



## REGULAMENTO GERAL

Estabelece as normas que regem e orientam o uso e as rotinas da Biblioteca Central da Associação Catarinense de Ensino / Faculdade Guilherme Guimbala (BC/ACE/FGG).

### **I - DOS OBJETIVOS**

Art. 1. A BC/ACE/FGG, tem por objetivo:

- a) Reunir, organizar e disseminar informações do seu acervo bibliográfico, audiovisual, digital e de multimeios, visando atender seus usuários nas áreas de atuação da ACE/FGG;
- b) Estender seus serviços à comunidade local, fornecendo orientação e propiciando acesso ao seu acervo.

### **II. DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

- De 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 11h30 / 15h00 às 21h00.
- Sábados: Fechada.

### **III. DOS USUÁRIOS**

A Biblioteca poderá ser utilizada por alunos, professores e técnicos administrativos da ACE/FGG, denominados nesse Regulamento como “usuário”. Também poderá ser utilizada pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo, regulamentados no item VII. Os usuários externos deverão identificar-se no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

### **V. DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS.**

Art. 5. No ato do ingresso ou vínculo na ACE/FGG o usuário passa a usufruir os seguintes benefícios, observadas as normas específicas:

- a) empréstimo domiciliar, conforme categoria e prazos;
- b) empréstimo para consulta em sala de aula, pelo período de 1(uma) hora, dos materiais sinalizados como tarja amarela (Fim-de-semana) (art. 8);
- b) reservas de livros e outros materiais, quando o material não se encontrar no acervo da BC/ACE/FGG;
- c) acesso às salas de estudo (individual; em grupo ou multimeios) e laboratório de pesquisa;
- d) acesso a Biblioteca de Livros Virtuais (Minha Biblioteca);

- e) acesso a Base de Dados de Periódicos Científicos (ProQuest);
- f) empréstimo de material especial (Projeto ADA), no caso de alunos cegos ou com baixa visão.

## **VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 6. Ao ingressar na instituição o usuário compromete-se a cumprir as normas regulamentares da BC/ACE/FGG:

a) todo usuário da BC/ACE/FGG deverá deixar no guarda-volumes: pastas, mochilas para notebooks, sacolas, bolsas, ou outros objetos, podendo unicamente entrar com pertences para fazer apontamentos.

**Comunidade interna:** O usuário se responsabilizará pela chave do guarda-volumes. A chave deve ser retirada mediante empréstimo por meio de identificação digital (biometria) ou digitação da senha de acesso ao Sistema Acadêmico..

**Comunidade externa:** A chave deve ser retirada mediante a apresentação de documento pessoal com foto no balcão de empréstimo, que ficará retido durante o período de sua permanência nas dependências da Biblioteca e será liberado após a devolução da chave;

- 1º os escaninhos somente poderão ser utilizados enquanto o usuário estiver nas dependências da BC/ACE/FGG;

- 2º o período da cessão de uso do armário é de no máximo de 3 horas (três horas), podendo ser renovado. Os armários são para guarda de material do usuário em atividade na Biblioteca.

- 3º A BC disponibiliza guarda-volumes sem chave para utilização rápida ao acervo, não necessitando realizar empréstimo.

- 4º A BC não se responsabiliza por objetos deixados nos guarda-volumes.

- 5º o extravio da chave incorrerá em taxa de reposição (**ver VIII - Penalidades**)

- 6º O balcão da recepção da biblioteca não dispõe de guarda-volumes, ou seja, não fica com pertences ou nenhum tipo de material de usuários e não guarda para entrega de terceiros.

- 7º recomenda-se não deixar valores nos escaninhos, a BC/ACE/FGG não se responsabiliza por eventuais extravios;

c) manter-se em silêncio no recinto da BC/ACE/FGG;

d) não ingressar na BC/ACE/FGG portando lanches, bebidas (exceto água) e alimentos em geral;

e) não atender ou realizar chamadas de celular no interior da BC/ACE/FGG;

f) materiais pessoais deixados nas mesas de estudo ao se ausentar por qualquer eventualidade, não são de responsabilidade da BC/ACE/FGG;

g) não fumar no âmbito da BC/ACE/FGG, por força de legislação específica;

- h) devolver o material emprestado, dentro do prazo estabelecido no comprovante de empréstimo, podendo este ser enviado por e-mail, caso autorizado pelo usuário;
- i) atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pelos funcionários e/ou estagiários da BC/ACE/FGG, mesmo antes do término do prazo de empréstimo;
- j) atender ao pedido de comparecimento à BC/ACE/FGG sempre que solicitado;
- l) pagar débitos referentes a taxas de atraso na devolução de qualquer material emprestado;
  - 1º o valor pode ser pago com livros de interesse aos cursos e literaturas. O material será avaliado pelo Bibliotecário. A cada título aceito, será abatido R\$5,00 no valor total da penalidade. O procedimento deve ser realizado mediante Requerimento.
  - 2º Títulos sugeridos pelo Bibliotecário podem abonar o valor total da multa. Preencher Requerimento para análise do abono total multa.
- m) assumir a responsabilidade pela devolução, extravio ou dano ao material da BC/ACE/FGG, quando houver retirado o mesmo;
- n) repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, furto, roubo, etc);
  - 1º no caso de roubo/furto, o usuário deverá apresentar Boletim de Ocorrência.
- o) caso solicitado, exibir à saída da BC/ACE/FGG, todo material que levar consigo;
- q) identificar-se a pedido de qualquer funcionário e/ou estagiário da BC/ACE/FGG, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;
- r) tratar com respeito e cortesia os funcionários e/ou estagiários da BC/ACE/FGG e outras pessoas que estejam no recinto;
- s) não usar a BC/ACE/FGG para outros fins que não os de estudo e pesquisa;
- t) ao entrar com livros emprestados na biblioteca apresentá-los aos funcionários e/ou estagiários no Balcão de empréstimos para notificação.

## **VII. DOS EMPRÉSTIMOS E RESERVAS**

Art. 7. A realização do empréstimo será por meio de identificação digital (biometria) ou autenticar o procedimento através da senha pessoal e intransferível.

Art. 8. Categorias / Prazos:

Acervo	ADA – Acervo Digital Acessível*		Livros Técnicos		Literatura	
	Qtde.	Dias	Qtde.	Dias	Qtde.	Dias
<b>Graduação</b>	04	07	04	07	02	15
<b>Pós-Graduação</b>	04	15	04	15	02	15
<b>Professor</b>	07	07	07	15	02	15
<b>Técnico Administrativo</b>	02	07	02	07	03	15

*\*Obra digitalizada sem fins comerciais, para uso exclusivo de acadêmicos com deficiência visual da FGG, respeitando a lei 96.10, de fevereiro de 1998.*

Acervo	Multímeios		Materiais de Fim de Semana*	
	Qtde.	Dias	Qtde.	Dias
<b>Graduação</b>	02	04	03	01
<b>Pós-Graduação</b>	02	08	03	01
<b>Professor</b>	02	04	03	01
<b>Técnico Administrativo</b>	02	04	02	01

*\* Consulta interna*

- a) periódicos não tem empréstimo domiciliar<sup>1</sup>;
- 1<sup>o</sup> periódicos poderão ser emprestados para cópia pelo período de 1 hora;
- b) conforme necessidade os prazos e categorias dos materiais poderão sofrer alterações;
- c) obras muito consultadas poderão ter o empréstimo temporariamente suspenso;
- d) obras da coleção reserva (etiqueta amarela) serão emprestadas na sexta-feira e véspera de feriados a partir das 7h30min, para serem devolvidos na segunda-feira ou dia útil subsequente até as 21h00 e não podem ser renovados;
- 1<sup>o</sup> Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras da coleção de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, anuários, etc.), consulta interna (tarja rosa) obras raras, obras que tenham que ficar temporariamente na biblioteca por motivo de grande procura ou por solicitação do corpo docente, TCC's, dissertações, teses e monografias (estes últimos também NÃO podem ser fotocopiados);

- 2º O usuário poderá emprestar apenas um exemplar de cada título, da mesma edição, ou seja, fica impossibilitado de realizar empréstimo de dois ou mais exemplares do mesmo título.

Art. 9. O usuário poderá solicitar reserva para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na BC/ACE/FGG. Este procedimento pode ser realizado no balcão de empréstimos da Biblioteca, mediante identificação digital (biometria); terminal de consulta ou pela internet.

- 1º Não são reservados os materiais da coleção de referências, consulta interna e coleção reserva (tarja amarela).

Art. 10. Ao retirar o material, o usuário compromete-se a utilizá-lo dentro do espírito ético, não cedendo a terceiros e não reproduzindo aqueles protegidos pela Lei de Direito Autoral (Lei 9.610/98).

## **VIII. DAS DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES**

Art. 11. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo; portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou outros lugares da BC/ACE/FGG e da ACE/FGG ou fora dela.

- 1º É obrigação da BC/ACE/FGG efetuar a baixa do material no Sistema de Empréstimo, fornecendo ao usuário comprovante de devolução, sendo dever do usuário acompanhar esta operação, exigindo o referido comprovante, que pode ser impresso ou enviado por e-mail;

- 2º O usuário que, excedido o prazo de empréstimo, não efetuar a devolução do material, poderá ser alertado por comunicação específica.

Art. 12. A BC/ACE/FGG poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventários no sentido de resguardar o seu patrimônio.

Art. 13. As *renovações\** de livros e outros materiais emprestados estão limitados a 10 renovações, desde que não haja reserva de outro usuário. Na décima primeira tentativa, o sistema automaticamente bloqueia a solicitação, sendo necessário que o usuário apresente o material na Biblioteca. Havendo reserva o material deverá ser devolvido, impossibilitando renovação. As renovações também podem ser realizadas no terminal de consulta disponível na Biblioteca e também pela WEB ([www.fgg.edu.br/servicos/biblioteca](http://www.fgg.edu.br/servicos/biblioteca)), até às 23h59.

*\* Livros de fim de semana (tarja amarela) não podem ser renovados.*

## **IX. PENALIDADES**

Art. 14. O usuário é responsável pela (s) obra (s) em seu poder, com a obrigação de devolvê-la (s) dentro do prazo. Caso isso não ocorra, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a. Taxa de R\$1,65 (um real e sessenta e cinco centavos), por dia e por unidade em atraso, quando se tratar de livros técnicos e literatura;
- b. Taxa de R\$6,75 (seis reais e setenta e cinco centavos), por dia e unidade em atraso, quando se tratar de material do acervo da categoria fim-de-semana (tarja amarela);
- c. Taxa de R\$2,70 (dois reais e setenta centavos), por dia e por unidade em atraso, quando se tratar de material não-convencional;
- d. Taxa de R\$40,50 (quarenta reais e cinquenta centavos), no caso de extravio ou dano da chave do guarda-volumes, obrigando-se o usuário apresentar documento de identidade e identificar o material depositado;
- e. Taxa de R\$1,65 (um real e sessenta e cinco centavos) no caso de quebra do chaveiro das chaves para o guarda-volumes.
- f. Taxa de R\$6,75 (seis reais e setenta e cinco centavos) por dia, no caso de utilização indevida do guarda-volumes, ou seja, atraso na devolução da chave implica na cobrança de multa. (Conf. Art. 6. &2).
- g. Taxa de R\$4,10 (quatro reais e dez centavos) no caso da não devolução das chaves da sala de estudo ou não comunicar a renovação;
- h. Não poderá realizar empréstimos ou renovações o usuário que estiver em atraso na devolução, com taxa de atraso pendente e/ou com débito referente ao material extraviado ou danificado, sendo o débito maior de R\$50,00;
- i. Atraso – Publicações (com reserva) (por exemplar). Acrescido ao valor de R\$2,70 do atraso conforme tipo de material devolvido.
- j. O usuário responde por perdas e danos dos materiais a ele confiado, conforme compromisso firmado no ato da associação;
  - 1º No caso de perda/furto/roubo do material, o usuário deverá substituir por exemplar idêntico, no prazo máximo de vinte dias, ou pagar valor de mercado, quando se tratar de obra esgotada, será estipulado pela direção da BC/ACE/FGG o valor que deverá ser pago;
  - A perda e/ou extravio do material não isenta o usuário de pagar a multa por atraso na devolução, caso ele não comunique a Biblioteca antes do vencimento. Comunicando antes ou após o vencimento, para possível abono da multa faz-se necessário apresentar o Boletim de Ocorrência que deverá ser anexado ao Requerimento para análise.
  - 2º No caso de danos ao material, o usuário deverá cobrir o valor da encadernação e/ou recuperação e/ou substituição do mesmo;

1.Os eventuais problemas de indisciplina, desavenças, desaparecimento de obras do acervo e outras transgressões, serão comunicados pela Coordenação da BC/ACE/FGG à Direção Geral, para aplicação das sanções previstas no Regimento de cada curso, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis. .

## **X. DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 15. A BC/ACE/FGG prestará atendimento externo de segunda a sexta-feira das 07h30 às 11h30 / das 14h00 às 21h00.

- 1º o funcionamento, poderá ser cancelado, quando da existência de recesso escolar, férias, realização de inventários, reuniões e etc., ficando a BC/ACE/FGG obrigada a comunicá-lo com 1 dia de antecedência.

- 2º O acesso ao acervo da biblioteca é livre para todos da comunidade interna e externa (estantes de livros, revistas, folhetos, multímeios, wi-fi).

Art. 16. As visitas orientadas, bem como aulas na BC/ACE/FGG, ficam condicionadas a prévia aprovação da Coordenação da Biblioteca, e o pedido para tal, deverá ser feito com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 17. O uso das salas de estudo em grupo e Espaço de Pesquisa (laboratório de informática) são exclusivos para comunidade acadêmica da FGG (alunos e professores). A reserva das salas de estudos pode ser realizada no Balcão de Atendimento, ou pelo telefone, informando o nº de matrícula constante no boleto da mensalidade. O usuário que realizar reserva da sala de estudo por telefone obrigatoriamente deverá informar a identificação digital (biometria) quando retirar a chave.

- 1º Em caso de atraso no comparecimento, sem aviso prévio, haverá tolerância de no máximo 10min.

- 2º A renovação das salas de estudo deve ser realizada 15min antes do término do horário reservado.

- 3º A salas de estudo em grupo não podem ser utilizadas individualmente (apenas um usuário). Somente serão liberadas quando pelo menos 2 usuários necessitarem do espaço para estudo.

Art. 18. Materiais esquecidos em qualquer lugar da BC/ACE/FGG serão encaminhados ao setor responsável por Achados e Perdidos (Setor de multimeios da Instituição).

Art. 19. São vedadas, no ambiente da BC/ACE/FGG, atividades impróprias para o local, tais como: recreação, tabagismo, jogos, uso de aparelhos sonoros (inclusive celulares) e outras a critério da Coordenação.

Art. 20. É permitida a entrada de notebooks na BC/ACE/FGG, mas pastas e mochilas (luvas/cases) devem ser deixadas no guarda-volumes.

Art. 21. Todas as taxas e prazos praticados poderão sofrer alterações. Qualquer alteração será comunicada em local visível na BC/ACE/FGG.

## **XI. COMUNIDADE EXTERNA**

Art. 22. A Comunidade Externa (comunidade em geral, ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários) poderá utilizar a BC/ACE/FGG para consulta local, sendo vedado o empréstimo de materiais, reserva de salas, uso dos computadores e outros serviços oferecidos para a comunidade interna. Deverão ainda seguir este regulamento e outras normas específicas.

- 1º O empréstimo de materiais para fotocópias será mediante documento de Carteira de Habilitação (Validado), pelo tempo de 1h.

Após esse tempo será aplicada penalidade por atraso na devolução do material.

## **XII. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 23. A atualização do acervo está estabelecida conforme **Política de Aquisição, Atualização e Expansão do Acervo**, validada pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante de cada curso. Os professores, alunos e funcionários poderão sugerir à Coordenação da BC/ACE/FGG, obras de interesse geral ou específico, para aquisição.

Art. 24. O presente regulamento será aplicado a todos os frequentadores da BC/ACE/FGG, vinculados ou não na ACE/FGG.

Art. 25. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca Central em conjunto com a Direção Geral da ACE/FGG.

Joinville, 02 de setembro de 2022.