

## **Campanha Nacional de Escolas da Comunidade**

**CNEC**

### **Regulamento da Biblioteca PIO XII**

**Faculdade CNEC Unai**

**Unai/MG**

**RESOLUÇÃO Nº CS/001/2006, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2006.**

**RESOLUÇÃO Nº CS/001/2006, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2006**

**Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca PIO XII da Faculdade CNEC Unaí.**

O Conselho Superior da Faculdade CNEC Unaí, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 7º de seu Regimento Interno, **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

*Da finalidade e administração*

Art. 1º - A Biblioteca PIO XII tem como finalidade proporcionar ao corpo docente, discente, funcionários e comunidade em geral o acesso aos materiais e informações bibliográficas relacionadas aos cursos oferecidos pela CNEC de Unaí, MG.

Art. 2º - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria da CNEC, juntamente com a Diretoria do Colégio do Carmo e da Faculdade CNEC Unaí.

Art. 3º - A Biblioteca é mantida por verba incluída anualmente no orçamento da CNEC, Unaí.

**Capítulo II**

*Do funcionamento*

Art. 4º - A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 22:30. No sábado, de 7:00 às 15:30, podendo ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro do seu horário de funcionamento.

§1º - A Biblioteca fechará durante o período de balanço do acervo. O balanço será realizado durante as férias escolares do mês de dezembro.

§2º - A Biblioteca fechará aos domingos, recessos, feriados ou em outros eventos, de acordo com a determinação da Direção da CNEC.

Art. 5º - O acervo será de livre acesso; os usuários poderão ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§1º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa e serão recolocadas, nas estantes, por funcionários da Biblioteca.

Art. 6º - Não será permitida a entrada na Biblioteca de pessoas portando objetos como pastas, bolsas, mochilas, etc. Será permitido somente usar material de estudo. Ao sair da biblioteca, o usuário deverá apresentar o material de estudo para conferência.

Art. 7º - Os usuários que não forem da CNEC poderão visitar a biblioteca, mas não utilizar seus serviços.

### CAPÍTULO III

#### *Da Chefia*

Art. 8º - A Chefia da Biblioteca será exercida por um Bibliotecário(a), bacharel em Biblioteconomia regulamentado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelos Diretores da CNEC Unaí (Colégio e Faculdade).

### CAPÍTULO IV

#### *Da função da Chefia*

Art. 9º - Será da competência da Chefia:

§1º Coordenar as atividades de seleção, processamento técnico e preparo de livros, teses e folhetos, visando armazenar, divulgar e a recuperar a informação;

§2º - Proceder à avaliação de coleções;

§3º - Atividades relacionadas ao tratamento técnico do acervo informacional: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;

§4º - Coordenar, organizar e manter atualizados catálogos internos, externos e bases de dados da Biblioteca;

§5º- Proceder ao tombamento com registro patrimonial do material recebido por doação e compra.

§6º- Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

§7º- Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos de atividades desenvolvidas no Setor;

§8º- Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

### Capítulo V

#### *Dos Tipos de usuarios*

Art. 10º – Será considerado usuário:

§1º Alunos da CNEC Unaí (Colégio e Faculdade), Funcionários da CNEC, Sócios da Comunidade.

Art. 11º – Associação de Usuários da Comunidade

§1º - Para a associação na Biblioteca, o usuário deverá trazer os seguintes documentos: fotocópia da carteira de identidade, fotocópia de um comprovante de residência, fotocópia do

CPF, comprovante de pagamento de taxa, de acordo com o parágrafo 2º, se ex-aluno, comprovar que se formou no Colégio ou na Faculdade da CNEC de Unaí.

§2º - O pagamento da taxa será realizado na Tesouraria, de acordo com a portaria nº002 de 22 de fevereiro de 2005:

- I. Sócio comunitário: 30,00
- II. Ex-aluno: 20,00
- III. Professores da rede municipal: 20,00
- IV. Alunos de outras escolas: 30,00

Art. 12º - Direitos dos usuários sócios:

§1º - Empréstimo de 1 livro por vez.

§2º - Uso do computador uma vez por dia, 20 minutos, somente até às 18 horas. Após esse horário, o uso do computador é de uso exclusivo dos alunos da Faculdade CNEC Unaí.

§3º - Uso do espaço da Biblioteca dentro de seu horário de funcionamento.

Art. 13º - Usuário do Colégio Nossa Senhora do Carmo:

§1º Serão considerados usuários os alunos regularmente matriculados no Colégio Nossa Senhora do Carmo.

§2º Os alunos do Colégio Nossa Senhora do Carmo poderão utilizar a biblioteca Pio XII até as 19:00 horas. O uso da Internet será a partir das 11:30 até as 19:00.

§3º Em caso de mau uso da biblioteca, como barulho, brincadeiras, alimentos, o aluno será advertido.

## CAPÍTULO VI

### *Das responsabilidades do usuário*

Art. 14º - O usuário da biblioteca deverá se comprometer a:

- I. Comunicar, imediatamente, a perda ou extravio do material emprestado;
- II. Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- III. Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca;
- IV. Pagar o débito referente a multas, no caso de atraso na devolução de material;
- V. Repor a obra em caso de extravio ou dano ao documento ou indenizar a biblioteca quando não for possível a reposição;
- VI. Cuidar bem das obras sob sua responsabilidade. O acervo está disponível para uso de toda comunidade, cabendo a cada um usá-lo e preservá-lo adequadamente;

## CAPÍTULO VII

### *Da política de aquisição*

Art. 15º A política de aquisição volta-se para a manutenção do acervo bibliográfico e audiovisual atualizado e adequado ao currículo dos cursos da Faculdade CNEC Unaí e Colégio do Carmo.

Art. 16º O corpo docente enviará, semestralmente, listagens do plano de ensino e das necessidades de atualização e aquisição.

Art. 17º A proporção adotada é de 1/10 livros por aluno.

Art. 18º As doações recebidas serão selecionadas para integrarem o acervo. As descartadas terão o destino deliberado pela Chefia da Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII

### *Empréstimo*

Art. 19º - O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários da Biblioteca definidos de acordo com o capítulo II.

Art. 20º - O empréstimo domiciliar é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com as obras em seu poder.

Art. 21º - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra ou edição mais atualizada além de pagamento de multa, quando houver.

Art. 22º - Em caso de atraso na devolução da obra será cobrada multa por dia de atraso e por volume.

Parágrafo único - Não funcionando a Biblioteca no dia previsto para a devolução dos livros, a entrega deverá ocorrer no primeiro dia de funcionamento normal, sem a cobrança da multa referente àquele dia.

## CAPÍTULO IX

### *Das reposições*

Art. 23º - No caso de perda, extravio ou danos em obras, o usuário responderá pelo prejuízo causado da seguinte forma:

§1º- Substituição por outro exemplar exatamente igual (autor, título, data e edição) ou de edição mais nova;

§2º- Substituição por outra obra de valor ou assunto equivalente, determinado pela chefia da Biblioteca.

## CAPÍTULO X

### *Do empréstimo*

Art. 24º O empréstimo é pessoal, e segue o quadro especificado abaixo.



CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Aluno de Graduação	Livros	03	07 dias
Professor	Livros	05	07 dias
Funcionário	Livros	03	07 dias
Alunos de pós-graduação	Livros	05	15 dias

§1º - Periódicos – não são emprestados, apenas para reprografia;

§ 2º - CD's, fitas de vídeo, DVd's e referência não são emprestados.

Art. 25º Para renovação:

§1 A obra poderá ser renovada somente com a apresentação do material, desde que não haja pedido de reserva por outro usuário.

## CAPÍTULO XI

### *Da Coleção de Reserva*

Art. 26º - A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por professores; tal coleção será de uso freqüente e com apenas um exemplar das obras mais requisitadas, destinada à consulta no recinto da Biblioteca, não podendo ser destinada para empréstimo.

Art. 27º- O usuário poderá reservar obras quando estiverem emprestadas, devendo retirá-las na data marcada com prazo de 01 dia, após o qual a obra será liberada para outro usuário;

## CAPÍTULO XII

### *Dos serviços*

Art.28º Os serviços disponibilizados pela biblioteca são:

- I. Exposição de periódicos recentes;
- II. Consulta local de (livros, periódicos, CDs-Rom e fitas de vídeo);
- III. Empréstimo domiciliar;
- IV. Utilização de computador para digitação de trabalhos acadêmicos e acesso à internet.
- V. Obtenção de documentos via COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica;
- VI. Informação bibliográfica – orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca;
- VII. Divulgação de aquisições;
- VIII. Orientação na elaboração de referências e normalização de trabalhos acadêmicos, segundo ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e elaboração de ficha catalográfica de acordo com a AACR2.

Art. 29º Acesso à internet

§1º Tem por objetivo permitir aos usuários obterem acesso a

informações, bases de dados públicas e privadas, que não estão disponíveis na biblioteca, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações e permitir a realização de pesquisas.

§2º O tempo de uso de cada máquina por usuário é de 20 (vinte) minutos, podendo ser prorrogado caso não haja fila de espera.

## CAPÍTULO XIII

### *Da competência*

Art. 30º À Biblioteca compete:

I - selecionar, processar, preparar e fazer manutenção de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais: CD-ROM(s), disquetes e outros visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

II - proceder à avaliação da coleção;

III - realizar o balanço da coleção e dar baixa do material extraviado;

IV - disseminar informações bibliográficas utilizando os recursos de informações disponíveis para os usuários;

V - realizar serviços de comutação bibliográfica;

VI - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

VII - orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

VIII - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas;

IX- planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

X - desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, quando se fizer necessário.

## CAPÍTULO XIV

### *Da disciplina*

Art. 31º Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, não sendo permitido:

I - portar aceso e/ou fumar cigarros;

II - lanchar;

III - usar telefone celular;

Parágrafo único: As instalações da Biblioteca não podem ser utilizadas para reuniões ou outros fins que perturbem o silêncio no recinto.

## CAPÍTULO XV

### *Das Disposições Gerais*

Art. 32º - A Secretaria da Faculdade CNEC Unai e Colégio do Carmo deverão encaminhar à Biblioteca os trancamentos de matrículas ocorridos no semestre.

Art. 33º - Quando da requisição de diploma e/ou renovação de matrícula no semestre, o aluno deverá solicitar o "Nada Consta" da Biblioteca.

Art. 34º - A Biblioteca promoverá, no início do Ano Letivo, um curso destinado aos alunos da Faculdade CNEC Unaí, a fim de orientá-los, para que conheçam sua estrutura e saibam utilizar com eficiência o acervo e seus serviços.

Art. 35º - A Biblioteca encaminhará à Direção do Colégio do Carmo e da Faculdade CNEC Unaí os casos de indisciplina, tais como:

I - Desrespeito dos usuários descritos para com os funcionários da Biblioteca.

II - Não cumprimento das normas de utilização da Biblioteca pelos usuários descritos no Regimento Interno

§1º - Caberá à Direção estabelecer medidas de punição para estes casos.

Art. 36º - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca em conjunto com a Direção da Instituição

Art. 37º - Este regulamento entrará em vigor após a aprovação da Direção da CNEC, revogadas as disposições em contrário.

Unaí – MG, 12 de dezembro de 2006.

**Romualdo Neiva Gonzaga**

Presidente do Conselho Superior da Faculdade CNEC Unaí