



# FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

## REGULAMENTO

### BIBLIOTECA

#### I. DA FINALIDADE

A Biblioteca *Padre Luiz Gonzaga Magalhães Uchoa* presta serviços aos alunos, professores, pesquisadores e funcionários que deles necessitam, permitindo aos mesmos o empréstimo local e domiciliar do acervo bibliográfico. A biblioteca é um órgão fundamental de referência e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica, visando atender às necessidades dos usuários através dos serviços prestados. A Biblioteca tem por finalidade coletar, processar, armazenar, recuperar e disseminar a informação para satisfazer às necessidades da comunidade acadêmica da Faculdade Católica de Fortaleza (FCF). A Biblioteca da FCF tem como missão dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Instituição, contribuindo para elevar o nível socioeconômico e cultural da sociedade em geral.

#### II. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

O presente Regulamento visa disciplinar, normalizar os serviços e estabelecer procedimentos que possam subsidiar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca *Padre Luiz Gonzaga Magalhães Uchoa*. Ficam sujeitos a este regulamento: alunos, professores e colaboradores da FCF, bem como os demais usuários externos à comunidade acadêmica da FCF.

#### III. DOS OBJETIVOS

##### **Objetivo geral:**

Atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica, disponibilizando acervo atual, de qualidade e de acordo com os padrões recomendados pelo MEC, como também serviços que auxiliem na aquisição de conhecimentos.

**Objetivo específico:**

- Proporcionar ao corpo discente e docente, acesso à informação de interesse na sua área de formação específica ou afim;
- Zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico;
- Disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;
- Manter a coleção atualizada e dinâmica.

**IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Nos dias letivos, o horário de funcionamento da Biblioteca será:

Segundas às sextas-feiras: 07h:30min às 21h00min com intervalos entre turnos de uma hora.

**OBS:** No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecedem.

**V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS USUÁRIOS**

Poderão utilizar os serviços da Biblioteca, usuários das seguintes categorias:

- Alunos;
- Professores;
- Colaboradores,

em pleno direito dos serviços prestados pela mesma. Os usuários externos poderão utilizar o acervo exclusivamente para consulta local.

**VI. DO USO**

A inscrição é automática, ou seja, no momento da matrícula do aluno realizada pelo setor acadêmico da FCF, seus dados serão migrados para a Biblioteca para usufruir de todos os serviços oferecidos. A inscrição será suspensa quando cessar a condição de aluno, professor, colaborador ou qualquer outra que permitiu a mesma. Para alunos, a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentam o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a

desistência do curso, a inscrição será cancelada. Para professores e colaboradores, o cancelamento ocorrerá a partir do momento da rescisão do contrato de trabalho.

## **VII. DO ACESSO E DA CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS**

O acesso à Biblioteca ocorre através de um funcionário, o qual atenderá ao aluno que consultará a Base de Dados e após localizar a(s) obra(s) desejada(s) solicitará ao funcionário que providenciará a busca e entrega do(s) livro(s) solicitado(s) para empréstimo e/ou consulta.

São deveres do usuário: usar com responsabilidade os móveis e aparelhos eletrônicos, cuidando para não riscar mesas e cadeiras, não danificar livros ou computadores, contribuir para manter o ambiente propício de estudo, usando tom moderado de voz e sendo discreto ao utilizar o celular. É proibido o consumo de alimentos na Biblioteca.

## **VIII. DA CONSULTA LOCAL**

A consulta local é permitida a todos os usuários, através dos terminais de consulta no balcão de atendimento dentro da Sala de Estudo da Biblioteca, que dispõe de mesas para estudo em grupo e individual. A consulta também pode ser realizada online por computadores ou smartphones pessoais através do link do Sistema em operação. Os livros poderão ser retirados exclusivamente para consulta local:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, Bíblias, mapas);
- Periódicos (jornais e revistas);
- Obras em regime cativo- 1 (um) exemplar de cada título;
- Obras raras (datadas até o ano 1949).

O livre acesso às estantes é somente permitido aos professores e colaboradores da FCF. Para a realização da consulta as publicações, um funcionário da Biblioteca receberá o pedido da obra pelo usuário em atendimento, se dirigirá até o acervo, onde localizará a(s) obra(s), retornará e entregará em mãos o que foi solicitado.

## **IX. DO EMPRÉSTIMO**

O empréstimo domiciliar é permitido para: alunos, professores e colaboradores da FCF. Após ser verificada a inscrição no sistema da Biblioteca, os prazos se darão da seguinte forma:

- **Aluno de graduação e pós-graduação:** 03 (três) títulos por até 07 (sete) dias corridos;
- **Professores:** 05 (cinco) títulos por até 10 dias corridos;
- **Colaboradores:** 03 (três) títulos por até 10 dias corridos.

**Nota:** Os professores e colaboradores deverão obedecer às mesmas normas de consultas e penalidades dos demais usuários.

É de inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer material retirado da Biblioteca no ato do empréstimo. Caso haja perda ou dano ao material, o usuário deverá ressarcir o material perdido e/ou danificado e saldar a dívida de multa por atraso na devolução.

Não será permitida a retirada de 02 (dois) exemplares do mesmo título ou volume para o mesmo usuário.

## **X. DA DEVOLUÇÃO**

A devolução do material deve ser feita no balcão de atendimento, diretamente com os colaboradores da Biblioteca, no horário de funcionamento. Em caso de atraso, consulte o item XV.

## **XI. DA RENOVAÇÃO**

A renovação será permitida desde que o material não seja reservado por outro usuário e este não esteja com outros títulos em atraso. Somente será permitida a renovação mediante apresentação dos livros no balcão da Biblioteca. Não será permitida a renovação dos materiais em geral por telefone ou e-mail.

## **XII. DA RESERVA**

As reservas devem ser realizadas presencialmente no Balcão de atendimento da Biblioteca. As mesmas serão atendidas por ordem cronológica em que forem efetuadas. Ao retornar do empréstimo, o material reservado

ficará à disposição do usuário por 24 horas na Biblioteca. Caso não seja retirado dentro do prazo, o material passará para o usuário seguinte ou retornará a estante.

### **XIII. DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Ao concluir o curso de graduação na FCF, cada aluno entregará uma cópia em formato digital de seu TCC no Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE), este repassará as cópias para a Biblioteca, que serão catalogadas e inseridas no sistema de consulta, com cópia em anexo, disponível para consulta de todos.

Para as monografias impressas são permitidas ao usuário a confecção de uma cópia, sendo financiada por recursos do mesmo na Central de Cópias FCF.

Lembrando que é **PROBIDO** a(s) reprodução da(s) obra(s), que se destinam para uso científico/acadêmico, sem prévia autorização. O autor é o titular dos direitos autorais.

### **XIV. SALA DE ESTUDO**

A sala de estudo dispõe de mesas de estudos em grupo com 06 (seis) assentos e cabines para estudo individual. Solicita-se que os usuários não riscuem as mesas e cadeiras, contribuindo para manter o ambiente propício de estudo usando tom moderado de voz e sejam discretos ao utilizar o celular, de preferência se retirando do ambiente para fazer o melhor uso do aparelho.

### **XV. DAS PENALIDADES**

Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja realizada na data estabelecida, o leitor pagará multa por quantidade de dia(s) de atraso e por obra(s). O valor é determinado anualmente pela Direção da Faculdade Católica de Fortaleza.

Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou de edição mais recente ao item perdido/danificado (título, autor, editora, edição). No caso de

não haver publicações do título, será indicado um título similar pela(o) Bibliotecária(o).

O usuário que estiver em débito seja referente a multas ou a não devolução de qualquer material da Biblioteca, estará sujeito a penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado aos setores: Secretaria Acadêmica e Financeiro, e até mesmo a Direção desta Instituição.

## **XVI. DO USO E DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

Para que o acervo seja preservado, o usuário se compromete a:

- Manter as mãos limpas ao manusear as obras;
- Não colocar cliques, grampos, alfinetes, embalagens de alimentos, cartões, fotografias, fitas adesivas, cola, plásticos, dentre outros materiais dentro e fora do livro;
- Não arrancar páginas, capas, recortar tópicos, riscar, dobrar, fazer uso de cola, dentre outras práticas que contribuam para danificar a(s) obra(s);
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar páginas;
- Não efetuar marcas nos livros, seja com grafite, marca texto, tintas ou dobras nas partes inferiores ou superiores das páginas;
- Não consumir bebidas ou alimentos quando estiver manuseando a(s) obra(s).

## **XVII. DO USO DE INTERNET (SALA DE INFORMÁTICA E WI FI)**

Os microcomputadores alçados na Biblioteca só podem ser utilizados para pesquisas via internet, CD-ROM e pendrive. Não será permitido jogar, navegar em redes sociais, sites pornográficos, contas bancárias, salas de bate-papo, assim também é proibido baixar ou desinstalar arquivos e programas. É permitida a digitação de trabalhos e usar e-mails pessoais.

O uso da rede de WI FI é livre para uso em notebooks e smartphones pessoais, a senha estará disponível no atendimento, sala de estudos e sala de informática da Biblioteca.

## **XVIII. DO ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL**

A Biblioteca Virtual é uma plataforma onde permite ao usuário a leitura de obras diretamente no computador e smartphone. Para ter acesso o usuário deve estar matriculado, no caso de ser aluno da FCF ou estar contratado pela mesma Instituição, no caso de Professor ou Colaborador.

Após o cadastro realizado o acesso a plataforma é liberada para uso livre, sem limites de obras, dias e horário. Para maiores informações consulte os colaboradores da Biblioteca.

## **XIX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos (as) que se beneficiam dos produtos e serviços prestados pela Biblioteca deverão seguir as normas desse Regulamento. Os casos não previstos nesse Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a Direção.

## **ENDEREÇO**

Rua Tenente Benévolo, 201, Centro.

Fortaleza-Ceará

**CEP:** 60160.040

**Site:** [www.catolicadefortaleza.edu.br](http://www.catolicadefortaleza.edu.br)

**E-mail:** [biblioteca@catolicadefortaleza.edu.br](mailto:biblioteca@catolicadefortaleza.edu.br)

**Contato:** (85) 3453-2150 / (85) 99869-0120.