



Associação Piauiense de Educação e Cultura – APEC
Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba – CESVALE

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE
DO PARNAÍBA – CESVALE

Riverside Shopping – 2º Piso Av. Ininga, 1201 – Bairro Jockey Clube
Cep: 64.048-110 CNPJ: 05.804.208/0001-87
Teresina- Piauí Endereço Eletrônico: www.cesvale.edu.br



CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CESVALE

Diretor Geral: José Airton Veras Soares

Diretor Acadêmico: Angela de Fátima Oliveira Pessoa Soares

Diretora Administrativa: Marcela Lívia Pessoa Soares Macedo

Diretor de Relações Institucionais: Leonardo Airton Pessoa Soares

Coordenador de Extensão e Pós Graduação: Carlos Eduardo de Sousa Costa

Coordenadora de Investigação Científica e Extensão: Carlos Eduardo de Sousa Costa

Coordenadora de Ações Sociais: Maria de Jesus Silva Santana

Coordenador do Curso de Administração: Tiago Soares da Silva

Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis: Ceciane Portela Sousa

Coordenadora do Curso de Direito: Marcia Baião de Azevedo Ribeiro

Secretária Acadêmica: Marcela Lívia Pessoa Soares Macedo

Secretária Acadêmica Adjunta: Janessa Marryanne Crispiniano Barreto

Bibliotecária: Jucyara da Silva Rodrigues

SUMÁRIO

TÍTULO I - APRESENTAÇÃO	03
CAPÍTULO I - MISSÃO DA BIBLIOTECA	03
CAPÍTULO II - OBJETIVOS DA BIBLIOTECA	03
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS	03
TÍTULO II - DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS	05
CAPÍTULO I - DO EMPRÉSTIMO	05
CAPÍTULO II - DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO	05
CAPÍTULO III - DA RENOVAÇÃO	05
CAPÍTULO V - DA DEVOLUÇÃO	06
CAPÍTULO VI - DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA	06
CAPÍTULO VII - DO ACESSO	07
CAPÍTULO VIII - DA CONSULTA	07
CAPÍTULO IX - DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL	07
CAPÍTULO X - DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET	08
CAPÍTULO XI - DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE ESTUDO	08
TÍTULO III - DOS USUÁRIOS	09
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DO USUÁRIO	09
CAPÍTULO II - DOS DEVERES DO USUÁRIO	09
CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES DISCIPLINARES	10
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	11

TÍTULO I - APRESENTAÇÃO
CAPÍTULO I – MISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 4º Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

Art. 5º Oferecer informações de forma rápida e segura; Facilitar o acesso à informação; Atender com qualidade e eficácia as necessidades informacionais; Ampliar a participação da BU na comunidade universitária; Incentivar o uso de novas tecnologias.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A Biblioteca presta serviços à comunidade do CESVALE, e é aberta a todos os interessados para consulta local do material bibliográfico nela depositado desde que esteja devidamente identificada.

Art. 7º A biblioteca tem seu horário de atendimento ao usuário assim constituído: de segunda-feira à sexta-feira, das 08h às 22h.

Art. 8º A consulta ao acervo físico assim como ao digital, pode ser feita através do Portal do Aluno/ Professor ou Coordenador na parte que corresponde a Biblioteca física e Biblioteca Virtual.

Art. 9º Os usuários devem observar às instruções presentes no regulamento, disponível em forma física na biblioteca e no site da instituição.

Art. 10 Na biblioteca não é permitido:

I – fumar em qualquer parte (Decreto nº 2.018 de 01/10/1996);

II – falar em voz alta;

III - consumir alimentos e bebidas em suas dependências;

IV – falar ao celular;

V – a utilização de objetos cortantes;

Art. 11 O usuário que desobedecer às normas mencionadas no art. 10 será convidado a retirar-se da Biblioteca.

TÍTULO II – DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 12 Para empréstimo de material bibliográfico físico é necessário que o usuário forneça o seu número de matrícula para liberação.

Parágrafo único – o número de matrícula é pessoal e intransferível, não podendo ser repassado a terceiros para utilização dos produtos e serviços da biblioteca.

Art. 13 O limite de empréstimo será de 03 (três) títulos para alunos de graduação, pós-graduação, técnico e funcionários e 5 (cinco) títulos para docentes.

Parágrafo único - As obras indicadas pelos professores como leituras obrigatórias (leitura básica) serão emprestadas no máximo, por três dias, caso haja reserva da mesma no sistema, porém, um exemplar denominado como cativo, sempre ficará na biblioteca para consulta local.

Art. 14 Não será permitida a retirada de mais de um exemplar do mesmo título e volume utilizando a mesma matrícula.

CAPÍTULO II – DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

Art. 15 O prazo máximo permitido é de 3 (três) dias letivos para material bibliográfico para alunos de graduação e técnicos- administrativos; 7 (sete) dias letivos para material bibliográfico para alunos de pós-graduação e professores.

CAPÍTULO III – DA RENOVAÇÃO

Art. 16 Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme art. 13 e art. 15.

Art. 17 A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, ou através do Portal do Aluno/ Professor ou Coordenador.

Parágrafo único - Será permitida a renovação do empréstimo da obra, caso a mesma não esteja reservada e se o usuário não estiver com empréstimo em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca.

CAPÍTULO IV – DA RESERVA

Art. 18 O usuário pode fazer pedido de reserva de até 3 (três) materiais simultaneamente,

utilizando-se no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do Portal do Aluno/ Professor ou Coordenador.

Art. 19 Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I – material de consulta local;

II – obras de referência;

III – material que esteja sob empréstimo do usuário solicitante da reserva;

Art. 20 A biblioteca não se responsabiliza pela disponibilidade da obra, caso o material não seja devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

Art. 21 No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem crescente de data.

Art. 22 O material ficará a disposição do usuário por um período de 24 horas (1 dia útil), cujo acompanhamento e controle será responsabilidade do usuário, caso não seja retirado, o material ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera.

CAPÍTULO V – DA DEVOLUÇÃO

Art. 23 É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos de devolução.

Art. 24 O usuário fica ciente no ato do empréstimo, que a não devolução no prazo fixado, de material bibliográfico, implica o pagamento de uma taxa de R\$ 5,00 (cinco reais) por livro e por dia de atraso, conforme a Portaria Institucional nº 18 de 07 de agosto de 2018.

Art. 25 Débitos não quitados no momento da devolução, permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

CAPÍTULO VI – DA ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 26 A elaboração de ficha catalográfica é um dos serviços oferecidos pela Biblioteca do CESVALE, aos usuários desta Instituição de Ensino Superior.

Art. 27 A política de atendimento para elaboração da ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos (Monografias, Artigos e Plano de Negócios) segue as seguintes recomendações:

- I. O material é recebido somente via e-mail (biblioteca@cesvale.com.br);
- II. Partes do trabalho que devem ser enviadas: folha de rosto (2ª folha), resumo com palavras chave, sumário, quantidade de páginas ou folhas e informar ilustrações se houver;
- III. A ficha é confeccionada em formato PDF e enviada aos usuários no prazo de até 72

horas úteis.

CAPÍTULO VII – DO ACESSO

Art. 28 O acesso ao espaço da biblioteca é livre aos alunos, professores, funcionários desta Instituição de Ensino Superior.

Art. 29 O acesso aos serviços e produtos da biblioteca será suspenso imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Acadêmica, até que regularize a situação.

Art. 30 Para os discentes o acesso será válido durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada. Para os funcionários e colaboradores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

CAPÍTULO VIII – DA CONSULTA

Art. 31 Entende-se por material de consulta:

I – obras de referência (aquelas que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto, tais como: dicionários, atlas, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices etc.);

II – periódicos;

III – trabalhos de conclusão de curso (TCC);

IV – obras cativas

Art. 32 Não é permitida a retirada do material físico referente ao art. 31, salvo exceções após análise da bibliotecária.

Art. 33 É proibido aos usuários fotografar os Trabalhos de Conclusão de Curso.

Art. 34 Os livros consultados in loco deverão passar pelo procedimento de empréstimo, como forma de controle, e devem ser devolvidos no balcão de atendimento ao final da utilização.

Parágrafo único – As obras de referências que possuírem exemplares superiores a 20 unidades, poderão ser utilizadas para empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO IX – DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 35 A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de

investigação científica, que consistem em acesso aos periódicos, a bases de dados, às publicações eletrônicas disponíveis on-line e à Internet, vedada a sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

CAPÍTULO X – DO USO DA INTERNET

Art. 36 Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet com fins acadêmicos pelo tempo que for necessário obedecendo aos horários e disponibilidade da Biblioteca.

Art. 37 É expressamente proibido:

- I – acessar sites pornográficos, de jogos, de redes sociais e de bate-papo, séries e filmes online;
- II – fazer downloads de arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

Art. 38 Caberá ao usuário a responsabilidade por danificações causadas nos computadores, caso estas danificações sejam comprovadas pela equipe de informática, que foram provocadas pelo usuário.

CAPÍTULO XI – DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE ESTUDO

Art. 39 A sala de apoio à biblioteca, está situada no Bloco II. Sendo destinada, para realização de estudos em grupos ou aulas, mediante solicitação dos professores, os mesmos serão os responsáveis pelo bloqueio da sala de estudo no sistema acadêmico, sendo a reserva feita exclusivamente pelos docentes e coordenadores.

Parágrafo único - Usos distintos dos previstos no caput deste artigo poderão ser autorizados pela bibliotecárias, a seu juízo e critério.

Art. 40 O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza das salas de estudo, por não levar alimentos ou bebidas para o interior das referidas salas, cujo transporte e/ou consumo estão proibidos em todo interior da Biblioteca, bem como não deixar seus pertences pessoais como forma de marcação de lugar, impedindo assim outros usuários a utilização do espaço.

Parágrafo único – A biblioteca não se responsabiliza por materiais encontrados sob as cabines ou mesas de estudo, desta forma, os mesmos serão encaminhados ao Setor de Achados e perdidos que está localizado no Bloco I.

TÍTULO III – DOS USUÁRIOS

CAPÍTULO I – DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 41 São considerados usuários da Biblioteca os discentes, docentes e técnicos administrativos;

Art. 42 São direitos dos usuários:

- I - Fazer uso do acervo para estudo.
- II- Utilizar os espaços de estudo da Biblioteca;
- III - Acessar os produtos e serviços oferecidos;
- IV - Obter informações acerca do uso de serviços e normas de funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO II – DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 43 É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I – manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
- III – não fumar no interior do prédio;
- IV – não falar ao telefone no interior do prédio;
- V – solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências;
- VI – não consumir alimentos no interior da biblioteca.

Art. 44 O usuário se compromete a:

- I – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II – comunicar imediatamente qualquer mutilação observada em obras emprestadas;
- III – não fazer anotações, rabiscos, nem passar marca texto nas páginas dos livros.
- IV – pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras;
- V – repor ou pagar o valor da obra emprestada em caso de extravio ou dano material (rasura, anotações, falta de páginas etc.);
- VI - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.
- VII – não fornecer sua matrícula e/ou senha pessoal para outros.

CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 45 O usuário responderá pelo material retirado.

Art. 46 O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas, fazer anotações, arrancar partes do livro etc.

Art. 47 O usuário deverá restituir a obra danificada com outros(s) exemplar(es), ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 48 O dano ou perda de obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. O usuário terá um prazo de 30 dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer material e será cobrada multa, se houver.

Art. 49 A reposição de obras esgotadas será feita por 01 (um) ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo único – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

Art. 50 No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração.

Art. 51 A não devolução do material emprestado na data prevista acarretará na cobrança de taxa conforme art. 24.

§ 1º A multa por atraso será cobrada dos alunos no ato da devolução, devendo ser pago no setor financeiro. Não será permitida a isenção de multas.

Art. 52 O usuário em débito com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar será suspenso do direito de empréstimo até regularizar a situação

TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não podem ser tomados por empréstimos nem reproduzidos, permitida apenas a consulta local.

Art. 54 Os usuários regulares da biblioteca devem estar quites com a mesma para:

§1º Liberação de seus processos de desvinculação com a Faculdade;

§2º Renovação na matrícula ou recebimento de certificados e diplomas de conclusão do curso.

Art. 55 É obrigatório o atestado de “nada consta” da Biblioteca, quando alunos de graduação e pós-graduação solicitarem trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso.

Parágrafo único – O funcionário da Instituição que determinar à Biblioteca liberar o atestado de “nada consta” a usuário em débito com ela, ficará responsável pela reposição do material em débito pelo usuário.

Art. 56 Os casos não prescritos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Bibliotecária e pela Diretoria Geral da Faculdade ou pessoa por ela designada.

Art. 57 Este Regulamento entrará em vigor após aprovação do Conselho Superior.