



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL VALE DO ITAPEMIRIM (FEVIT)  
FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (FDCI)

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CAMILO COLA

## 1 DA TIPOLOGIA E FINALIDADE

A Biblioteca “Camilo Cola”, especializada em Direito, é um órgão de apoio técnico da FDCI que tem por finalidade proporcionar e facilitar à pesquisa, a consulta bibliográfica, a documentação e a informação aos membros do corpo docente e discente da Instituição.

## 2 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Segunda a Sexta-Feira de 07h30min às 22h, ininterruptamente.

## 3 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Salas climatizadas para estudos em grupos ou individuais; fácil acesso aos portadores de necessidades especiais; livre acesso às estantes; guarda-volumes; cadastro de consulentes aberto à comunidade em geral; acervo físico e virtual; hemeroteca; seção de monografias, teses e dissertações; obras raras e clássicas do Direito; obras de referência; serviço de xerografia; treinamento de usuários<sup>1</sup>; empréstimos, consultas e catálogo informatizados; reservas e vitrine das últimas aquisições.

## 4 DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Na ordem de arquivamento é utilizada a CDU (Classificação Decimal Universal) com a ajuda de recursos visuais (etiquetas, tarjas e símbolos coloridos), no dorso das obras, para indicar:

- I. **Tarja vermelha** - empréstimo condicional *(Cf 15.4)*;
- II. **Tarja azul** - obras de consulta local. Não disponíveis para empréstimos;
- III. **Tarja verde** - livros autografados ou de autoria cachoeirense;
- IV. **Tarja branca com círculo prata** - obras de referência com periodicidade;
- V. **Tarja branca com círculo dourado** - periódicos de referência;
- VI. **Círculo branco** - folhetos (livros com até 48 páginas);
- VII. **Círculo dourado** - periódicos especializados na área jurídica;
- VIII. **Círculo azul** - periódicos especializados em qualquer área extrajurídica;
- IX. **Círculo prata** - obras de referência (consulta rápida). Ex.: dicionários, enciclopédias, etc.;
- X. **Letras “M/N”** - destina-se aos alunos dos turnos: matutino e/ou noturno *(Cf 5-II e 15-IV)*.

## 5 DOS VALORES COBRADOS<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Orientação sobre **localização** do acervo (CDU), catálogo informatizado e pesquisas em geral.

<sup>2</sup> Todos os valores cobrados pela Biblioteca (taxas e multas) são revertidos para aquisição de novos livros.

- I- Multa diária de R\$ 1,00 (um real) por atraso nas devoluções de **livros e periódicos** (Cf 15.1-II e 15.2-II);
- II- Taxa de R\$ 2,00 (dois reais) por desacato às regras dos livros “M/N” (Cf 4-X e 15-IV);
- III- Taxa de R\$ 1,00 (um real) para **reservas não canceladas** (Cf 14-II e 15.4-III);
- IV- Taxa de R\$ 2,00 (dois reais) referente às **obras com tarja vermelha** (Cf 15.4-IV);
- V- Taxa única de R\$ 10,00 (dez reais) para perda da **chave ou cadeado do guarda-volumes** (Cf 10-III);
- VI- Taxa única de R\$ 5,00 (cinco reais) por **uso indevido do guarda-volumes** (Cf 10-II);
- VII- Anuidade de R\$ 200,00 (duzentos reais) para contrato com egressos FDCI (Cf 8);
- VIII- Anuidade de R\$ 10,00 (dez reais) para **inscrição no Cadastro de Consulentes** (Cf 7.1);
- IX- **Cópias e impressões**- o mesmo valor cobrado pela Central de Cópias (Cf 12-II, 12-III e 13);

## 6 DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

- I. Contribuir na conservação e manutenção das obras;
- II. Não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- III. **Abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa** (Cf 9-III);
- IV. Respeitar a figura do Profissional, do Técnico e dos Auxiliares de Biblioteca;
- V. Conhecer e cumprir todas as normas deste regulamento, sabendo das penalidades para casos de infrações.

## 7 DAS INSCRIÇÕES

Ao se inscreverem, os usuários declaram que estão cientes e de acordo com as normas e penalidades deste regulamento.

### 7.1 DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONSULENTES (USO RESTRITO)

Os **EGRESSOS DA FDCI** (sem contrato) e **MEMBROS DA COMUNIDADE EXTERNA** devem pagar uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) para inscrição (válida por um ano) no Cadastro de Consulentes da Biblioteca, a qual lhes dá o direito de utilizar o âmbito da Biblioteca para consultas internas, inclusive para as pesquisas informatizadas (Cf 5-VIII, 9 e 11);

### 7.2 DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE USUÁRIOS (USO AMPLO)

As inscrições no Cadastro de Usuários da Biblioteca são gratuitas e automáticas APENAS para a comunidade acadêmica e administrativa da FDCI, que se caracterizam pelos: **SERVIDORES DOCENTES** (ativos), **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS** (ativos), **ALUNOS** (devidamente matriculados) no curso de graduação e **EGRESSOS** (mediante contrato firmado), as quais lhes permitem utilizar o âmbito da Biblioteca

para pesquisas e consultas, bem como para efetuar reservas e empréstimos (Cf 8, 9, 11, 14, 15 e 16).

## 8 DOS CONTRATOS

Os **EGRESSOS** da FDCI podem firmar contrato (anual) com a Biblioteca, mediante o pagamento da taxa de R\$ 200,00 (duzentos reais), o qual lhes dá o direito de uso amplo (Cf 5-VII e 7.2).

## 9 DAS PESQUISAS

- I. É LIVRE O ACESSO À BIBLIOTECA, no horário de funcionamento pré-estabelecido, desde que os usuários estejam devidamente inscritos (Cf 7.1 e 7.2) e se identifiquem;
- II. É livre o ACESSO ÀS ESTANTES, sabendo que para a manutenção da ordem de arquivamento, os livros pesquisados **NÃO DEVEM SER GUARDADOS**. Devem ser deitados às prateleiras, colocados sobre as mesas ou entregues aos funcionários para que sejam conferidos e guardados adequadamente;
- III. A SALA DE LEITURA é destinada para fins de estudos e pesquisas. As conversas e movimentações que atrapalham o restante dos consulentes devem ser evitadas. Quem não cumpre esta norma é convidado a retirar-se do recinto (Cf 6-III);
- IV. FICA PROIBIDO INGRESSAR À BIBLIOTECA portando lanches, bebidas e alimentos gerais, assim como tesoura, estilete e outros objetos cortantes que possam danificar o acervo;
- V. Ao adentrar a biblioteca, o telefone CELULAR DEVE SER DESLIGADO ou colocado no alerta vibratório desde que o usuário se retire para atender as ligações. Caso contrário o aparelho deve ser deixado no guarda-volumes junto com os seus pertences, no modo silencioso.

## 10 DO GUARDA-VOLUMES

- I. É OBRIGATÓRIO para acondicionar bolsas, pastas, fichários e materiais semelhantes aos consulentes da Biblioteca. Os materiais relevantes para pesquisas (cadernos, folhas e apostilas) levados para a sala de leitura **SÃO CONFERIDOS NA SAÍDA**;
- II. **Deve ser utilizado SOMENTE ENQUANTO O USUÁRIO ESTIVER NO ÂMBITO DA BIBLIOTECA**. O descumprimento desta norma acarreta em cobrança de taxa de R\$ 5,00 (cinco reais) (Cf 5-VI);
- III. Para maior segurança, a chave e o cadeado deve ser solicitada na recepção da Biblioteca **MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**. Caso sejam perdidos (a chave ou o cadeado) é cobrada uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) por objeto (Cf 5-V);
- IV. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volumes. Os livros esquecidos por um período superior a 30 (trinta) dias, fazem parte do nosso acervo.

## 11 DO ESPAÇO PARA CONSULTAS E PESQUISAS INFORMATIZADAS

- I. Esse espaço é franqueado a todos os inscritos na Biblioteca (Cf 7.1 e 7.2), destinados para esse fim, por ordem de chegada;
- II. O volume do equipamento e da voz deve ser moderado haja vista que o espaço não é à prova de som. Para audição, deve ser plugado o fone de ouvido, o qual deve ser trazido pelo próprio usuário.

## 12 DA XEROGRAFIA

- I. Esse serviço pode ser solicitado na recepção da Biblioteca, caso a central de cópias esteja impossibilitada de prestar esse serviço;
- II. O serviço é liberado MEDIANTE PAGAMENTO ANTECIPADO (Cf 5-IX) e, caso esteja em conformidade com a Associação Brasileira de Direitos Reprográficos (ABDR), observando-se o número permitido de cópias de parte ou capítulo das publicações;
- III. Para o cálculo do valor (o mesmo cobrado pela Central de Cópias) é observada a espessura da obra (quantidade de páginas) e como será tirada a cópia: cada página separada ou duas por vez (com a publicação aberta) que dependerá das dimensões (altura x largura);
- IV. O prazo limite para entrega do material xerocado é de ATÉ 48 horas. Caso o aluno não compareça, nem justifique, as cópias são encaminhadas à Seção de Descarte.

## 13 DAS IMPRESSÕES

- I. A Biblioteca pode imprimir cópias desde que a Central de Cópias da FDCI esteja impossibilitada de prestar esse serviço (Cf 5-IX).

## 14 DAS RESERVAS

- I. Esse serviço é ofertado aos Inscritos no CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA (USO AMPLO) (Cf 7.2), mediante a presença do titular da inscrição, munido do cartão de identificação, com antecedência de ATÉ 5 (cinco) dias;
- II. Toda reserva NÃO CANCELADA COM ANTECEDÊNCIA DE, NO MÍNIMO 24 HORAS, implica em uma taxa de R\$ 1,00 (um real).
- III. As obras que podem ser reservadas são as que contêm **Tarja Vermelha** (Cf 4-I, 15.4-III).

## 15 DOS EMPRÉSTIMOS

- I. É facultado a todos os inscritos e adimplentes no CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA (USO AMPLO) (Cf 7.2) e egressos contratados (Cf 8);
- II. É autorizado desde que o titular da inscrição apresente o cartão de identificação, assinando o comprovante impresso com assinatura legível, o qual declara estar ciente e de acordo com as normas e penalidades deste regulamento.

- III. São permitidos dois tipos de obras, por vez. (Ex.: 2 livros + 2 periódicos) sendo EFETUADO ATÉ 30 MINUTOS ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE;
- IV. Os livros “M/N” (de turno oposto ao estudado pelo aluno da FDCI) são EMPRESTADOS PARA A SALA DE AULA, mas, se levados para casa, além da multa diária (se ultrapassar a data prevista para devolução) é cobrada uma taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) e aplicada uma SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias do serviço prestado pela Biblioteca, ao infrator (Cf 4-X, 5-I e 5-II);
- V. Excepcionalmente:
- a) Para os **Membros do CADCI** (Centro Acadêmico de Direito da FDCI) há benefícios de acordo com os seguintes cargos:
- **Diretoria**: Dilatação do prazo de empréstimos para o dobro de dias concedidos como prazo de praxe, e o dobro de obras na quantidade de praxes, conforme o art. 36 c, do Estatuto do CADCI, ou seja: o prazo poderá se estender para até quatorze dias e o limite de obras para até quatro unidades, para cada tipo de acervo (até 14 dias e 04 obras);
  - **Representantes de Turma e Conselheiros**: Dilatação do prazo de empréstimos de obras com acréscimo de um livro e três dias sobre o prazo de praxe, conforme os artigos. 40 c e 51 b, do Estatuto do CADCI, ou seja: o prazo poderá se estender para até dez dias e o limite de obras para até três unidades, para cada tipo de acervo (até 10 dias e 03 obras);
- Esses benefícios valerão a partir de documentação emitida pelo CADCI à Biblioteca, contendo nomes dos membros vigentes, descrição dos cargos, prazo de duração dos mandatos, carimbo e assinatura do Presidente do Centro Acadêmico, após a eleição ou indicação dos nomes.
- b) **Para alunos do 8º ao 10º período, em fase de elaboração e/ou conclusão de TCC**, a quantidade das obras é acrescida em mais uma unidade, ou seja: o limite de obras para até três unidades, para cada tipo de acervo (até 3 obras);
- c) O aluno **NÃO pode acumular benefícios**, caso participe (simultaneamente) dos casos acima, descritos, nas letras (a) e (b).

## 15.1 DOS LIVROS

- I. O prazo para empréstimo de obras jurídicas é 7 (sete) dias, a contar da data da retirada do material. Para obras literárias é concedido um prazo de até 14 (catorze) dias;
- II. As devoluções após o prazo previsto implicam em uma taxa de R\$ 1,00 (um real) para cada dia de atraso;

## 15.2 DOS PERIÓDICOS

- I. Na existência de duplicatas, os periódicos são emprestados por um prazo de 7 (sete) dias, a contar da data de retirada do material;
- II. As devoluções após o prazo previsto implicam em uma taxa de R\$ 1,00 (um real) para cada dia de atraso;

### 15.3 DO ACERVO DIGITAL

- I. A biblioteca digital está disponível apenas aos ALUNOS (devidamente matriculados) e SERVIDORES DOCENTES (ativos) na Instituição, mediante disponibilidade de senhas, pelo portal eletrônico;
- II. Há também livros, periódicos digitais e algumas bases de dados que estão acessíveis a todos os inscritos no cadastro da biblioteca, os quais podem ser consultados pelos terminais do setor.

### 15.4 DAS OBRAS COM TARJA VERMELHA

- I. Essas obras (para consulta na Biblioteca) estão RESTRITAS ÀS SALAS DE AULA. Esse descumprimento provoca SUSPENSÃO dos serviços prestados pela Biblioteca por um período de 30 (trinta) dias;
- II. Podem ser emprestadas PARA XEROGRAFIA NA COPIADORA DA FDCI desde que sejam liberadas para esse fim e devolvidas IMEDIATAMENTE após o serviço, ou caso prefira o serviço de xerografia pode ser solicitado na recepção da Biblioteca (Cf 12);
- III. Esse tipo de material é liberado para EMPRÉSTIMOS a todos os adimplentes inscritos no Cadastro de Usuários da Biblioteca (Cf 7.2) e egressos com contratos firmados (Cf 8) SOMENTE no final do expediente (Cf 15-III). Para garantia, esse empréstimo pode ser RESERVADO sob pena de multa de R\$ 1,00 (um real) caso não seja cancelado com antecedência (Cf 5-III, 14-II e 14-III);
- IV. Deve ser entregue PONTUALMENTE na abertura do próximo expediente, na data e horário previstos para a devolução, porém, há uma tolerância de 15 minutos. Ultrapassando esse período é cobrada, além da multa diária para cada dia de atraso (se houver), a taxa de R\$ 2,00 (dois reais) concernente às obras com essa tarja;
- V. Os materiais entregues UMA HORA APÓS a abertura do expediente, faz com que o usuário fique SUSPENSO dos serviços prestados pela Biblioteca por um período de 30 (trinta) dias;
- VI. Os PERIÓDICOS com esta tarja podem ser levados PELOS PROFESSORES para sala de aula, desde que sejam solicitados com antecedência e devolvidos IMEDIATAMENTE após o uso;

## 16 DAS DEVOLUÇÕES

- I. Ao efetuar empréstimos, o usuário assume a responsabilidade de DEVOLVER o acervo no prazo pré-estabelecido e em perfeito estado de conservação ATÉ 30 MINUTOS ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, NA DATA PREVISTA PARA DEVOLUÇÃO;
- II. De acordo com o Projeto “Preservando o Meio Ambiente”, as obras devolvidas nas sacolas oxibiodegradáveis (entregues no ato do empréstimo) permitem ao aluno, ganhar mais um dia no prazo para devolução de obras, no próximo empréstimo;
- III. O acervo danificado ou extraviado deve ser repostado com um exemplar idêntico. Não o encontrando no mercado, o aluno deve doar outra obra indicada pelo (a) Bibliotecário (a), ou converter em dinheiro o valor atualizado do livro;

- IV. As devoluções feitas após a data prevista acarretam em cobrança de multa com valor a depender de cada tipo de obra e, assim como aquelas que foram danificadas ou extraviadas, o débito PODE ser negociado de acordo com indicação bibliográfica feita pelo (a) bibliotecário (a), tendo como parâmetro a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- V. O valor da multa É cobrado quando o dia previsto para a devolução coincidir com O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA E COM DIAS LETIVOS e não de acordo com a turma em que o INADIMPLENTE estuda, que tenha sido dispensada, por exemplo.
- VI. Caso a data prevista para devolução seja marcada, equivocadamente, para finais de semana, feriados ou dias livres de acordo com o calendário acadêmico a data é transferida, automaticamente, para o próximo dia letivo, isentando o usuário de cobranças indevidas;
- VII. O débito (multa) é pago na tesouraria da FDCI em até 5 (cinco) dias. Após esse prazo são acrescidos 2% ao mês ou 0.33% ao dia, sobre o valor cobrado;
- VIII. Após 30 (trinta) dias, o inadimplente tem seu débito acrescido ao valor da mensalidade ou desconto em folha de pagamento, quando se tratar de funcionário da instituição.

## 17 DAS PENALIDADES

- I. Nos casos previstos neste regulamento, os consulentes e usuários, em geral, podem sofrer uma SUSPENSÃO temporária de 30 (trinta) dias dos serviços prestados pela Biblioteca. Caso seja suspenso por 2 (duas) vezes consecutivas, poderá ter sua inscrição cancelada ou, ainda a depender da gravidade da infração, poderá responder a processo administrativo.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. Os casos não previstos neste regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário Chefe, podendo ter a participação dos demais setores relacionados a cada questão, como o Departamento Financeiro, Secretaria, Coordenação de Curso e/ou Pedagógica, podendo ser objeto de recurso ao Diretor da FDCI;
- II. A alteração total ou parcial deste regulamento depende de uma proposta efetuada pela Comissão da Biblioteca, reivindicada pelo (a) Bibliotecário (a) e aprovada pela Direção da FDCI.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de março de 2019.