



FACULDADE BATISTA BRASILEIRA
BIBLIOTECA PROF. ABEL GOMES DO AMARAL

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I – Da finalidade

Art. 1. A Biblioteca Prof. Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira (FBB) é uma Biblioteca Universitária, e tem como finalidade atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na referida unidade de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;

Art. 2. - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca. São considerados usuários todo o corpo discente, da graduação e pós-graduação, docente e administrativo da Faculdade Batista Brasileira;

Art. 3. - Os usuários, membros da comunidade externa, poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca.

Art. 4. - Os usuários têm acesso ao conteúdo do acervo via Portal do Aluno/Biblioteca, que estão organizados por autor, título, assunto, editora, entre outros. Também poderá realizar renovações e reservas de obras online. A organização das obras é feita de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

Art. 5. - O acervo físico da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 6. A Faculdade Batista Brasileira tem contrato com a **Biblioteca Virtual Pearson** - acervo digital composto por milhares de títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento, tais como, administração, marketing, engenharia, direito, letras, economia, computação, educação, medicina, enfermagem, psiquiatria, gastronomia, turismo e **Biblioteca Digital Saraiva** (BDS) que é um acervo digital que disponibiliza cerca de 2.800 títulos atualizados dos selos editoriais Saraiva Jur, Saraiva Uni e Érica – grandes referências em conteúdo para os cursos de Direito, Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis, além de cursos técnicos e profissionalizantes.

As Bibliotecas Virtuais ficam disponíveis no Portal do aluno com acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana.

Art. 7. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado, sendo de responsabilidade do bibliotecário(a) a realização de treinamento de usuários para acesso às bases de dados da Biblioteca;

Capítulo II – Da estrutura hierárquica

Art. 8. A Biblioteca está diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica da Faculdade Batista Brasileira com relação ao acervo bibliográfico, tendo em vista os Projetos Pedagógicos dos cursos da Instituição de Ensino Superior;

Capítulo III – Do horário de funcionamento da Biblioteca

Art. 9. Horário de funcionamento da Biblioteca

De segunda-feira a sexta-feira de 8h: às 21h:00min e aos sábados de 8h às 12:00min.

Art. 10. A Biblioteca poderá ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias;

Capítulo IV – Da estrutura organizacional da Biblioteca

Art. 11. A administração da Biblioteca ficará sob a responsabilidade:

I – Coordenação Geral.

II – Serviço de atendimento ao usuário

Art. 12. Serviço de processamento técnico:

I – Publicações não seriadas

II – Publicações seriadas

Art. 13. - A Coordenação da Biblioteca será exercida por um (a) bibliotecário (a), devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, e tem como apoio, auxiliares devidamente treinados, designados pela Entidade Mantenedora e coordenação da Biblioteca.

Art. 14. São atribuições da Coordenação da Biblioteca:

I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da biblioteca;

II - Propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;

III - Representar a biblioteca junto a Diretoria da IES, apresentando sugestões e reivindicações do setor;

- IV** - Encaminhar, anualmente, à Diretoria Acadêmica relatórios técnicos e de atividades;
- V** - coordenar os trabalhos da Biblioteca, nos serviços técnico-administrativos, nos treinamentos e na administração das bases de dados;
- VI** - estabelecer projetos, programas, rotinas de trabalho que visam ao aprimoramento do trabalho e o melhor atendimento às finalidades da Biblioteca;
- VII** - participar das reuniões para as quais for convocada, dentro ou fora da Instituição, desde que seja de interesse da Instituição;
- VIII** - representar a Biblioteca dentro e fora da Instituição;
- IX** - orientar os usuários no uso da Biblioteca;
- X** - realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;
- XI** - normalizar as publicações da Instituição, revistas *on line*, orientar os trabalhos acadêmicos pertinentes à apresentação de referências bibliográficas, manter sempre atualizado o *Manual Prático para Elaboração de Estágio Supervisionado*, e outros manuais do gênero, mediante as normas da ABNT;
- XII** - estabelecer planejamento com vista à permanência constante de funcionários no balcão de atendimento e empréstimo de publicações;
- XIII** - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 15. Cabem aos demais funcionários da biblioteca:

- I** - atendimento ao cliente no empréstimo e devolução, na renovação e reserva de documentos;
- II** - reposição de livros na estante;
- III** - auxílio no levantamento e revisão de materiais para visita do MEC;
- IV** - treinamento de usuário na recuperação de informações na base RM Biblios;
- V** - treinamento dos novos colegas;
- VI** - carimbagem de documentos para o processamento técnico;
- VII** - registro de documentos (livros, periódicos e materiais especiais) na base RM Biblios;
- VIII** - verificação dos fichários de empréstimo por fichas, mantendo em ordem alfabética das fichas (de aluno e livros);
- IX** - revisão da digitação dos documentos na base de dados RMBiblios, diretamente do acervo da Biblioteca;

- X** - recuperação física dos livros rasgados;
- XI** - zelar pelo ambiente da Biblioteca.
- XII** - Apoio nas oficinas ministradas pela biblioteca

Capítulo V - Da Inscrição

Art. 16. Para ser USUÁRIO da Biblioteca, o interessado deverá estar incluído e desbloqueado no banco de dados da FBB, integrado ao sistema: Biblios [Biblioteca] Financeiro [Fluxus], Secretaria [Classis] e Setor de Pessoal [Labore], da FBB.

Art. 17. Para o empréstimo de documentos, o usuário deverá se identificar aos funcionários da Biblioteca informando seu número de matrícula, na IES, ou informando o seu número do CPF.

Parágrafo único. Os docentes e Técnicos administrativos da IES são inscritos como usuários após contratação pelo departamento de Recursos Humanos.

Art. 18. Torna-se obrigatória a inscrição na IES do usuário para utilizar-se dos serviços da Biblioteca.

Art. 19. - Serão consideradas condições de cancelamento dos serviços da Biblioteca como usuário:

- I** – Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula.
- II** – Alunos formados.
- III** – Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho.
- IV** – Usuários com pendências administrativas.

Capítulo VI- Dos Serviços

Art. 20. - A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I** – Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à IES. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante a identificação do usuário;
- II** – Reserva de materiais online e presencial;
- III** – Consulta ao catálogo;
- IV** – Renovações de materiais online e presencial;
- V** – Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca;
- VI** – Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII** – Informação bibliográfica e visitas monitoradas para proporcionar orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

VIII – Acesso a Bases de Dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

IX – Acesso a Internet disponível na Biblioteca, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

X – Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XI - Infraestrutura: a Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, e terminais de consultas.

XII – Acesso à Internet sem fio (Wireless).

Capítulo VII – Do Empréstimo

Art. 21. - Para empréstimo de documentos, o usuário deverá se identificar os funcionários da Biblioteca informando o seu número do CPF.

Art. 22. - Aos usuários visitantes não será permitido o livre acesso às estantes e o empréstimo de documentos.

Art. 23. - O empréstimo individual poderá ser realizado para consulta em domicílio ou no recinto da Biblioteca. Alguns materiais estarão disponíveis somente para consulta local, sejam eles:

I – Obras de referência:

a) enciclopédias;

b) dicionários;

c) monografias (TCC), Relatórios Acadêmicos, projetos acadêmicos, dissertações e teses;

d) catálogos;

e) bibliografias;

II – outros assim considerados, tais como:

a) livros ou materiais de reserva para consulta local;

b) publicações periódicas;

c) livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca;

d) livros e/ou materiais que necessitem de cuidados especiais, por definição da Bibliotecária responsável.

Art. 24. - Os usuários portadores de necessidades especiais [como os cegos] têm uma tolerância de 15 (quinze) dias para a devolução de livros em decorrência da Instituição não ter condições de traduzir para o braile, o capítulo desejado, sendo esta atividade feita na Biblioteca Pública do Estado da Bahia, no Setor de Braile.

Art. 25. - Todo usuário que assinar a papeleta no ato do empréstimo, estará declarando ter pleno conhecimento, aceitação destas normas e da cobrança do livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

Art. 26. - O usuário poderá renovar os livros através do Portal Acadêmico por até 03 (três) vezes, sendo que a quarta renovação terá que ser presencial dando direito a mais 3 (três) renovações online.

I – A renovação de empréstimo deve ser efetuada pelo (a) próprio (a) usuário (a), mediante a apresentação do material em seu poder ou on-line através do portal acadêmico, satisfazendo as seguintes condições:

§ 1º. Além de estar em dia com as suas obrigações perante a Biblioteca, o usuário não poderá ter em seu poder livro e/ou outro material com o prazo de devolução esgotado.

§ 2º. O usuário interessado não poderá ter em seu poder exemplar da mesma obra/material solicitado.

Art. 27. - Os materiais cujo empréstimo for permitido seguirão os seguintes critérios, quantidades e prazos, para sua retirada da Biblioteca:

I – LIVROS:

a) Corpo docente – 5 (cinco) títulos, devolução em 15 (quinze) dias corridos.

b) Corpo discente (Graduação) – 3 (três) títulos, mais 1(um) de consulta, devolução em 7 (sete) dias úteis;

c) Corpo discente (Pós-Graduação) – 3 (três) títulos diferentes, mais 1(um) de consulta, devolução em 7 (sete) dias úteis.

d) Colaboradores – 2 (dois) títulos, devolução em 7 (sete) dias úteis;

Art. 28. - O empréstimo de material bibliográfico pode ser renovado tantas vezes quanto necessário, desde que a publicação não esteja na reserva, por outro usuário. O livro devolvido encontrando-se na lista de reserva não poderá ser renovado.

Art. 29. - O livro de consulta deverá ser emprestado para consulta no recinto da Biblioteca ou ser levado para ser xerocado em pequena quantidade de páginas, devido à Lei de Direito Autoral. O prazo para a devolução é de três (3) horas estando sujeito à renovação após cada três (3) horas, se não houver restrição de reserva. Após as três (3) horas da consulta e não havendo devolução, o sistema deverá cobrar a multa de R\$ 2,00 (dois) reais, por hora e por livro até a hora da devolução.

Art. 30. - Não será renovado livro pelo telefone, somente presencial com o livro em mãos ou o próprio aluno realizará online por meio do portal acadêmico.

I – MONOGRAFIAS (TCC), PROJETOS, RELATÓRIOS, DISSERTAÇÕES E TESES, independentemente da categoria do usuário, a consulta do material referido neste item, é somente local.

II – DA RESERVA

a) O usuário poderá reservar o material quando não houver mais exemplar disponível na Biblioteca.

b) As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

c) Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do interessado por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte na lista, ou retornará à estante.

d) O interessado deverá passar diariamente na Biblioteca para confirmar a devolução do livro de seu interesse, que estava na reserva.

e) A reserva prioritariamente deverá ser realizada de forma online no Portal do Aluno.

Capítulo VIII- Das Bibliotecas Virtuais

Art. 31. – O corpo discente, docente e administrativo da IES têm direito o acesso as bibliotecas virtuais

Art 32. - As Bibliotecas Virtuais ficam disponíveis no Portal do aluno com acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana.

Art 33. – As Bibliotecas Virtuais oferecem acesso a um acervo digital composto por milhares de títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento.

Capítulo IX - Das Obrigações dos Usuários

Art. 34. - São obrigações dos usuários da Biblioteca da Faculdade:

I – É indispensável à manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

II – Devolver no balcão de empréstimos o material utilizado nas consultas e empréstimo local.

III – Devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida.

IV – Não utilizar aparelhos sonoros ou telefone celular no interior da Biblioteca.

V – Pagar multa estabelecida e apresentar comprovante, no caso de devolução do material emprestado para uso domiciliar em data posterior à determinada pela Biblioteca.

VI – Solicitar renovação do prazo de empréstimo do material disponível e já emprestado, que esteja sob sua responsabilidade;

VII – Comparecer à Biblioteca quando solicitado.

VIII – Substituir os materiais adquiridos por empréstimo da Biblioteca que tenham sido extraviados, rasurados, anotados ou de qualquer forma danificados.

IX – Cumprir as penalidades e sanções previstas em caso de desrespeito a qualquer norma de conduta adequada ao uso da Biblioteca.

a) É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado.

b) É vedada a prática do comércio, bem como fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Capítulo X - Do uso dos Computadores

Art. 35. - Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a Internet.

I – O acesso à Internet deverá se restringir à pesquisa relacionada às aulas da IES. É proibida a entrada em sites inapropriados e baixar arquivos e programas na própria máquina em uso.

II – O tempo de utilização do equipamento para acesso à Internet deverá ser compartilhado entre todos os usuários que necessitem fazer pesquisa. O terminal para consulta deve ser reservado com antecedência.

III – O uso do computador fica livre por um período de 1h por pessoa. Caso haja necessidade, o prazo pode ser prorrogado por mais 30 min (trinta minutos), desde que não haja reserva de horário ou fila de espera.

IV – Deverá ser preenchido, pelo usuário, o formulário com a data com horário de início e de fim de utilização do equipamento para acesso à Internet.

Capítulo XI - Do uso da Sala de Estudo em Grupo

Art. 36. - Os usuários poderão utilizar a sala de estudos em grupo, seguindo os seguintes critérios:

I – O uso da sala de estudo em grupo é permitido aos alunos e docentes, por meio de reserva prévia junto à Biblioteca.

II – A reserva poderá ser feita por 1h (uma) para cada grupo.

III – Nenhum dos usuários que participaram do Estudo de Grupo em determinado horário poderá solicitar a reserva de sala logo após finalizado o horário reservado, exceto se a Biblioteca não tiver movimento. Caso contrário esses usuários terão que ceder o horário para a reunião de um novo Grupo.

IV – Os usuários devem retirar com o funcionário a chave, onde será preenchida uma ficha com nome do aluno, horário de entrada e saída.

V – As salas de estudos deverão ser usadas por no mínimo 2 (duas), e no máximo 6 (seis) pessoas. Não poderá ficar ocupada com uma pessoa aguardando a chegada dos participantes do Grupo. A tolerância de espera é de 10 (dez) minutos para a ocupação.

VI – É proibido alimentar-se e fumar, dormir e jogar na sala de estudo em grupo.

VII – Ao sair, os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para as salas.

VIII – Ao sair, os usuários deverão devolver a chave e dar baixa no empréstimo da sala.

IX – A biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular deixado na sala de estudo.

X – Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

Capítulo XII - Do uso da Sala de Multimídia

Art. 37.- Os usuários poderão utilizar a sala de vídeo para assistir DVD's da Biblioteca.

I – Os usuários devem retirar com o funcionário o controle remoto e a chave, mediante entrega de um documento de identificação com fotografia.

II – Ao assistir aos vídeos, os usuários devem deixar baixo o volume do equipamento.

III – Para assistir às mídias da Biblioteca, o usuário deverá fazer o seu empréstimo.

IV – É proibido alimentar-se, fumar, dormir e jogar na sala de multimídia.

V – Será concedida 01 (uma) hora para cada projeção de vídeo ou DVD. Se não tiver reserva da sala, poderão ser marcados horários consecutivos, de acordo com a duração do vídeo, na sala de vídeo da Biblioteca FBB ou na sala de aula da IES.

Capítulo XIII - Da Disciplina

Art. 38. - Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca serão aplicadas as seguintes penalidades:

I – Para os discentes e funcionários a não devolução do livro na data prevista deverá ocorrer em multa de R\$1,50 (hum real e cinquenta centavos) ao dia, exceto os sábados, domingos e feriados.

II – Após as três (3) horas do livro de consulta não havendo devolução, o sistema deverá cobrar a multa de R\$ 2,00 (dois) reais, por hora e por livro até a hora da devolução.

III – Os docentes estarão sujeitos à multa caso ocorra atraso na devolução de livros. Suspensão de 1 (um) dia por dia de atraso e por publicação.

IV – O livro devolvido sem o pagamento de multa será dado baixa no sistema RMBiblios, quando acarretará bloqueio do usuário, na Biblioteca e na Secretaria da IES, até que seja pago o débito no setor Financeiro da FBB. Não será cobrada multa aos sábados, domingos e feriados.

V – Os valores que forem recolhidos das multas serão revestidos em aquisição de publicações, encadernações de obras danificadas, e demais necessidades que a coordenação julgar necessário para o setor.

VI – A obra extraviada, danificada ou roubada, será cobrada ao usuário, pelo preço de mercado, para reposição do acervo, além de ser cobrada a multa pelo atraso.

VII – Ao acadêmico em débito com a Biblioteca não será permitido trancar ou efetuar matrícula.

VIII – Não será permitido usar as salas de estudo para outros fins que não sejam leitura, confecção de trabalhos e estudo.

IX – Não será permitida a entrada de animais no recinto da biblioteca, exceto os casos previstos em lei.

X – A coordenação da biblioteca poderá suspender os serviços oferecidos pela biblioteca, por tempo indeterminado, do usuário que, admoestado por qualquer transgressão, não tenha atendido ao apelo do funcionário da biblioteca.

XI – O/a bibliotecário/a comunicará à Diretoria da IES as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas.

Capítulo XIV - Das Disposições Gerais

Art. 39. - A substituição do material adquirido por empréstimo que tenha sido extraviado, rasurado, anotado ou, de qualquer forma, danificado deverá obedecer aos critérios e à política de seleção da biblioteca.

Parágrafo 1º. Se o material/obra estiver esgotado, poderá ser, por indicação da Bibliotecária responsável, substituído por outro similar, de valor igual ou superior.

§ 2º. O não atendimento ao que estabelece este artigo, acarretará impedimento da utilização do serviço de empréstimo para consulta em domicílio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, a partir do vencimento da data do empréstimo, além da obrigação de indenizar a Instituição.

Art. 40. - O (a) aluno (a), quando efetivar, trancar ou cancelar matrícula obtiver transferência, desistir do curso ou concluir a graduação deverá apresentar, na Secretaria Geral da Faculdade, documento emitido pela Biblioteca com a declaração de que NADA CONSTA.

Art. 41. - O usuário deve permanecer em atitude compatível com o ambiente de leitura e pesquisa, moderar o tom de voz e evitar barulho, guardando o devido SILÊNCIO.

Art. 42. - Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos, inclusive telefones celulares, à exceção de laptops e dos recursos audiovisuais disponíveis nas bibliotecas.

Art. 43. - Não é permitido beber ou ingerir qualquer tipo de alimento nas bibliotecas

Art. 44. -À direção se reserva o direito de advertir aqueles que desrespeitarem os funcionários, as normas vigentes, ou os que não apresentarem postura adequada, sob pena de cancelamento temporário ou definitivo da inscrição do infrator.

Art. 45. - As bibliotecas não se responsabilizam pelos pertences de seus usuários ou quaisquer objetos deixados no seu recinto.

Art. 46. - É considerado dano à obra qualquer tipo de anormalidade provocada pelo usuário, como, rasgo, páginas arrancadas, rabisco, material molhado, colagem, marcações com marca texto, riscos, ou algo mais desse gênero.

Salvador, 03 de Novembro de 2021.