

Portaria n. 043, de 21 de outubro de 2020.

**Dispõe sobre aprovação do Regulamento da Biblioteca
“Pastor José Viana” da Faculdade Adventista da Bahia.**

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 26, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento da Biblioteca “Pastor José Viana” da Faculdade Adventista da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 10 de dezembro de 2020.



Eber Liessi
Diretor Geral da Fadba

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA PASTOR JOSÉ VIANA**

**TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO, DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Adventista da Bahia (Fadba), criada em 1979 com a fundação da instituição, ganhou forma e estrutura em 1987, é um órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, visando o assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 2º O acervo da Educação Básica está localizado no prédio da Biblioteca da Fadba e os usuários deste acervo (alunos da educação básica bem como professores) estão sujeitos ao mesmo regulamento.

**CAPÍTULO II
DOS PRESSUSPOSTOS E OBJETIVOS**

Art. 3º Para a concretização de seus fins, a Biblioteca da Fadba desenvolverá suas atividades institucionais conforme as declarações a seguir.

§ 1º Missão - Prover a comunidade acadêmica, informações atuais, relevantes e de qualidade em qualquer suporte, contribuindo com a pesquisa e o desenvolvimento crítico e científico.

§ 2º Visão - Tornar-se uma biblioteca de referência no Recôncavo Baiano atendendo as necessidades informacionais da comunidade acadêmica com aprovação máxima nos processos de avaliações internas e externas.

**TÍTULO II
DA EQUIPE DE TRABALHO**

Art. 4º A Biblioteca da Fadba será gerenciada por bibliotecário devidamente qualificado para o exercício de suas atribuições e contará com o apoio de uma equipe especializada e treinada composta por bibliotecário auxiliar, auxiliares de biblioteca e monitores.

§ 1º Compete ao bibliotecário, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento e as demais normas pertinentes;

II - assumir a responsabilidade técnica e gerencial da Biblioteca;

III - criar estratégias para conservar o acervo bibliográfico;

IV - elaborar a política de desenvolvimento do acervo, regulamento de empréstimos e outros documentos necessários ao departamento, submetendo-a à aprovação do Conselho Superior (Consu);

V - coordenar os serviços de atendimento e instrumentalização aos usuários, tendo em vista o preparo dos discentes ingressantes para fazer uso do acervo;

VI - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instalações congêneres;

VII - prezar pelo respeito ao princípio universal do controle bibliográfico;

VIII - encaminhar para o setor responsável as atualizações necessárias na página virtual da Fadba;

IX - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

X - apresentar anualmente, ou quando lhe for solicitado pela Direção Acadêmica, o relatório geral e inventário do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XI - promover e viabilizar o portal de publicações da Instituição;

XII - elaborar a política de inclusão de obras e atualizar periodicamente o repositório institucional; e

XIII - realizar melhoria e aquisição de livros e periódicos baseado no plano de atualização do acervo.

§ 2º Compete ao bibliotecário auxiliar, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento e as demais normas pertinentes;

II - auxiliar no gerenciamento da Biblioteca da Fadba;

III - assumir a direção da biblioteca quando da ausência do bibliotecário chefe; e

IV - executar trabalhos técnicos que dizem respeito a catalogação, indexação e classificação das obras.

§ 3º Compete ao auxiliar de biblioteca, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento e as demais normas pertinentes;

II - atender ao público realizando, empréstimo, devolução e renovação de obras bem como de chaves de escaninhos;

III - auxiliar os usuários na busca e localização das obras solicitadas;

IV - habilitar e atualizar as contas de usuários novos e veteranos;

V - controlar a entrada e saída de usuários;

VI - arrumar e remanejar os livros nas estantes por meio de leitura e limpeza de estantes;

VII - manter a ordem e o silêncio no ambiente de estudo;

VIII - acompanhar e orientar o uso adequado das Salas de Estudo em Grupo;

IX - inserir capítulos de livros e artigos de periódicos no sistema de gerenciamento de biblioteca;

X - realizar tratamento técnico das obras no tocante a magnetização e identificação visual; e

XI - auxiliar e orientar as atividades dos monitores.

§ 4º Compete aos monitores, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento e as demais normas pertinentes;

II - assessorar as auxiliares de biblioteca nas rotinas de abertura e fechamento da biblioteca;

III - arrumar e remanejar os livros nas estantes por meio de leitura e limpeza de estantes;

IV - auxiliar os usuários na busca e localização das obras solicitadas;

V - monitorar o uso adequado das Salas de Estudo em Grupo;

VI - auxiliar nos procedimentos de magnetização livros; e

VIII - zelar pela ordem e silêncio dentro do recinto da biblioteca.

TÍTULO III
DA INSCRIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO, DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I
DA INSCRIÇÃO

Art. 5º Todos os usuários assumem no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

I - cumprir as normas aqui estabelecidas;

II - zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade; e

III - zelar por seus pertences pessoais tendo em vista que a biblioteca não se responsabiliza pelos mesmos, deixados sobre a mesa, estantes ou qualquer outro lugar, tais como: óculos, celulares, carteiras, bolsas, mochilas e etc.

Art. 6º Para estar inscrito nesta biblioteca o usuário deverá:

I - estar devidamente matriculado e com sua documentação completa na Secretaria Geral;

II - estar regularizado junto ao setor de Finanças Estudantis; e

III - participar de um treinamento para uso adequado dos recursos oferecidos, Conforme Art. 4., parágrafo 1º, inciso V deste Regulamento e art. 115, inciso V do Regimento Geral.

Parágrafo único. Professores e servidores que mantêm vínculo empregatício com a instituição devem estar devidamente regularizados junto ao Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º A Biblioteca da Fadba terá o seguinte horário de abertura ao público em período normal de aulas.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIOS
Domingo:	08h00 às 17h
Segunda a Quinta-feira:	08h30 às 22h
Sexta-feira:	08h30 às 16h

Parágrafo único. Durante o período de férias, em feriados e outras datas especiais, a Biblioteca terá horário diferenciado de abertura ao público sendo este, comunicado com antecedência à comunidade acadêmica.

Art. 8º É proibido no recinto da Biblioteca:

I - conversar em voz alta, ao celular, ouvir som sem fones de ouvido ou fazer qualquer coisa que perturbe a ordem e o silêncio do ambiente da biblioteca;

II - entrar com líquidos ou alimentos de qualquer natureza;

III - entrar com materiais de uso particular tais como: livros, revistas, pastas, mochilas, bolsas, inclusive materiais da biblioteca que estejam em situação de empréstimo. Só serão permitidos: caderno, notebook (sem a capa ou maleta), agenda, lápis, borracha e régua (sujeito a verificação na entrada e na saída); e

IV - o inciso III do Art. 8º não se aplicará aos professores da instituição.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS

Art. 9º São serviços oferecidos pela Biblioteca da Fadba.

I - levantamento Bibliográfico que consiste na seleção de uma lista de obras e/ou artigos que atendam a necessidade informacional do usuário;

II - elaboração de ficha catalográfica para os membros da comunidade acadêmica exclusivamente para produção acadêmica da instituição; e

III - serviço de reserva de obras, que obedecerá aos seguintes critérios:

a) o usuário poderá realizar a reserva de obras no sistema SophiA, desde que não estejam com pendências na biblioteca;

b) a reserva poderá ser realizada por meio do Catálogo On-Line disponibilizado na internet no link: <<http://biblioteca.adventista.edu.br/>> ou nos terminais de consulta da biblioteca; e

c) após a disponibilização da obra, o usuário que a reservou, terá 24 horas para retirá-la. Caso não efetue a retirada da obra no tempo previsto, o usuário perderá a preferência e esta será transmitida ao usuário que estiver em segundo lugar na fila de espera e assim sucessivamente.

IV - a sala para estudo em grupo só poderá ser utilizada para grupos formados por (4) quatro ou mais alunos.

V - sala de periódicos:

- a) os periódicos deverão ser utilizados somente nesta sala;
- b) o usuário contará com orientação da equipe para a localização de periódicos e artigos solicitados; e
- c) os periódicos poderão ser retirados somente para o setor de reprografia localizado no interior da Biblioteca.

VI - treinamento de usuários e visitas guiadas, conforme seguintes especificidades:

- a) aos novos alunos é ofertado um treinamento quanto as normas e funcionamento da biblioteca incluindo uma apresentação e ambientação do espaço; e
- b) as visitas guiadas devem ser agendadas com a direção da biblioteca.

CAPÍTULO IV DA POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

Art. 10. Para utilização do serviço de empréstimo, os usuários deverão observar a quantidade de obras que podem ser emprestadas e prazo de devolução de acordo sua categoria.

Art. 11. Cada usuário poderá estar cadastrado em apenas uma das categorias abaixo mencionadas.

Art. 12. É vedado aos usuários da Biblioteca, pegar emprestado qualquer material em conta de outro usuário.

* LIVROS

CATEGORIA	LIVROS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	4	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	5	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	7	15 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	5	20 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	5	30 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	5	20 dias úteis
AFAM	3	05 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	4	07 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	08 dias úteis
Funcionários (Professores)	8	40 dias úteis

*** MULTIMEIOS**

CATEGORIA	MÍDIAS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	3	5 dias úteis
AFAM	3	5 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	3	5 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	5 dias úteis
Funcionários (Professores)	3	5 dias úteis

*** CHAVES DE ESCANINHO**

CATEGORIA	CHAVE	PRAZO
Todas as categorias	1	Até o final do expediente

**CAPÍTULO V
DOS DIREITOS**

Art. 13. São direitos dos usuários da Biblioteca da Faculdade Adventista da Bahia:

I - ter acesso a todas as informações concernentes aos serviços oferecidos;

II - desfrutar de um ambiente propício à pesquisa, leitura e estudo;

III - realizar consultas e empréstimos automatizados;

IV - ter apoio de um profissional de biblioteconomia na realização do levantamento bibliográfico;

V - contar com a orientação ou acompanhamento do funcionário ou monitor na busca pela informação ou obra desejada; e

VI - receber treinamento apropriado quanto as normas, funcionamento da biblioteca e disposição das obras nas estantes.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES

Art. 14. São deveres dos usuários da Biblioteca da Faculdade Adventista da Bahia:

I - manter um ambiente próprio de leitura, respeitando o direito de silêncio dos demais usuários;

II - observar e respeitar a data de devolução do material tomado emprestado;

III - contribuir com o asseio e limpeza do ambiente de estudo não levando alimentos ou descartando lixo de maneira inadequada;

IV - tratar com respeito e acatar toda a orientação dos funcionários e monitores; e

V - zelar pelo patrimônio da Biblioteca, incluindo livros e equipamentos ao não fazer uso inadequado.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 15. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas e ou danos causados.

§ 1º Em caso de extravio ou dano do material bibliográfico (molhar, rasgar, escrever, rasurar, riscar, recortar etc.), será obrigatória a reposição do material danificado, restituindo ao patrimônio um exemplar igual ao retirado. Em caso de material esgotado ou inexistente no mercado, o usuário fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro sendo este valor estipulado pela direção da biblioteca.

§ 2º O usuário que danificar o mobiliário ou quaisquer dos equipamentos da Biblioteca fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro sendo este valor estipulado pela Administração IES.

§ 3º Em caso de falta cuja gravidade comprometa a boa ordem dos serviços da Biblioteca da Faculdade Adventista da Bahia, o usuário poderá ter o acesso bloqueado ao serviço de empréstimo.

§ 4º O usuário concluinte de curso não receberá o seu diploma caso se encontre em débito com o serviço de empréstimo.

§ 5º Na modalidade EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, o usuário que não devolver o material emprestado no prazo concedido, pagará multa de R\$ 1,00 por livro para cada dia de atraso.

§ 6º Na modalidade EMPRÉSTIMO POR HORA, o usuário sofrerá as seguintes sanções:

I - atraso de até uma hora, pagará multa de R\$ 1,00 por livro;

II - atraso superior a uma hora, pagará multa de R\$ 5,00 por livro; e

III - atraso superior a 24 horas, pagará multa de R\$ 10,00 por livro para cada dia de atraso.

§ 7º Em havendo atraso na devolução da chave do escaninho o usuário sofrerá as seguintes sanções:

I - multa de R\$ 3,00 para cada dia de atraso; e

II - caso a chave do escaninho seja extraviada, o usuário deverá pagar uma taxa estipulada pela direção que diz respeito aos custos operacionais de abrir o escaninho e o custo da substituição da fechadura.

CAPÍTULO VIII DOS CASOS OMISSOS

Art. 16. Os casos omissos não previstos no presente regulamento ou emergenciais serão tratados pela Direção da Biblioteca. Em havendo necessidade, será consultada a Direção Acadêmica.

Voto n. 100/2020

Data: 21 de outubro de 2020.

Atualizado em: 23 de setembro de 2020