



CENTRO DE ENSINO
SUPERIOR DO AMAPÁ

2022

REGULAMENTO BIBLIOTECA CEAP

MACAPÁ, AP

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ – CEAP
BIBLIOTECA DO CEAP

REGULAMENTO BIBLIOTECA CEAP

MACAPÁ
2022



CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ - CEAP

Diretor

José Claudio da Silva

Vice Diretora, Pesquisadora e Procuradora Institucional e Ouvidora Geral

Maria Ângela Paes Leme Nogueira

Coordenadora Pedagógica, de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação

Magda Mari Ripke Donin

Bibliotecária

Marlen Cristina Teixeira Amaral

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Catalogação na Fonte

Marlen Amaral CRB₂ 1354

B582r Biblioteca do CEAP.
 Regulamento Biblioteca CEAP / Biblioteca do CEAP. - Macapá,
 2022.
 15 f. : 21 x 30 cm.

1. Regulamento da Biblioteca - CEAP. 2. Direitos e deveres do usuário. I. Título.

CDD 027.1

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS	2
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO III	DO ACERVO	4
CAPÍTULO IV	DAS ATIVIDADES	5
CAPÍTULO V	DOS USUÁRIOS	5
CAPÍTULO VI	DO USO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS SERVIÇOS	8
CAPÍTULO VII	DAS PENALIDADES	11
CAPÍTULO VIII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	12
	GLOSSÁRIO	13

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1. A Biblioteca do Centro de Ensino Superior do Amapá - CEAP, mantido pela Associação Amapaense de Ensino e Cultura - AEEC, é um órgão suplementar de apoio direto às funções ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pela instituição, diretamente subordinada ao Diretor Geral do CEAP.

Art. 2. A Biblioteca do Centro de Ensino Superior do Amapá tem por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de utilização todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do CEAP, oferecendo serviços à comunidade acadêmica, seja através de seu próprio acervo, seja facilitando o acesso a acervos nacionais e internacionais, utilizando modernas técnicas de acesso à informação através do uso das tecnologias de processamento automatizado, pesquisa em rede e busca *online* de documentos.

Art. 3. Para consecução de suas finalidades compete à Biblioteca do CEAP:

I – administrar, planejar, organizar e dirigir os serviços da biblioteca;

II – manter sob sua guarda e controle todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital da instituição;

III - atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste *Regulamento*, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da instituição e para a socialização da cultura na comunidade em que se insere;

IV – estabelecer, manter e intensificar intercâmbio técnico-científico e cultural com pessoas, instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas e sistema de permuta e doação de publicações;

V - servir de suporte ao ensino para os cursos de extensão, de graduação e de pós-graduação desenvolvidos pela IES;

VI – sugerir, com base nas indicações formuladas pelos professores através de suas respectivas Coordenações de Cursos, o material bibliográfico e multimeios a serem adquiridos por compra ou permuta;

VII - processar tecnicamente o material documental recebido pela biblioteca;

VIII - providenciar a restauração e encadernação das publicações deterioradas;

IX - registrar e organizar as coleções de periódicos nacionais e estrangeiros;

X - organizar e administrar sistema adequado de atendimento aos usuários, auxiliando-o na busca de informações e indicando os recursos existentes;

XI - organizar e administrar sistema adequado de controle de empréstimo de materiais bibliográficos e multimeios, na conformidade das normas próprias deste *Regulamento*;

XII - estabelecer programas de disseminação da informação através de serviços periódicos de alerta e outros;

XIII – realizar anualmente o inventário de todo o material bibliográfico e multimeios, para detectar as perdas e registrá-las.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4. Para desenvolvimento de suas atividades a Biblioteca do CEAP conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – um *Bibliotecário Chefe*;

II – *Pessoal Administrativo de Apoio*.

§ 1º O *Bibliotecário Chefe* e o *Pessoal Administrativo de Apoio* são contratados pela *Associação Amapaense de Ensino e Cultura – AAEC*, sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º A função de *Bibliotecário Chefe* tem natureza de *Função de Confiança* e é ocupada por profissional devidamente habilitado na forma da legislação vigente, designado por *Ato Especial do Diretor Geral do CEAP*.

§ 3º A quantidade de *Pessoal Administrativo de Apoio* é definida pelo *Diretor Geral do CEAP*, na conformidade das necessidades em relação ao volume dos serviços prestados pelo órgão.

Art. 5. Compete ao *Bibliotecário Chefe*:

I – planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da *Biblioteca*;

II – representar a *Biblioteca* perante as autoridades acadêmicas e administrativas da instituição;

III – elaborar o *Plano Anual de Trabalho da Biblioteca*, submetendo-o à apreciação e aprovação do *Diretor Geral do CEAP*;

IV – indicar, para apreciação, aprovação e designação pelo *Diretor Geral*, os demais funcionários da estrutura administrativa da *Biblioteca*;

V – sugerir, para apreciação, aprovação e publicação por *Ato Especial do Diretor Geral*, os horários rotineiros e os horários especiais – quando for o caso - de expediente da *Biblioteca*, em especial aquele de atendimento aos usuários do acervo, de acordo com a necessidade do serviço;

VI - emitir parecer, quando para tanto for formalmente solicitado, em assuntos referentes à documentação bibliográfica;

VII – participar do *Conselho Editorial* da IES;

VIII – elaborar, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, manual de normalização, a fim de que haja uma padronização em todos os documentos gerados pela IES, submetendo-o à apreciação e aprovação pelo *Diretor Geral*;

IX – manter permanente articulação da *Biblioteca* com os demais órgãos e segmentos da instituição, promovendo e incentivando a utilização do acervo pelos docentes e discentes;

X – zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da *Biblioteca*, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;

XI – Aplicar aos usuários as penalidades administrativas de sua alçada por infringência das normas deste *Regulamento*, delas dando ciência ao *Diretor Geral do CEAP*, expressa e obrigatoriamente, bem como representar por escrito à mesma autoridade quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade relativa ao funcionamento da *Biblioteca* ou contra o usuário infrator que pela natureza da infração esteja sujeito às penalidades regimentais, civis e/ou penais.

XII – despachar com o *Diretor Geral*, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da *Biblioteca* e de seus serviços;

XIII – elaborar e apresentar ao *Diretor Geral do CEAP* o relatório anual de atividades da *Biblioteca*;

XIV - indexar assuntos, cadastro de periódicos e de trabalhos acadêmicos do seu acervo, bem como livros e demais materiais recebidos por aquisição ou doação.

XV – exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam cometidas por este *Regulamento* e pelo *Diretor Geral do CEAP*.

Art. 6. Compete ao *Pessoal Administrativo de Apoio*:

I – efetuar o atendimento aos usuários com cortesia, presteza e eficácia;

II – executar serviços de higienização de estanterias e de material bibliográfico;

III – manter o acervo bibliográfico limpo e arrumado conforme as normas técnicas pertinentes;

IV – executar as atividades administrativas inerentes aos serviços prestados pela *Biblioteca* que lhe forem cometidas pelo *Bibliotecário Chefe*;

V – levar ao conhecimento do *Bibliotecário Chefe* qualquer anormalidade corrida em relação aos serviços prestados pela *Biblioteca* ou cometida por qualquer usuário, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 7. O acervo da Biblioteca do CEAP é constituído por:

I – coleção de referência, composta de dicionários, enciclopédias, bibliografias especializadas, glossários e demais fontes de informação;

II – acervo geral:

a) bibliografia básica constituída de obras necessárias à formação profissional dos alunos de cada curso superior ministrado pela instituição, adquirida, mantida e renovada seguindo a necessidade de cada curso;

b) periódicos nacionais e estrangeiros para atender aos objetivos de ensino/pesquisas;

c) multimeios, compostos de CD-ROMs, e outros materiais especiais que estejam disponíveis com informações que possam dinamizar as atividades de ensino/pesquisa da IES;

d) produção científica, constituída de trabalhos de conclusão de cursos e similares produzidas por discentes no âmbito dos cursos de graduação ministrados, e dissertações e teses

produzidas por graduados e docentes em cursos de pós-graduação ministrados na instituição ou fora dela;

e) documentos da Web: coleção de artigos, documentos e outros textos disponíveis na rede mundial Internet, de relevância e veracidade comprovada, e que sejam de interesse para a comunidade acadêmica.

III – coleção Amazônia, composta por livros e periódicos relacionados à região amazônica;

IV – coleção Literar, composta por obras de literatura, biografias e afins.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES

Art. 8. As atividades necessárias à organização da biblioteca e atendimento dos usuários estão estruturadas em uma linha de atuação compatível com as técnicas e tecnologias mais modernas de tratamento e disseminação da informação, tais como:

I - política de seleção e aquisição, pautadas nos critérios adotados pela IES;

II - processamento técnico, responsável pela formação da base de dados bibliográficos do acervo geral, periódicos e materiais especiais;

III - registro, armazenamento e formação da base de dados do acervo de periódicos;

IV - serviço de referência, que atenderá a demanda de levantamentos bibliográficos, busca retrospectiva, localização de itens bibliográficos em acervos externos, orientação para uso de obras de referência e bases de dados, treinamento de usuários e disseminação seletiva da informação (DSI);

V - auxílio ao usuário na pesquisa em bases de dados na Internet;

VI - circulação, que atende os serviços de empréstimo, reserva, controle de usuários e, controle estatístico de uso do acervo;

VII - formação de bases de dados bibliográficos e referenciais, de acordo com o público ou atividade a que se destinam;

VIII - disseminação da informação, através da divulgação do acervo e prestação de serviços;

IX - elaboração de normas para publicações e trabalhos técnicos científicos;

X – orientação quanto à normalização de trabalhos técnico-científicos;

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 9. São considerados usuários da Biblioteca do CEAP os seguintes segmentos da IES:

I - *Corpo Docente*;

II - *Corpo Discente* regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação ministrados pelo CEAP;

III - Corpo Administrativo e de Apoio do CEAP, compreendendo todos os funcionários que desempenham funções técnicas, administrativas e de apoio na instituição.

§ 1º É vedada a multiplicidade de inscrições de uma mesma pessoa que eventualmente acumule a condição inerente a mais de uma categoria e/ou espécie de usuário, devendo aquele que se encontrar nessa situação optar pela inscrição em razão de uma só categoria/espécie.

Parágrafo único. Atendidas as normas específicas constantes neste *Regulamento*, são também usuários da Biblioteca do CEAP os integrantes da comunidade em geral, apenas para uso do serviço de consulta local, mediante apresentação de documentação válida com foto.

Art. 10. O Corpo docente, discente e administrativo e de apoio de que trata este Capítulo deverão se cadastrar junto à *Biblioteca do CEAP* para serem considerados inscritos e poderem exercer seus direitos e usufruir os serviços prestados por este órgão acadêmico.

Art. 11. O cadastramento do *Corpo Discente* será feito mediante:

a) comprovante de pagamento da taxa de emissão da *Carteira Institucional do CEAP*, efetuado na *Tesouraria* da instituição ou outro segmento que for determinado pela *Direção Geral*;

b) 1 (uma) foto 3 x 4, recente;

Art. 12. Para os componentes dos *Corpos Docente, Técnico-administrativo e de Apoio* – declaração do *Setor de Pessoal* atestando o vínculo laboral do pretendente para com a IES;

§ 1º A inscrição decorrente do cadastramento deverá ser renovada ao início de cada semestre letivo, após a matrícula na IES.

Art. 13. A inscrição do usuário poderá ser cancelada automaticamente pela *Biblioteca* quando ocorrer:

I – encerramento do vínculo funcional, no caso de membro dos *Corpos Docente, Técnico-administrativo e de Apoio do CEAP*;

II – trancamento de matrícula, transferência para outra instituição, exclusão, conclusão de curso na graduação e/ou conclusão de pós-graduação, no caso de membro do *Corpo Discente* da instituição;

Art. 14. Cumpridas as disposições contidas nos artigos anteriores, todo usuário tem direito de receber uma *Carteira Institucional do CEAP* cuja apresentação lhe permitirá usufruir os serviços prestados pela *Biblioteca* da instituição.

§ 1º A *Carteira Institucional do CEAP* é de uso exclusivamente individual e intransferível, sujeitando-se aquele que a ceder ou permitir seu uso por terceiros à penalidade prevista em capítulo específico deste *Regulamento*.

§ 2º A perda ou danificação da *Carteira Institucional do CEAP* deve ser imediatamente comunicada por inscrito a *Biblioteca* para efeito de imediato bloqueio de seu uso.

§ 3º Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o usuário deverá pagar na *Tesouraria* da instituição a respectiva taxa e solicitar a emissão de 2ª via através de requerimento junto ao setor competente da instituição.

Art. 15. Considerando as normas pertinentes a cada serviço constante deste *Regulamento*, são direitos dos Usuários:

a) **Usuários Internos:**

I – receber a *Carteira Institucional do CEAP*, após cadastramento;

- II – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- III – consultar o acervo bibliográfico no âmbito da *Biblioteca*;
- IV – utilizar a rede Internet;
- V – ter acesso à base de Dados;
- VI - requerer e receber orientações bibliográficas;
- VII - requerer a realização e receber o resultado de levantamento bibliográfico;
- VIII - requerer a realização e receber a ficha catalográfica;

b) Usuários externos:

- I – consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca do CEAP;
- II – requerer a realização e receber o resultado de levantamento bibliográfico.

§º 1º Qualquer usuário tem direito a apresentar por escrito, à direção da *Biblioteca*, suas reclamações, sugestões ou elogios, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados por esse órgão de apoio acadêmico da instituição.

Art. 16. São deveres dos usuários:

- I – recadastrar-se ao início de cada semestre letivo sua *Carteira Institucional do CEAP* a qual lhe proporcionará usufruto dos direitos de usuário;
- II - identificar-se com a *Carteira Institucional do CEAP* quando já cadastrado, sempre que desejar utilizar os serviços da *Biblioteca* do CEAP;
- III – obedecer aos horários de funcionamento da *Biblioteca*, em especial retirando-se disciplinadamente ao encerramento do expediente;
- IV – cumprir os prazos definidos neste *Regulamento* para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- V - devolver os livros que estiverem em seu poder antes de se ausentar por motivo de férias, licença, viagem, recesso, etc.;
- VI – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação qualquer peça do acervo que lhe tenha sido entregue para consulta ou empréstimo domiciliar, zelando pela preservação desse patrimônio;
- VII - responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao acervo utilizado;
- VIII - efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;
- IX – não tomar emprestada carteirinha de outrem para acesso à *Biblioteca*;
- X - colaborar para o bom ambiente de estudo e pesquisa da biblioteca, respeitando a ordem, a disciplina e o silêncio;
- XI – comparecer à *Biblioteca* quando solicitado;
- XII – tratar com cortesia e respeito os funcionários e demais usuários da *Biblioteca*;
- XIII – acatar as ordens e determinações emanadas dos funcionários lotados no órgão;
- XIV – manter o necessário silêncio e portar-se no recinto da biblioteca de acordo com as normas da disciplina e do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;

XV – cumprir as normas constantes deste *Regulamento* e as determinações específicas sobre o funcionamento da *Biblioteca*, emanadas de sua administração.

Parágrafo único. A falta do cumprimento dos deveres enumerados neste artigo submete o infrator às penalidades definidas neste *Regulamento* e, quando for o caso de usuários componentes da comunidade acadêmica, adicionalmente às penalidades disciplinares constantes no *Regimento do CEAP*.

CAPÍTULO VI

DO USO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS SERVIÇOS

Art. 17. O acesso às dependências e aos serviços prestados pela *Biblioteca* se efetua mediante apresentação da *Carteira Institucional do CEAP*, sendo lícita a recusa de acesso e atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

Parágrafo único. A critério do *Bibliotecário Chefe* ou de quem o substitua, em situações excepcionais e não repetitivas poderá o usuário ter acesso e utilizar-se dos serviços da *Biblioteca* com apresentação apenas de documento de identidade, desde que esteja devidamente e previamente cadastrado.

Art. 18. É livre a consulta a qualquer acervo, exclusivamente no recinto da *Biblioteca* destinado a essa atividade, devendo o material ser solicitado aos funcionários no balcão de atendimento e no mesmo local devolvido ao término da consulta.

Art. 19. O acesso a *Internet* é permitido apenas durante **uma (1) hora** por dia para cada usuário, exclusivamente para pesquisas de caráter acadêmico.

Art. 20. Ao usuário é vedado:

I - acesso direto às estantes;

II - fumar em quaisquer das dependências da *Biblioteca* (Lei n.2845, de 20/05/1981);

III – desenvolver qualquer tipo de atividade comercial nas instalações da *Biblioteca*;

IV – ingressar nas instalações da *Biblioteca* conduzindo produtos colantes ou adesivos, armas, alimentos e bebidas de qualquer espécie, instrumentos perfuro-cortantes e qualquer outro objeto que possa vir a perturbar o ambiente, danificar qualquer obra do acervo, colocar em risco as instalações, o patrimônio da Instituição, os demais usuários e funcionários do órgão;

V – ingressar conduzindo material de conteúdo pornográfico ou utilizar a *Internet* para consultas desta espécie;

VI – utilizar a *Internet* para acesso de *sites* de bate-papo ou relacionamento.

VII – ingressar em qualquer setor das instalações da *Biblioteca* conduzindo aparelhos de reprodução sonora.

§ 1º A *Direção Geral do CEAP* se reserva o direito de estabelecer outras vedações, na medida em que situações se apresentem e indiquem a necessidade da manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da *Biblioteca* e da preservação da segurança coletiva e do patrimônio institucional.

§ 2º A infringência às vedações definidas neste artigo sujeita o infrator que tenha vínculo com a instituição às penalidades constantes neste *Regulamento* e, adicionalmente e quando for o caso, àquelas constantes do *Regimento do CEAP*.

§ 3º Os usuários não vinculados à instituição sujeitam-se às penalidades deste *Regulamento e às* da lei civil e/ou penal, de acordo com a natureza da infração.

Art. 21. O serviço de *Empréstimo Domiciliar* obedece às seguintes condições:

I – o empréstimo é pessoal e intransferível, responsabilizando-se o usuário pela guarda e conservação da obra emprestada, não podendo transferi-la de nenhum modo a outra pessoa.

II - o serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico.

III - o material bibliográfico existente na Biblioteca está disponível para empréstimo obedecendo as seguintes modalidades:

a) livros, concedido pelo prazo de 10 (dez) dias, para discentes de graduação e docentes;

b) livros, concedido pelo prazo de 7 (sete) dias, para discentes de pós-graduação, concluintes e *Corpo* Administrativo e de Apoio;

c) obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.), periódicos, monografias, TCCs, dissertações, teses, CD-ROMs, textos, folhetos e mapas, concedido pelo prazo de 2 (dois) dias;

IV - As monografias, TCCs, teses e dissertações selecionadas ficarão armazenadas na Biblioteca e/ou Repositório Eletrônico destes materiais;

V – a *Biblioteca* poderá solicitar ao usuário, a qualquer tempo, a devolução imediata de obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, por motivo justificável a ser informado.

VI – a *Biblioteca* reserva-se o direito de restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, havendo razões que os justifiquem e com a comunicação prévia aos usuários.

VII - É considerado em atraso o usuário que não devolver o acervo tomado por empréstimo no prazo estabelecido, sujeitando-se às penalidades estabelecidas neste *Regulamento*.

Art. 22. Em caso de doença, o usuário deverá apresentar atestado médico dentro de 48h do prazo de devolução, sendo que esta deverá ser efetuada no dia seguinte ao término da comprovação médica, garantindo a isenção das penalidades.

Art. 23. A comunidade acadêmica do CEAP poderá solicitar os serviços referidos nos incisos deste artigo via online pelo site da biblioteca.

I - ficha catalográfica – Para trabalhos acadêmicos de conclusão de curso do CEAP. O solicitante deverá preencher o formulário indicando o número total de páginas e anexar: folha de rosto, resumo e o sumário de seu trabalho. Prazo de envio: 48 horas a contar da data de confirmação do recebimento da solicitação.

II - levantamento bibliográfico - Para pesquisas acadêmicas dos cursos ministrados no CEAP, o usuário deverá preencher o formulário indicando nome, e-mail, telefone, palavras-chave e finalidade. Prazo de envio: 48 horas a contar da data de confirmação do recebimento da solicitação.

Art. 24. É vedado o empréstimo domiciliar:

I – de mais de *um (1)* exemplar da mesma obra, exceto no caso da existência de volumes diferentes;

II – em renovação de empréstimo no momento da devolução, exceto no caso da existência de outros exemplares da mesma obra no acervo;

III – do mesmo título antes de decorridos *vinte e quatro (24)* horas da devolução do empréstimo anterior.

Art. 25. Têm direito ao empréstimo domiciliar os *Usuários Internos*, definidos na forma do *inciso I e alíneas* do **art. 15** deste *Regulamento*, obedecendo a seguinte disposição:

I - aos **Docentes** é permitido o empréstimo de até **05 (cinco)** obras;

II - aos **Discentes** de graduação e pós - graduação é permitido o empréstimo de até **03 (três)** obras;

III – ao **Corpo Técnico e Administrativo** é permitido o empréstimo de até **03 (três)** obras;

IV – aos **concluintes** é permitido o empréstimo de até **05 (cinco)** obras;

Parágrafo único. Os discentes que estejam regularmente matriculados em mais de um curso têm direito de tomar por empréstimo até **seis (6)** obras, pelo período de até **10 (dez)** dias corridos.

Art. 26. Os dias de férias escolares feriadados serão computados para efeito da contagem dos dias de empréstimo.

Art. 27. Através do setor de atendimento da Biblioteca o usuário poderá solicitar reserva de materiais que já estejam emprestados, de modo a incluir-se na lista de reserva organizada na rigorosa ordem de dia e hora dos pedidos.

§ 1º O disposto no caput deste artigo deve ser observado em especial quando houver mais de uma reserva para a mesma obra.

§ 2º O usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra que tiver reservado no dia determinado perderá direito à reserva feita, devendo renovar o pedido e se submeter à nova lista se assim desejar.

§ 3º É vedado empréstimo de obras que estiverem reservadas aos usuários que não estiverem na fila de reserva.

Art. 28. A responsabilidade pela devolução da obra tomada por empréstimo e as penalidades pelo descumprimento do prazo incidirá sempre sobre o usuário que realizou o empréstimo.

Art. 29. É facultada a devolução do acervo emprestado por meio de preposto, incidindo sobre o usuário que efetuou o empréstimo a responsabilidade pelo não cumprimento do prazo.

Art. 30. O usuário que não devolver o acervo emprestado no prazo estabelecido estará sujeito ao pagamento de multa, na forma definida neste *Regulamento*.

§ 1º Quando o ultimo dia do prazo de empréstimo coincidir com dia não útil ou feriado oficial, a devolução poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente sem aplicação da penalidade cabível por atraso.

Art. 31. Incide em infração disciplinar o usuário que:

I – desrespeitar as normas que regem o funcionamento da *Biblioteca*;

II – desrespeitar, desacatar ou agredir por atos físicos ou palavras os funcionários da Biblioteca, usuário ou qualquer pessoa no recinto da *Biblioteca*;

III – comportar-se no recinto da *Biblioteca* de modo inadequado, perturbando o bom andamento dos estudos e dos trabalhos ali desenvolvidos pelos demais usuários;

IV – não restituir o acervo da Biblioteca que tenha tomado por empréstimo ou que esteja a qualquer título sob sua responsabilidade;

V – danificar, por dolo ou culpa, ou permitir que outrem danifique, entre outras ações similares marcando textos, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes de livros, periódicos, etc, assim como perder ou extraviar qualquer peça do acervo tomado para consulta ou empréstimo.

Parágrafo único. O usuário que infringir as normas deste artigo está sujeito às penalidades previstas neste *Regulamento* e, quando for o caso, cumulativamente àquelas previstas no *Regimento do CEAP*.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 32. O usuário que não devolver no prazo determinado o acervo que haja tomado por empréstimo, incidirá na ***Pena de Multa*** por unidade do acervo emprestado e por dia de atraso – contado a partir do dia imediatamente subsequente ao do término do período de empréstimo, conforme o disposto no § 1º do art. 30 deste Regulamento.

§ 1º O valor da multa de que trata este artigo corresponderá a ***R\$1,00 (um real)*** por dia de atraso por publicação.

§ 2º Qualquer alteração na rotina de funcionamento da Biblioteca não implicará em cobrança de multa para o usuário, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º Todos os usuários estão sujeitos à ***Pena de Multa***, qualquer que seja sua *Categoria* ou *Espécie*, não havendo em nenhuma hipótese isenção ou redução do valor devido.

§ 4º O setor competente da *Biblioteca* expedirá *boleto de pagamento de multa* que deverá ser entregue ao usuário apenado, devendo o mesmo efetuar o respectivo pagamento na *Tesouraria do CEAP*.

§ 5º Os valores pagos a título de ***Multa*** constituirão um *Fundo Biblioteconômico* que será utilizado em ações de melhoria dos serviços prestados pela *Biblioteca*, tais como aquisições de obras e periódicos, recuperação de obras danificadas e outros.

Art. 33. O usuário que infringir o disposto nos ***incisos I, II, III, IV e V do art. 31***, deste *Regulamento*, sujeitar-se-á a ***Pena de Suspensão do direito de utilizar os serviços da Biblioteca pelo prazo de cinco a quinze dias úteis***, conforme a gravidade dos fatos, independentemente das penalidades regimentais cabíveis.

Parágrafo único. Compete ao *Bibliotecário Chefe* a aplicação das ***Penas de Suspensão*** previstas neste artigo e no artigo anterior.

Art. 34. A infração do disposto nos ***incisos IV e V do art. 31*** deste *Regulamento* sujeita o infrator à ***Pena de Reposição*** do acervo não devolvido, ou à ***Pena de Pagamento da Recuperação*** do acervo danificado, independentemente das penalidades regimentais e das ações cíveis e penais cabíveis.

§ 1º A ***Pena de Reposição*** de que trata este artigo será cumprida de acordo com a espécie do acervo atingido, conforme disposto a seguir:

I - Livros – reposição do mesmo título novo, na edição mais recente no mercado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias e, na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido, extraviado ou danificado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta de material no mercado, através de 03 (três) declarações documentais de diferentes editoras/empresas,

devendo o usuário nesta hipótese repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Biblioteca, ouvidas as Coordenações dos cursos aos quais interesse o acervo;

II - Periódicos – reposição do fascículo perdido ou extraviado, a contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca ou de sua utilização como consulta local, no prazo máximo de 15 (quinze) dias e, na impossibilidade da aquisição do mesmo fascículo perdido, extraviado ou danificado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta de material no mercado, através de 03 (três) declarações documentais de diferentes editoras/empresas, devendo o usuário nesta hipótese repor um exemplar do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Biblioteca, ouvidas as Coordenações dos cursos aos quais interesse o acervo.

§ 1º Nas hipóteses de impossibilidade material de reposição ou de recuperação do acervo, o usuário estará obrigado a indenizar a *Entidade Mantenedora do CEAP* em moeda corrente do País de acordo com o valor de mercado do acervo danificado ou extraviado.

Art. 35. O usuário que ceder sua *Carteira Institucional* para que outro a use para acesso e uso dos serviços prestados pela *Biblioteca*, no ato da apresentação a mesma será retida se sujeitando o usuário à ***Pena de Suspensão do direito de utilizar os serviços da Biblioteca pelo prazo de 6 (seis) meses.***

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. É obrigatória a apresentação de certidão negativa da *Biblioteca*, referente à existência ou não de débito para com a mesma, com vistas à instrução de processo de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau e de dispensa ou demissão de docentes e servidores técnico-administrativos.

Art. 37. O acervo da Biblioteca do CEAP é de uso igualitário de toda a comunidade, respeitadas as normas contidas neste regimento, ficando vedado qualquer tipo de discriminação na consulta ou empréstimo dos materiais.

Art. 38. A Biblioteca do CEAP atenderá seus usuários obedecendo ao horário a ser fixado pela Direção do CEAP.

Parágrafo único. Horários especiais de funcionamento, diferentes daqueles fixados na forma do *caput* deste artigo, que venham a ser necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pelo *Bibliotecário Chefe*, ouvido necessariamente o *Diretor Geral*.

Art. 39. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura surjam da interpretação e aplicação deste *Regulamento*, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelo *Bibliotecário Chefe* e submetidos obrigatoriamente à apreciação do *Diretor Geral*.

Art. 40. Este Regulamento foi aprovado através da Resolução CONSUP N.º000 de 01 de JUNHO de 2015.

LEONIL DE AQUINO PENA AMANAJÁS

Diretor Geral

GLOSSÁRIO

ACERVO - conjunto de obras que formam o patrimônio de uma biblioteca;

BASE DE DADOS - informações ou arquivos guardados em um computador para recuperação e uso. São coleções de registros num determinado assunto;

BIBLIOTECÁRIO - profissional que otimiza a disseminação da informação, adequando métodos e técnicas biblioteconômicas para melhor atender o usuário;

COLEÇÃO - acervo bibliográfico;

DISSEMINAÇÃO - divulgação;

DISSERTAÇÃO - produto de pesquisa desenvolvida em cursos de pós-graduação em nível de mestrado;

EDIÇÃO - reimpressão de livro ou outro material publicado, que difere da edição anterior pelas revisões, correções ou adições;

FICHA CATALOGRÁFICA - contém informações bibliográficas necessárias para localizar uma publicação;

INDEXAÇÃO - é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com seu assunto;

INFORMAÇÃO - conceito genérico de tudo que possa representar notícia, conhecimento ou comunicação;

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO – constitui em busca de todos os materiais de interesse para a pesquisa que será realizada;

MONOGRAFIA - trabalho realizado a respeito de um só assunto ou assuntos relacionados e completa-se por si mesmo, ainda que esteja organizado em capítulos, seções ou partes;

OBRAS - unidades de informação, tendo forma física e emprestando-se à descrição bibliográfica, como: livro, jornais, discos, filmes, cds, etc.;

PERIÓDICOS - equivale a períodos, um item publicado regularmente com propósito de continuar indefinidamente, como: revista, jornal, newspaper, etc.;

REPOSITÓRIO – conjunto de informação digital e/ou virtual armazenada e disponibilizada para pesquisa;

SELEÇÃO - é a escolha dos documentos que a unidade de informação deseja adquirir;

SERVIÇO DE REFERÊNCIA - compreende todas as atividades voltadas, direta ou indiretamente à prestação de serviços ao usuário da biblioteca;

TESE - constitui o produto de pesquisas desenvolvidas nos cursos de pós-graduação em nível de doutorado. Aborda um tema único, exigindo investigação original e devendo representar trabalho de real contribuição para o tema escolhido;

USUÁRIO - pessoa que consulta ou pesquisa documentos numa biblioteca, arquivo ou centro de documentação.