



# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO LUÍS ORIONE**

**ARAGUAÍNA  
2019**

## 1 LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca Dom Orione está localizada no 1º e 2º piso do Campus da FACDO.

Rua Santa Cruz, 557 – Centro

CEP: 77804-090 – Araguaína (TO)

Tel: (63) 3413-0500 – ramal 0576

email: [biblioteca@catolicaorione.com.br](mailto:biblioteca@catolicaorione.com.br)

[eduardo@catolicaorione.edu.br](mailto:eduardo@catolicaorione.edu.br)

## 2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

### ***Segunda a sexta-feira***

De 8h às 22h30min.

### ***Sábado***

De 9h às 16h45min.

### 2.1 Período de férias

Os horários do período de férias poderão ser alterados caso ocorra redução da jornada de trabalho concedida aos colaboradores do setor. Havendo alteração de horário, será divulgado no site da Biblioteca e através de cartazes dentro do recinto da Biblioteca

## 3 SOBRE A BIBLIOTECA

A Biblioteca São Luís Orione é mantida pela FACDO – Faculdade Católica Dom Orione e tem como missão atender principalmente a comunidade acadêmica, identificando-se com suas necessidades, sendo responsável pelo provimento de informações, procurando manter-se atualizada, visando o aprimoramento dos serviços, disponibilizando novas técnicas, capacitando intelectualmente os usuários

de forma a torná-los sujeitos independentes e críticos em suas pesquisas, atuando como instrumento de apoio acadêmico no processo de ensino/aprendizagem e por fim estimulando o estudo, a pesquisa e a cultura. Dentro de suas possibilidades, como extensão de suas atribuições, a biblioteca atende também à comunidade externa, buscando sempre o conforto e a satisfação do usuário.

#### **4 PÚBLICO A QUE SE DESTINA**

A Biblioteca São Luís Orione visa atender ao público:

- ✓ **Discentes** – Alunos da FACDO;
- ✓ **Docentes** – Professores e coordenadores da FACDO;
- ✓ **Alunos Colégio Santa Cruz** – Alunos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Cursinho Pré-Vestibular.
- ✓ **Funcionários técnico-administrativos** – FACDO e Colégio Santa Cruz;
- ✓ **Comunidade religiosa** – Religiosos (as) e Sacerdotes;
- ✓ **Acadêmicos araguainenses** – Alunos e professores de outras instituições;
- ✓ **Outros** – Toda a comunidade araguainense.

#### **5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

O acervo encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), em conjunto com a tabela de Cutter para a identificação dos autores.

#### **6 ACESSO AO ACERVO**

O acesso ao acervo na Biblioteca São Luís Orione, é livre, isso quer dizer que, o usuário pode circular dentro de todo ambiente informacional da biblioteca, com oportunidade de conhecer melhor o acervo.

Devemos informar também, que esta biblioteca está adequada para atender usuários portadores de necessidades especiais, de acordo com a legislação brasileira vigente de inclusão social.

## **7 DO USO DOS ESCANINHOS**

O uso dos escaninhos é exclusivo e obrigatório no período de permanência do usuário em qualquer dependência na Biblioteca. Não será permitido o uso dos escaninhos quando o usuário não se encontrar presente nas dependências da Biblioteca.

### **7.1 Disposições gerais**

- ✓ É obrigatório o uso dos escaninhos onde deverão ser guardadas bolsas, sacolas, mochilas, pastas, arquivos–de folhas–com zíper, etc., inclusive as que acondicionam notebooks e similares. Não será permitida a entrada de usuários portando tais materiais;
- ✓ Não é permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos (ex.: malas), com exceção de objetos imprescindíveis a serem utilizados nos estudos, Neste caso, serão vistoriados na saída;
- ✓ São de inteira responsabilidade do usuário a guarda e o zelo da chave em seu poder. Assim, estará cuidando dos seus pertences. Em caso de perda ou dano, o usuário deve dirigir-se ao Bibliotecário responsável pelo setor;
- ✓ É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, uma vez que o seu extravio, danificação ou utilização acarretarem o pagamento de multa, conforme valores definidos pela coordenação da biblioteca, para troca de fechadura e/ou confecção de novo chaveiro;
- ✓ Não é permitido sair da Biblioteca portando a chave do escaninho. O usuário que sair com a chave receberá advertência.
- ✓ Não é permitida a permanência do material nos escaninhos após o horário de funcionamento da Biblioteca.

✓ O usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, óculos, capacetes, carregadores, etc.). A Biblioteca não se responsabiliza por objetos encontrados; quando houver, serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos.

✓ O usuário é responsável por seus pertences (livros, celular, óculos, Notebooks, carregadores, capacetes, etc.) no recinto da Biblioteca.

## **8 DO USO DOS COMPUTADORES DE PESQUISA ACADÊMICA**

Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a Sites da internet:

✓ O acesso à Internet deverá se restringir à pesquisa relacionada ao estudo acadêmico, sendo proibido entrar em sites pornográficos, salas de bate-papo, jogos.

✓ 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 no balcão de atendimento com antecedência;

✓ O uso do computador fica livre por um período de 50 (cinquenta) minutos por pessoa. Caso haja necessidade, o prazo pode ser prorrogado por mais 50 (cinquenta) minutos, desde que não haja reserva de horário ou fila de espera;

✓ Deverá ser preenchida, pelo usuário, a data com horário de início e de fim de utilização do equipamento.

## **9 DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO**

O empréstimo do acervo é exclusivo para usuários cadastrados na base de dados da Biblioteca São Luís Orione. Só poderão ser cadastrados na base de dados, alunos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários técnico-administrativos da FACDO.

## 9.1 Do empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários cadastrados na base de dados da Biblioteca “São Luís Orione”, que não estejam em débito, tanto com a IES quanto a biblioteca. É indispensável a apresentação da carteirinha estudantil ou documento com foto para a realização do empréstimo, também é intransferível.

9.1.1 Terá restrição de empréstimo o exemplar de consulta, que por sua vez está marcado com uma traja vermelha acima da etiqueta de lombada, e também os livros de referência que estão marcados com uma tarja azul.

9.1.2 É vetado o empréstimo a usuários portando carteirinha ou documento com foto de terceiros.

## 9.2 Dos prazos e condições para o empréstimo

Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar são diferenciados pela categoria de usuários.

Define-se então que:

<b>Usuário</b>	<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo de Empréstimos</b>
<b>Aluno</b>	<b>Livro</b>	<b>02</b>	<b>07 dias</b>
<b>Aluno</b>	<b>CD-Rom, DVD Fita de Video</b>	<b>01 de cada</b>	<b>03 dias</b>
<b>Professor</b>	<b>Livro</b>	<b>03</b>	<b>15 dias</b>
<b>Professor</b>	<b>CD-Rom, DVD Fita de Video</b>	<b>01 de cada</b>	<b>03 dias</b>

O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

### **9.3 Das restrições e exceções**

Fica restrito o empréstimo domiciliar para os demais usuários citados no item 4 desta norma.

Os casos a que cabem exceção, devem ser comunicados com antecedência à coordenação da biblioteca e só será deferida a autorização da retirada do material das dependências da biblioteca mediante a apresentação, por escrito, assinada pelo bibliotecário. Neste caso, o documento de identidade do usuário ficará retido na biblioteca até a sua devolução.

### **9.4 Dos casos sem exceção**

Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier se desligar da FACDO.

### **9.5 Da renovação e do empréstimo**

O usuário poderá solicitar a renovação dos materiais emprestados pelo mesmo período de empréstimo, somente uma vez consecutiva, observando ainda a existência ou não da reserva da obra.

A renovação do material emprestado somente poderá ser efetivada mediante sua apresentação na biblioteca pelo usuário ou pelo Web Aluno, desde que o material bibliográfico não esteja atrasado, e/ou reservado para outro usuário.

### **9.6 Da devolução de materiais**

A devolução de materiais se efetiva mediante:

- ✓ A entrega dos materiais no balcão de empréstimo/devolução;
- ✓ A respectiva baixa do material no Sistema *Sei*.

## **9.7 Das penalidades**

Algumas infrações cometidas pelos usuários, estarão sujeitos à aplicação da pena de multa e em alguns casos multa e suspensão. O julgamento e a decisão de quais penas deverão ser aplicados é de inteira responsabilidade da coordenação da biblioteca e deverá ser comunicada, à diretoria da FACDO e ao usuário penalizado, por escrito.

## **9.8 Da multa por atraso de devolução**

*O usuário (aluno, professor, funcionário) que devolver o livro após a data estipulada, de acordo com o item 6.2 destas normas, estará automaticamente penalizado ao pagamento de multa no valor de R\$2,00 (Dois reais) por obra e por dia de atraso, ficando o usuário impossibilitado de utilizar os serviços de circulação e empréstimo da biblioteca até que regularize sua situação*

*Domingos e feriados não serão considerados dias úteis para cobrança de multa.*

Esta situação só será relevada, mediante apresentação de atestados ou boletim de ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário de devolver o material no prazo determinado.

A devolução poderá ser realizada por terceiros não se fazendo necessária a apresentação da carteirinha.

No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

## **9.9 Da reserva de materiais**

As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários. A fila de reserva será montada de acordo com a ordem de chegada e o software é o responsável por essa fila, ficando impossibilitado, qualquer usuário de desobedecer esta ordem.



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

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

As obras e/ou material de consulta local não poderão ser reservados.

Obedecerão à fila de reserva, todos os usuários que estiverem inseridos na base de dados da biblioteca.

Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

### **9.10 Do extravio ou perda de material da biblioteca**

O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano o usuário deverá:

- ✓ Comunicar o fato junto à coordenação da biblioteca;
- ✓ Repor outro exemplar do mesmo título (edição mais recente no mercado);
- ✓ Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, a critério do bibliotecário;
- ✓ O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da biblioteca.

Deve-se ressaltar que o usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago o valor referente à obra indicada pelo bibliotecário.

O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, enquanto o fato não for comunicado à biblioteca.

## 9.11 Da confecção da carteirinha de sócio

O usuário que desejar fazer a carteirinha deverá se dirigir ao centro acadêmico do seu curso.

## 10 DOS DEVERES DO USUÁRIO

Os usuário obedecer os seguintes procedimentos no recinto da biblioteca:

- ✓ Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- ✓ Obedecer os horários de entrada e saída;
- ✓ Apresentar a carteirinha estudantil ou documento com foto para todo serviço solicitado;
- ✓ A carteirinha estudantil ou documento com foto é intransferível;
- ✓ Colaborar com o silêncio;
- ✓ Pagar débitos referentes a multas por atraso;
- ✓ Deixar no guarda-volumes mochilas, pastas, bolsas;
- ✓ Não utilizar aparelhos sonoros ou telefone celular no espaço físico da biblioteca;
- ✓ Manter e conservar a limpeza do local;
- ✓ O uso da internet é exclusivamente para pesquisas acadêmicas e conforme a orientação da biblioteca;
- ✓ Não é permitido nenhum tipo de jogo dentro do recinto da biblioteca;
- ✓ Não consumir qualquer tipo de alimento e/ou bebida nas dependências da biblioteca;
- ✓ Não fumar nas dependências da biblioteca;

## **11 DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

O usuário deve observar a data de devolução afixada (carimbada) na folha de rosto da obra, não sendo permitida a saída de materiais emprestados da biblioteca, cuja data de devolução não estiver devidamente carimbada e/ou caso esteja vencida.

Usuário flagrado saindo – propositadamente ou não – com qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito à suspensão do uso de empréstimos (todas as categorias) domiciliares.

A biblioteca não se responsabilizará por materiais emprestado deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estiverem sendo devolvidos.

O usuário é responsável por seus pertences (livros, celular, óculos, Notebooks, Carregadores, etc.) no recinto da Biblioteca.

É importante ressaltar que qualquer pendência existente na biblioteca, seja extravio de material ou multa, o aluno ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca.

## **12 DAS RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA**

Assim como os usuários, a biblioteca também deve cumprir alguns papéis importantes para que haja um fluxo de informações relevantes para a formação acadêmica dos usuários e a inserção social.

### **12.1 Das responsabilidades técnicas**

Cabe à Biblioteca São Luís Orione desenvolver treinamentos aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos informacionais existentes na biblioteca.

### 12.1.1 Dos treinamentos

A Biblioteca São Luís Orione desenvolve os seguintes programas de treinamentos:

- ✓ Treinamento de consulta e reserva no Software “*Sei Educacional*”;
- ✓ Treinamento “Estratégias de Pesquisa na Internet”;
- ✓ Visitas guiadas.

### 12.2 Das responsabilidades administrativas

A Biblioteca é um espaço onde se estimula a circulação, a transferência e a comutação da informação, por isso deve ser um organismo ágil, dinâmico e eficaz, que busque atualização constante em seus diversos aspectos: serviços, acervo e recursos humanos e tecnológicos.

Para as atividades de extensão, que envolvem um público diversificado quanto a faixa etária e outros aspectos, a biblioteca tem como objetivo a inserção social ao desenvolver o atendimento ao público externo, levando informação, cultura e conhecimento para fora do espaço acadêmico.

## 13 USO DO ESPAÇO FÍSICO PARA AULAS

Não é permitido ministrar aulas dentro da Biblioteca, visto que o espaço disponível é destinado aos usuários que estão em estudo, realizando pesquisas ou desenvolvendo trabalhos acadêmicos, necessitando, para isso, de um ambiente silencioso.

A não observância das normas será relatada a Diretoria.

## 14 DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

A Biblioteca São Luís Orione oferece serviços que auxiliam o aluno na busca pela informação. Todos estes serviços estão disponíveis a todos os usuários, que por sua vez, deverão requerê-los juntos ao balcão de empréstimo/devolução.

Deve-se ressaltar que não será cobrada taxa para realização destes serviços.

Os serviços são:

- ✓ Acesso à internet (com exceção para bate papo – chat, correio eletrônico, transferências de programas – download, jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico);
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Consulta local;
- ✓ Renovação;
- ✓ Reserva;
- ✓ Comutação Bibliográfica;
- ✓ Assistência ao usuário na utilização de normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas - para normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Levantamentos bibliográficos: listagem de referências bibliográficas sobre assuntos específicos nas áreas desejadas, de acordo com solicitação prévia.

## 15 QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

A Biblioteca São Luís Orione conta com um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional e Auxiliares de Biblioteca, que atendem a necessidade dos usuários, bem como os do funcionamento da biblioteca.

## 16 SOFTWARE UTILIZADO

- ✓ *Sei Educacional*

Este software foi implantado visando a agilidade e segurança no empréstimo, devolução, reserva, renovação bem como na busca e recuperação de informações pelo usuário.

## **17 DOAÇÃO PARA O ACERVO**

Você pode colaborar para a formação e desenvolvimento do acervo da biblioteca doando livros que não utiliza mais. O material doado deverá ser adequado ao nosso público alvo, estar com o conteúdo atualizado e em boas condições físicas. Os materiais doados sem solicitação serão submetidos aos critérios de seleção, devendo o doador ser informado que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo. A biblioteca poderá incorporar ao acervo o material doado ou permutado, repassá-lo ou descartá-lo, de acordo com sua decisão. Não são aceitas doações ou permutas de obras xerocopiadas.

Esta norma poderá sofrer alterações a qualquer instante, ficando a cargo do bibliotecário e da diretoria autorizar e assinar como se faz abaixo para determinar a vigência desta.

---

Pe. Eduardo Seccatto Caliman  
Diretor Acadêmico

---

Eduardo Ferreira da Silva  
Bibliotecário