do ato, com:

I - Advertência;

II – Repreensão;

III – Suspensão de uso.

Art. 20 – Será enquadrado no Art. 67 do código disciplinar dos discentes o usuário que:

**PORTARIA N° 18, DE
12 DE JULHO DE 2016**

I – Desrespeitar os funcionários da Biblioteca e a outros usuários que estejam no recinto;

II – Provocar desordem que perturbe o andamento dos estudos e dos trabalhos na Biblioteca;

IV – Fazer uso de identidade institucional de terceiros;

V – Descumprir normas estabelecidas por esta Portaria.

Art. 21 - Possíveis casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Bibliotecária responsável, ouvindo a direção da instituição.

Art. 22- Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogada a Portaria n° 16, de 08 de agosto de 2014.

Prof. Ionaldo Vieira Carvalho
Diretor Geral