



Centro Universitário

CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA (CESB)

CENTRO UNIVERSITÁRIO

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA (IESB)

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS
CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB**

**Brasília
2015**

Sumário

Apresentação	3
Informações Gerais	3
Endereços e Horário de Atendimento	3
CAPÍTULO I.....	4
Dos Usuários da Biblioteca.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Do Cadastramento.....	4
CAPÍTULO III.....	4
Do Cancelamento do Cadastro.....	4
CAPÍTULO IV	4
Dos Serviços Oferecidos	4
CAPÍTULO V	5
Do Uso do Espaço Físico	5
SEÇÃO I Do Laboratório de Informática	5
SEÇÃO II Da Sala de Estudo em Grupo e Coletivo	6
CAPÍTULO VI	7
Do Acervo.....	7
CAPÍTULO VII	7
Do Empréstimo.....	7
SEÇÃO I Do Empréstimo Domiciliar	7
SEÇÃO II Do Empréstimo Especial	7
SEÇÃO III Dos Documentos Não Emprestados.....	8
CAPÍTULO VIII	8
Da Devolução, Renovação e Reserva	8
CAPÍTULO IX	9
Das Penalidades pelo atraso de devolução de livros	9
CAPÍTULO X	9
Da perda, Dano ou Extravio.....	9
CAPÍTULO XI	10
Do Malote	10
CAPÍTULO XII	10
Dos Deveres e Restrições aos Usuários.....	10
CAPÍTULO XIII	11
Das Disposições Finais.....	11

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB

APRESENTAÇÃO

O presente regulamento tem por objetivo definir diretrizes e normas a fim de proporcionar à comunidade acadêmica do IESB, informações claras sobre os produtos e serviços oferecidos, além das condutas necessárias para melhor aproveitamento do espaço. As bibliotecas dos Campi Norte, Oeste e Sul são regidas pelo mesmo regulamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

Bibliotecária Gerente:

Vanessa Rufino

E-mail institucional: vanessa.rufino@iesb.br

ENDEREÇOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Biblioteca Campus Giovanina Rímoli - Norte

Horário de atendimento:

Em períodos letivos: Segunda a sexta: das 7h45 às 22h30 / Sábados: das 8h às 17h.

Período de férias acadêmicas: De segunda a sexta-feira das 8h às 20h.

Endereço: SGAN Quadra 609 - Módulo D L2 Norte - Brasília – DF

Telefone: (61) 3962 9825

Bibliotecária setorial: Vivianne Rodrigues

E-mail institucional: vivianne.rodrigues@iesb.br

Biblioteca Campus Edson Machado - Sul

Horário de atendimento:

Em períodos letivos: Segunda a sexta: das 7h45 às 21h45 / Sábados: das 8h às 12h.

Período de férias acadêmicas: De segunda a sexta-feira das 8h às 20h.

Endereço: Asa Sul - SGAS Quadra 613/614 - Lotes 97 e 98 L2 Sul - Brasília – DF

Telefone: (61) 3962 4826

Bibliotecária setorial: Ramyze Uchoa

E-mail institucional: ramyze.uchoa@iesb.br

Biblioteca Campus Liliane Barbosa - Oeste

Horário de atendimento:

Em períodos letivos: Segunda a sexta: das 7h45 às 21h45 / Sábados: das 8h às 12h.

Período de férias acadêmicas: Segunda a sexta-feira das 8h às 20h.

QNN 31 - Áreas Especiais B/C/D/E Ceilândia Norte – Ceilândia – DF

Telefone: 3962 4721

Bibliotecária setorial: Alanna Almeida e Priscylla Torres

E-mail institucional: priscylla.almeida@iesb.br / alanna.torres@iesb.br

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB

CAPÍTULO I DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 1º A Biblioteca é de uso exclusivo dos docentes, discentes, colaboradores e egressos do IESB.

CAPÍTULO II DO CADASTRAMENTO

Art. 2º Os usuários devem estar devidamente cadastrados para ter acesso aos serviços prestados pela Biblioteca.

§ 1º O estudante será automaticamente cadastrado quando efetuar a matrícula na Secretaria Acadêmica.

§ 2º Os colaboradores e o corpo docente deverão se cadastrar diretamente na biblioteca, munidos de crachá funcional e documento de identidade.

§ 3º Os egressos deverão fazer um cadastro especial junto à Secretaria Acadêmica para uso dos espaços da biblioteca.

CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO DO CADASTRO

Art. 3º Cancelamento do cadastro dar-se-á por:

- I. abandono do curso;
- II. trancamento da matrícula;
- III. transferência para outra instituição de ensino superior;
- IV. rescisão do contrato de trabalho do colaborador;
- V. não cumprimento das normas (egressos).

Parágrafo único: Em situações excepcionais, cabe à gerência da Biblioteca e à Pró-Reitoria Acadêmica determinar outras providências cabíveis além do cancelamento do cadastro.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 4º A biblioteca, buscando atender às necessidades informacionais de seu público, oferece os seguintes serviços:

- I. consulta ao acervo da biblioteca online;
- II. empréstimo domiciliar de obras;

- III. auxílio para busca de livros nas estantes;
- IV. pesquisa e orientação para os recursos das bases de dados oferecidas;
- V. orientação e treinamento sobre as normas da ABNT;
- VI. apresentação dos serviços oferecidos e orientações iniciais aos calouros;
- VII. treinamento de usuários;
- VIII. acesso online a livros e periódicos por meio da biblioteca digital;
- IX. acesso online aos trabalhos de conclusão de curso dos discentes, artigos apresentados pelo corpo docente e materiais relevantes às atividades acadêmicas por meio do repositório digital;
- X. apresentação dos produtos e serviços dentro do espaço físico da biblioteca, por meio de visitas orientadas;
- XI. levantamento bibliográfico para o corpo docente;
- XII. auxílio aos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE de cada curso, na elaboração das bibliografias básicas e complementares.

Parágrafo único: Os serviços só podem ser usufruídos mediante a apresentação da identidade estudantil para os estudantes ou crachá para o corpo docente e colaboradores. Egressos deverão apresentar identificação especial e utilizarão apenas as instalações físicas da biblioteca, sendo vedada a utilização de todos os demais serviços.

CAPÍTULO V

USO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 5º O uso do espaço físico da biblioteca é privativo à comunidade acadêmica e consiste no uso das cabines de estudo individual, salas de estudo em grupo, mesas, cadeiras e laboratório de informática.

Parágrafo único: Não são permitidas reuniões de cunho pessoal, aglomerações ou qualquer situação que ocasionem desordem ou desconforto aos usuários presentes.

SEÇÃO I

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 6º O uso dos computadores da Biblioteca será exclusivo para o acesso às coleções de multimeios, pesquisas na internet e bases de dados, por parte de estudantes, professores e funcionários.

§ 1º Não é permitida a alteração das configurações do sistema e de padrões dos aplicativos dos computadores.

§ 2º É vedado o acesso a sítios de conteúdo pornográfico, salas de bate-papos, jogos e redes sociais.

§ 3º Não é permitido fazer download de músicas nos terminais.

§ 4º É vedado o uso de notebook e laptop nas mesas dos computadores.

§ 5º O estudante terá o limite de três horas consecutivas e diárias para o uso dos computadores, podendo ser renovado caso não haja outro estudante na espera.

SEÇÃO II

DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO E COLETIVO

Art. 7º As salas de estudo em grupo destinam-se exclusivamente a estudantes e professores para fins acadêmicos, monitorias e orientação docente para no mínimo duas (2) e no máximo sete (7) pessoas, sendo vedado o uso individual.

§ 1º O empréstimo da sala de estudo em grupo abrange duas modalidades:

- I. **Empréstimo sem agendamento:** efetivado de acordo com a disponibilidade de vagas das salas, independentemente do horário.
- II. **Empréstimo com agendamento:** efetivado presencialmente ou via telefone, de segunda a sexta-feira, sendo o tempo de tolerância para ocupação de dez minutos, diminuídos do tempo total do empréstimo.

§ 2º O acesso à sala de estudo aos sábados será livre, exceto no período de avaliações.

§ 3º Cada sala poderá ser utilizada pelo grupo por três horas diárias, podendo permanecer mais uma vez por igual período, caso não haja espera.

§ 4º O grupo não poderá se ausentar da sala de estudos.

§ 5º Não será permitido o uso da sala para aulas particulares e/ou reuniões de interesse pessoal.

§ 6º Ao completar o horário de utilização, o usuário deverá devolver a chave no balcão de atendimento.

§ 7º A sala de estudo coletivo permite o uso apenas por grupos, sem necessidade de retirada da chave.

§ 8º O usuário deve manter a voz moderada ao falar com os colegas, caso contrário poderão ser advertidos.

§ 9º A biblioteca não fornece material de escritório para seus usuários.

CAPÍTULO VI DO ACERVO

Art. 8º A composição do acervo das bibliotecas do IESB, bem como os critérios para sua atualização, é definido de acordo com o estudo das necessidades dos usuários e do Projeto Pedagógico de cada Curso.

Parágrafo único. O acervo constitui-se de livros e periódicos impressos e digitais, mídia digitais, normas ABNT e repositório de trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 9º Para realização do empréstimo domiciliar será necessária a apresentação da identidade estudantil e/ou do crachá funcional, no caso de professores e funcionários.

§ 1º O empréstimo é estritamente pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material bibliográfico em nome de outro usuário.

§ 2º O limite de exemplares para empréstimo varia de acordo com a categoria do usuário e do tipo de material, conforme informações abaixo:

Tabela 1 – Empréstimo domiciliar por usuário

Tipos de Obras	Estudantes e Funcionários		Professores	
	Quant.	Dias	Quant.	Dias
Livros	5	10	5	20

§ 3º Não será efetivado nenhum serviço de empréstimo, renovação e reserva de livros por telefone e/ou e-mail.

§ 4º Não poderão ser emprestados dois (2) ou mais exemplares, de uma mesma obra, para um mesmo usuário.

§ 5º O usuário é inteiramente responsável pela conservação das obras sob seu poder e, em caso de perda ou dano, as mesmas deverão ser repostas, devendo comunicar imediatamente à biblioteca para orientação dos procedimentos necessários.

§ 6º É vedado o empréstimo domiciliar para egressos.

SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 10 Os materiais multimídias (DVD, CDs, VHS) terão empréstimo diferenciado a saber:

Tabela2 – Empréstimo especial por usuário

Tipos de Obras	Estudantes e Funcionários		Professores	
	Quant.	Dias	Quant.	Dias
Multimídia	1	3	1	3

Parágrafo único: É vedado o empréstimo de periódicos. O estudante poderá consultar e fazer cópias do artigo do seu interesse.

SEÇÃO III DOS DOCUMENTOS NÃO EMPRESTADOS

Art. 11. Não serão retirados da biblioteca para empréstimo:

- I. obras de referência (dicionários, obras raras e especiais);
- II. o primeiro exemplar de cada título, por serem livros de consulta local;
- III. jornal do dia;
- IV. revistas da semana;
- V. normas acadêmicas da ABNT.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 12. A devolução de materiais emprestados poderá ser feita em qualquer um dos *Campi*, Norte, Sul ou Oeste, podendo ser efetivada por terceiros.

Art. 13. O material emprestado poderá ser renovado dentro do prazo específico de cada item, desde que não haja pedido de reserva e o usuário não esteja em débito com a biblioteca.

§ 1º A renovação no balcão de atendimento da biblioteca só será efetuada pelo usuário que realizou o empréstimo, tendo os materiais em mãos.

§ 2º A renovação pode ser realizada online no sítio da biblioteca a qualquer dia e horário no limite máximo de 9 (nove) vezes.

§ 3º A partir da décima renovação, é necessário comparecer com o material em qualquer uma das bibliotecas.

Art. 14. O estudante poderá fazer reserva de material que esteja emprestado para outro estudante, não podendo ser reservadas obras que se encontram disponível no acervo.

§ 1º É vedado aos funcionários da biblioteca separar livros no balcão de atendimento para empréstimo posterior.

§ 2º A obra reservada ficará disponível ao estudante por 48 horas. Após este prazo o material será destinado ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

§ 3º O acompanhamento da reserva é de responsabilidade do usuário, devendo o mesmo manter seu e-mail atualizado.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES PELO ATRASO DE DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Art. 15. O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarreta multa de caráter educativo, para alertar a comunidade acadêmica de suas responsabilidades com o uso coletivo, a preservação e conservação dos materiais.

§ 1º O usuário que atrasar na devolução do material retirado, por qualquer forma de empréstimo, pagará a multa em vigor, por cada obra e dia ou hora de atraso, o valor é de R\$ 2,00 (dois reais).

§ 2º A multa fica disponível por meio de boleto bancário no aluno online e deve ser paga no correspondente bancário.

§ 3º No caso de professores e funcionários, a multa é descontada em folha de pagamento.

§ 4º A multa só é cancelada mediante atestado médico, atestado de óbito, comprovante de viagem para fins acadêmicos ou a serviço que justifique a ausência do estudante no período do atraso.

§ 5º O estudante pode negociar a multa com a biblioteca, uma vez por semestre mediante doação de livros que sejam de interesse acadêmico ou sugerido pela biblioteca.

§ 6º O usuário é inteiramente responsável por qualquer material retirado em seu nome, respondendo por perdas, danos e extravios.

§ 7º O usuário deverá guardar o recibo de empréstimo e atentar-se à data de devolução do material.

§ 8º Perde o direito a novos empréstimos, renovações, reservas e ao nada consta, o usuário em débito com a biblioteca, até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO X

DA PERDA, DANO OU EXTRAVIO

Art. 16. O usuário deve comunicar à Biblioteca sobre a perda ou extravio dos materiais por ele emprestados, obrigando-se a repô-los.

§ 1º Em caso de obra esgotada será sugerido outro título desde que comprovado a indisponibilidade da obra junto ao fornecedor.

§ 2º A contagem dos dias de multa será interrompida na data de comunicação à Biblioteca da perda ou extravio.

§ 3º Após a comunicação, o usuário terá 10 (dez) dias úteis para fazer a reposição.

§ 4º A biblioteca não aceita pagamento em espécie para reposição do patrimônio.

CAPÍTULO XI DO MALOTE

Art. 17. O serviço de malote possibilita a solicitação de qualquer obra que não tenha exemplar disponível no Campus onde o usuário geralmente frequenta.

§ 1º O estudante solicitante deverá preencher formulário disponível no sítio da biblioteca com os seus dados e o das obras requeridas.

§ 2º É de inteira responsabilidade do usuário verificar, no sistema, a disponibilidade do material solicitado, em outro campus.

§ 3º O prazo de chegada do malote na unidade solicitada é de até 72 horas e ficará disponível ao estudante por 48 horas, ao término deste prazo, o material será destinado à biblioteca de origem.

§ 4º Perde o direito de utilizar o serviço de malote aquele usuário que por duas vezes consecutivas solicitar obras e não utilizá-la.

CAPÍTULO XII DOS DEVERES E RESTRIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 18. Constituem-se deveres e restrições aos usuários, além dos já citados neste regulamento:

- I. deixar o livro consultado sobre a mesa, após seu uso;
- II. não adentrar aos espaços da biblioteca com animais, salvo cão guia;
- III. respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio na Biblioteca;
- IV. disponibilizar seu material para exame, caso o portal antifurto dispare, além de comprovar empréstimos das obras em seu poder;
- V. tratar os funcionários e usuários com cordialidade e respeito;
- VI. zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- VII. não deixar materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos;
- VIII. não falar ao telefone celular, consumir alimentos e bebida na Biblioteca;
- IX. não permanecer com crianças e outros acompanhantes nas dependências da Biblioteca;

- X. não dobrar ou marcar as páginas de livros e periódicos, assim como, sublinhar ou escrever observações.

Parágrafo único: A falta de respeito aos funcionários e usuários da Biblioteca pode acarretar advertência verbal ou por escrito, conforme Regimento Interno do Centro Universitário IESB.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O presente Regulamento será revalidado anualmente por meio de reunião com a Pró - Reitoria Acadêmica ou por proposta da Gerência da Biblioteca, caso haja, necessidade.

Art. 20. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pela Gerência da Biblioteca, ouvida a Pró - Reitoria Acadêmica.

Art. 21. A alegação do não conhecimento deste Regulamento não isenta os usuários da Biblioteca de qualquer sanção prevista.

Art. 22. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Brasília, 25 de agosto de 2015.

Eda C. B. M. de Souza
Reitora