



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, hemeroteca; seção de monografias, teses e dissertações; obras raras e clássicas do Direito; obras de referência; multimeios; levantamento bibliográfico e bases de dados¹; serviço de xerografia; treinamento de usuários²; consultoria sobre elaboração de trabalhos acadêmicos, projetos e normas da ABNT³; empréstimos e consultas informatizadas; catálogo automatizado do acervo; reservas; visitas programadas⁴, comutação bibliográfica⁵, repositório institucional (Memorial FDCI), 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; (ver item 15.4)
- II- **Tarja amarela** - publicações com cópia eletrônica;
- III- **Tarja azul** - obras de consulta local. Não disponíveis para empréstimos;
- IV- **Tarja verde** - livros autografados ou de autoria cachoeirense;
- V- **Tarja branca com círculo prata** - obras de referência com periodicidade;
- VI- **Tarja branca com círculo dourado** - periódicos de referência;
- VII- **Círculo branco** - folhetos (livros com até 48 páginas);
- VIII- **Círculo dourado** - periódicos especializados na área jurídica;
- IX- **Círculo azul** - periódicos especializados em qualquer área extrajurídica;
- X- **Círculo prata** - obras de referência (consulta rápida). Ex.: dicionários, enciclopédias, etc.;
- XI- **Letras “M/N”** - destina-se aos alunos dos turnos: matutino e/ou noturno. (ver itens 5-III e 15-IV)

5 DOS VALORES COBRADOS⁶

- I- Multa diária de R\$ 1,00 (um real) por atraso nas devoluções de **livros e periódicos**; (ver itens 15.1-II e 15.2-II)
- II- Multa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por atraso nas devoluções de **multimeios**; (ver item 15.3-II)
- III- Taxa de R\$ 2,00 (dois reais) por desacato às regras dos livros **“M/N”**; (ver itens 4-XI e 15-IV)
- IV- Taxa de R\$ 1,00 (um real) para **reservas não canceladas**; (ver itens 11-III, 14-II e 15.4-III)
- V- Taxa de R\$ 2,00 (dois reais) referente às **obras com tarja vermelha**; (ver itens 15.4-IV e 15.4-VII)
- VI- Taxa única de R\$ 10,00 (dez reais) para perda da **chave ou cadeado do guarda-volumes**; (ver item 10-III)
- VII- Taxa única de R\$ 5,00 (cinco reais) por **uso indevido do guarda-volumes**; (ver item 10-II)
- VIII- Anuidade de R\$ 200,00 (duzentos reais) para contrato com egressos FDCI; (ver item 8)
- IX- Anuidade de R\$ 10,00 (dez reais) para **inscrição no Cadastro de Consulentes**; (ver item 7.1)
- X- **Cópias e impressões**- o mesmo valor cobrado pela Central de Cópias. (ver itens 12-II, 12-III e 13)

¹ Orientação sobre as bibliografias impressas, multimeios e Bases de Dados: Programa Escolar, Júris Síntese, “Periódicos Capes”, “SciElo Brazil”, “Cnen Livre”, Comut e “Portal Domínio Público” que compõem o acervo da biblioteca. (ver itens 11 e 14-III,d e 14-IV,c)

² Orientação sobre localização do acervo (CDU) e consultas informatizadas ao catálogo. (ver item 14-III,a e 14-IV,a)

³ Esse serviço é prestado pela Bibliotecária da FDCI somente aos inscritos no cadastro de usuários (ver item 7.2) mediante reserva (ver item 14-III,c)

⁴ Orientação sobre o arquivo da Biblioteca através de palestra e visita in loco (para grupos de, no mínimo 10 pessoas). (ver item 14-III,b e 14-IV,b)

⁵ Comut - Obtenção de cópias de documentos técnico-científico nos acervos das principais bibliotecas mundiais.

⁶ Todos os valores cobrados pela Biblioteca (taxas e multas) são revertidos para aquisição de novos livros.

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;
- 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 apenas para consultas e pesquisas internas, inclusive para as informatizadas.** (ver itens 8, 9, 11 e 14-IV)

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) e **ALUNOS** (devidamente matriculados) no curso de graduação, as quais lhes permitem utilizar o âmbito da Biblioteca **para pesquisas e consultas, bem como para efetuar empréstimos.** (ver itens 8, 9, 11, 14-III, 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; (ver item 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 e se identifiquem apresentando o cartão de leitor;

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 deixados 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 (ver item 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);
- III-** Para maior segurança, a chave e o cadeado devem ser solicitados 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;
- 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 PESQUISAS INFORMATIZADAS

- I-** Esses espaços são franqueados, pelo prazo de 1 (uma) hora, a todos os inscritos na Biblioteca, mediante RESERVA de horário. Caso o próximo horário esteja livre NO DIA DA UTILIZAÇÃO, o prazo pode ser prorrogado;
- II-** Esses espaços são destinados para este fim, portanto a PREFERÊNCIA é de quem reservou o serviço. Entretanto podem ser usados caso estejam livres;
- III-** No dia e horário reservados para uso desse espaço, se ocorrer FALTA (sem justificativa prévia), o direito de utilizar o serviço é cancelado, sob pena de cobrança da taxa de R\$ 1,00 (um real) (ver item 14-II);
- IV-** O volume do equipamento e da voz deve ser moderado haja vista que o espaço não é à prova de som. Para audição, o usuário deve plugar o fone de ouvido, o qual deve ser trazido pelo próprio usuário.

12 DA XEROGRAFIA

- I-** Esse serviço deve ser solicitado na recepção da Biblioteca, após a consulta ao catálogo automatizado do acervo;
- II-** Após a seleção das obras, o serviço é liberado MEDIANTE PAGAMENTO ANTECIPADO (ver item 5-X) 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

A Biblioteca pode imprimir trabalhos para alunos desde que a Central de Cópias esteja impossibilitada de prestar esse serviço. (ver item 5-X)

14 DAS RESERVAS

- I-** Esse serviço é franqueado 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-** Reservas franqueadas aos Inscritos no CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA (USO AMPLO) (ver item 7.2)
- (a) Treinamento de usuários** (Sobre a organização do acervo, classificação, catálogo automatizado);
- (b) Visitas Programadas** (A importância da FDCI, da Biblioteca e seu acervo para a sociedade);
- (c) Consultoria sobre elaboração de TCC, projetos e normas da ABNT** com a Bibliotecária;
- (d) Levantamento Bibliográfico** e consulta às **Bases de Dados** (ver item 3 - nota de rodapé 1 e item 11)
- (e) Horário para uso do Espaço para Pesquisas Informatizadas;** (ver item 11)
- (f) Obras com Tarja Vermelha.** (ver item 15.4-III)

IV- Reservas franqueadas aos Inscritos no CADASTRO DE CONSULENTES DA BIBLIOTECA (USO RESTRITO) (ver item 7.1)

(a) Treinamento de usuários (Sobre a organização do acervo, classificação, catálogo automatizado);

(b) Visitas Programadas (A importância da FDCI, da Biblioteca e seu acervo para a sociedade);

(c) Levantamento Bibliográfico e consulta às **Bases de Dados** (ver item 3 - nota de rodapé 1 e item 11)

(d) Horário para uso do Espaço para Pesquisas Informatizadas; (ver item 11)

15 DOS EMPRÉSTIMOS

I- É facultado a todos os inscritos e adimplentes no Cadastro de Usuários da Biblioteca (vide 7.2) e egressos contratados (vide 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 + 2 multimeios) 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 (ver itens 5-I e 5-III);

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 14 dias e o limite de obras para até 4 unidades, por cada tipo de acervo;

- **Representantes de Turma e Conselheiros:** Dilatação do prazo de empréstimos de obras com acréscimo de 1 (um) livro e 3 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 10 dias e o limite de obras para até 3 unidades, por cada tipo de acervo.

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 (que estão em fase de elaboração e/ou conclusão de TCC) a quantidade das obras é acrescida em mais 1 (uma) unidade;

c) Caso o indivíduo seja aluno do 8º ao 10º período (E) membro do CADCI não pode acumular os benefícios descritos nas letras **(a, 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 DOS MULTIMEIOS (CD'S, DVD'S)

I- Os multimeios são emprestados por um prazo de até 3 (três) dias, a contar da data de retirada do material;

II- As devoluções após o prazo previsto implicam em uma taxa de R\$ 2,00 (dois reais) para cada dia de atraso;

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; (ver item 12)

III- Esse tipo de material é liberado para EMPRÉSTIMOS a todos os adimplentes inscritos no Cadastro de Usuários da Biblioteca (ver item 7.2) e egressos contratados (ver item 8) SOMENTE no final do expediente (ver item 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; (ver item 14-II)

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- DVD's e 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;

VII- AS DEVOLUÇÕES dos MULTIMEIOS COM TARJA VERMELHA são programadas de acordo com o horário de início das aulas em que o usuário estuda⁷ (com tolerância de 15 minutos). Após 1 (uma) hora, a partir do horário inicial das aulas é cobrada uma taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) e aplicada uma **suspensão** de 30 (trinta) dias do serviço prestado pela Biblioteca, além da multa diária (se ultrapassar a data prevista para devolução);

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

⁷ Caso o usuário seja aluno do turno noturno poderá entregar o material no turno correspondente.

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, 15 de março de 2017.