

Portaria n. 070, de 15 de junho de 2022.

Dispõe sobre atualização do Regulamento da Biblioteca 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 a atualização do Regulamento da Biblioteca “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 a Portaria n. 043/2020 e as disposições em contrário.

Cachoeira, 04 de julho de 2022.



Eber Liessi

Diretor-Geral da Fadba

Voto n. 2022-071.
Data: 15 de junho de 2022.
Atualizado em: 11 de julho de 2022.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Normatiza o funcionamento da biblioteca José Viana da FADBA.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre a composição, as normas de funcionamento e utilização da biblioteca da FADBA.

Art. 2º A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, visando o assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, bem como do Colégio Adventista da Bahia.

Art. 3º A biblioteca é responsável por todo acervo bibliográfico físico e digital.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS

Art. 4º O horário de funcionamento da biblioteca consta do Anexo "I", integrante do presente Regulamento e será publicado semestralmente no sítio eletrônico da FADBA.

Art. 5º São serviços ofertados 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;

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 esteja com pendência 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 ;

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, perderá a preferência e esta será transmitida ao usuário que estiver em segundo lugar na lista de espera e assim sucessivamente.

IV - sala para estudo em grupo, a qual poderá ser utilizada para grupos formados por um mínimo de 4 (quatro) estudantes;

V - sala de periódicos, que obedecerá aos seguintes critérios:

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;

c) os periódicos poderão ser retirados somente para o setor de reprografia localizado no interior da Centro de Estudo e Inovação .

VI – orientações a usuários e visitas guiadas, conforme seguintes especificidades:

a) aos alunos ingressantes é ofertada orientação quanto às normas e funcionamento, incluindo uma apresentação e ambientação do espaço;

b) as visitas guiadas devem ser previamente agendadas com o bibliotecário.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE INGRESSO, CADASTRO E EMPRÉSTIMO

Art. 6º A biblioteca poderá ser utilizado por discentes, docentes e funcionários da FADBA, assim como pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo.

Art. 7º É considerado usuário da biblioteca todos os que efetivam cadastro, assumindo o compromisso de cumprir as normas aqui estabelecidas.

Parágrafo único. Poderão efetivar o cadastro na biblioteca professores, pessoal técnico-administrativo e estudantes vinculados à Fadba.

Art. 8º Os usuários devem ingressar no Centro de Estudos e Inovação apenas com materiais necessários para consulta ou estudo, a saber: caderno, notebook (sem a capa ou maleta), agenda, lápis, borracha e régua (sujeito a verificação na entrada e na saída).

Art. 9º É obrigatória a utilização dos escaninhos durante a permanência dos usuários na biblioteca.

§ 1º Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos escaninhos, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar do ambiente.

§ 2º O usuário ficará sujeito ao pagamento de multa, fixada conforme Anexo "II", em relação à ocupação do escaninho, diante das seguintes ocorrências:

I - retirar-se da biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação;

II - não o desocupar até o fechamento da biblioteca;

III - ficar de posse da chave, mantendo o material guardado e ausentar-se da biblioteca;

IV - perder a chave;

V - desocupar o armário e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem devolver a chave.

§ 3º No fim do expediente, os escaninhos serão abertos pelo bibliotecário responsável pela biblioteca.

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

Art. 11. É vedado aos usuários da biblioteca, solicitar qualquer material em conta de outro usuário.

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

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

CATEGORIA	CHAVE DE ESCANINHO	PRAZO
Todos os usuários	1	Até o final do expediente

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 12. É direito do usuário da biblioteca:

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

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

III - realizar consultas e empréstimos automatizados;

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

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

VI - receber orientações quanto às normas, funcionamento da Centro de Estudo e Inovação e disposição das obras.

Art. 13. É dever do usuário:

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;

BAHIA/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;

V - zelar pelo patrimônio da biblioteca, incluindo livros e equipamentos.

Art. 14. 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 líquido ou alimento de qualquer natureza.

Art. 15. O usuário deverá indenizar a Centro de Estudo e Inovação 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.

§ 2º 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 administração da IES .

§ 3º 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.

§ 4º Em caso de falta cuja gravidade comprometa a boa ordem dos serviços da biblioteca, o usuário poderá ter o acesso bloqueado ao serviço de empréstimo.

CAPÍTULO V DOS CASOS OMISSOS

Art. 16. Os casos omissos não previstos no presente regulamento ou emergenciais serão tratados pela Direção Acadêmica .

ANEXO I – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**PERÍODO LETIVO**

Domingo 8h às 17h	Segunda a quinta 8h às 22h	Sexta-feira 8h às 16h
----------------------	-------------------------------	--------------------------

PERÍODO DE FÉRIAS

Horário diferenciado de abertura ao público sendo este, comunicado com antecedência, mínima de 48 horas.

ANEXO II – DAS MULTAS E SEUS VALORES

Na modalidade EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, o usuário que não devolver o material emprestado no prazo concedido, pagará multa de R\$ 2,00 por livro para cada dia de atraso.

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

I - atraso de até uma hora, pagará multa de R\$ 2,00 por livro;

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

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

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;

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.