



FACULDADE DE CIÊNCIAS  
HUMANAS DE OLINDA



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

2018

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da denominação, sede e subordinação .....	3
CAPÍTULO II – Da finalidade e dos serviços oferecidos .....	3
CAPÍTULO III – Dos usuários e das inscrições .....	4
CAPÍTULO IV – Do acesso e do horário de atendimento .....	4
CAPÍTULO V - Do empréstimo e da reserva .....	5
CAPÍTULO VI - Das obrigações e responsabilidades .....	6
CAPÍTULO VII - Das mutilações e perdas de materiais .....	7
CAPÍTULO VIII - Do prazo e das suspensões .....	7
CAPÍTULO IX - Da reserva da sala de grupos .....	8
CAPÍTULO X – Das disposições finais .....	8

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE OLINDA

### CAPÍTULO I -

#### DA DENOMINAÇÃO, SEDE E SUBORDINAÇÃO

**Art. 1º** - A Biblioteca Irmã Letícia de Queiroz Torreão pertencente à Faculdade de Ciências Humanas de Olinda – FACHO - integra o conjunto de serviços educacionais postos à disposição pela instituição e funciona em sua sede à Rodovia PE-15, km. 3,6 - bairro de Ouro Preto, na cidade de Olinda, estado de Pernambuco.

**Art. 2º** - A referida Biblioteca está diretamente subordinada à Direção Executiva Acadêmica da Faculdade.

### CAPÍTULO II -

#### DA FINALIDADE E DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 3º** - A Biblioteca tem como finalidade possibilitar condições adequadas de estudo e pesquisa à comunidade acadêmica da Faculdade e à comunidade externa onde está inserida.

**Art. 4º** - Os serviços postos à disposição dos usuários compreendem a consulta e empréstimo de livros e revistas; acesso a jornais e periódicos; utilização de ambiente para estudo individual e em grupo; utilização de Internet e seu acervo de DVDs, CDs e vídeos, nos termos definidos neste Regulamento.

### CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS E DAS INSCRIÇÕES

**Art. 5º** - São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Alunos, professores e funcionários da FACHO.
- II - Membros da comunidade externa
- III - Ex-alunos e alunos das escolas públicas situadas no entorno da Faculdade

**Art. 6º** - Será exigida a seguinte documentação por ocasião da inscrição:

- I – Documento de identidade.
- II – CPF.
- III – Comprovante de matrícula.
- IV – Comprovante de residência

### CAPÍTULO IV – DO ACESSO E DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

**Art. 7º** - Os membros da comunidade externa têm livre acesso às instalações da Biblioteca, exceto ao acervo bibliográfico, obedecido o seguinte horário de atendimento:

- I – Durante o período letivo: 09h. às 21:30 de 2ª à 6ª f. e aos sábados das 08h. às 13h.
- II – Durante o recesso escolar o horário será reduzido e serão garantidos 15 dias de recesso para inventário.

**Art. 8º** - Não será permitido o acesso do usuário com animais de qualquer porte; bem como fumar e portar bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V –**

### **DO EMPRÉSTIMO E DA RESERVA**

**Art. 9º** - Será permitido ao usuário da comunidade acadêmica (Alunos, professores e funcionários da FACHO) o empréstimo domiciliar de livros.

**Art. 10º** - Não será permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência, publicações periódicas, obras raras, mapas, teses, dissertações, TCC e obras colocadas em reserva pelos docentes ou discentes as quais estarão disponíveis apenas para consulta na biblioteca.

**Art. 11º** - Poderão ser reservados os itens do acervo que não estejam disponíveis no ato da solicitação do empréstimo.

**Art. 12º** - A obra reservada ficará à disposição do primeiro usuário por 1 (um) dia após sua devolução. Após esse período estará à disposição do segundo e, assim, sucessivamente.

**Art. 13º** - Poderão ser renovados, quantas vezes forem necessárias, todos os empréstimos dos itens que não estiverem reservados.

**Art. 14º** - Para o empréstimo dos materiais será indispensável o número da matrícula e o nome completo do usuário.

## CAPÍTULO VI –

### DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 15º** – A Chefia da Biblioteca que deverá ser exercida por profissional habilitado pelo Conselho de Biblioteconomia que será responsável direta pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seus acervos bem como dos equipamentos.

**Parágrafo Único** - O material bibliográfico é classificado como material permanente sendo, portanto, considerado um bem incorporado ao patrimônio físico da Faculdade.

**Art. 16º** - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade.

**Art. 17º** - O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida e na condição em que foi emprestado.

**Art. 18º** – É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

**Art. 19º** – É obrigação dos funcionários e usuários manter entre si um relacionamento respeitoso e uma postura ética consentânea com os objetivos e missão da instituição, além de zelar pelo ambiente físico e equipamentos disponíveis.

## CAPÍTULO VII – DAS MUTILAÇÕES E PERDAS DE MATERIAIS

**Art. 20º** - O usuário é responsável pelos materiais emprestados no seu nome.

**§ 1º** - Em caso de extravio ou dano, é obrigatório ao usuário efetuar indenização à Biblioteca, mediante substituição do mesmo material, restando os serviços de empréstimo suspensos até a referida reposição.

**§ 2º** - Em caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada e aprovada pela Chefia da Biblioteca.

**§ 3º** - Enquanto não for efetuada a reposição, o usuário estará impedido de fazer empréstimos domiciliares e local, dos materiais bibliográficos da Biblioteca.

**§ 4º** - Se pelo prazo máximo de 30 dias após a constatação da mutilação ou perda, o usuário não fizer a reposição da publicação, será comunicado à Direção da Faculdade para providências.

**§ 5º** - Será registrada suspensão de 10 dias ao usuário que deixar anotações a lápis ou caneta nas publicações.

## CAPÍTULO VIII – DO PRAZO E DAS SUSPENSÕES

**Art. 21º** - Os prazos para empréstimo dos materiais são variáveis, conforme a categoria do usuário. O aluno da graduação poderá levar 3(três) livros para empréstimo domiciliar durante 8 (oito) dias; o Aluno da Pós-graduação, professores e funcionários poderão levar 5 (cinco) livros para empréstimo domiciliar, durante 15(quinze) dias;

**§ 1º** - Excedido o prazo da categoria a que pertence, sem renovação ou devolução da obra, o usuário em atraso terá uma penalidade, não podendo realizar empréstimos, até regularizar a situação financeira.

§ 2º - A penalidade prevista no § 1º será de uma multa de R\$ 1,00 (um real) por livro/dia de atraso, contando sábados, domingos e feriados.

#### **CAPÍTULO IX –**

#### **DA RESERVA DA SALA DE GRUPOS**

**Art. 22º** - A sala de trabalho em grupos serve para que os alunos possam interagir e discutir os trabalhos, sendo permitida a presença de no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) pessoas com permanência no local por 2 (duas) horas.

#### **CAPÍTULO X –**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23º** – Todos os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos, em primeira instância, pela Chefia da Biblioteca e, em segunda e última instância administrativa, pela Direção Geral da Faculdade.

**Art. 24º** – O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho Administrativo da Faculdade de Ciências Humanas de Olinda - FACHO, entra em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Olinda, 18 de abril de 2018.

**Ana Cristina Fonseca  
Diretora Geral**