



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CAMILO COLA

1 DA TIPOLOGIA E FINALIDADE

A Biblioteca “Camilo Cola”, especializada em Direito, é um órgão de apoio técnico da FDCI que tem por finalidade proporcionar e facilitar a pesquisa, a consulta bibliográfica, a documentação e a informação aos membros do corpo docente e discente da Instituição.

2 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta-Feira de 13h às 22h, **com intervalo** de 17h às 18h.

3 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Salas climatizadas para estudos em grupos ou individuais; fácil acesso aos portadores de necessidades especiais; livre acesso às estantes; atendimento ao público em geral; guarda-volumes; acervo físico e virtual; hemeroteca; seção de monografias, teses e dissertações; obras raras e clássicas do direito; obras de referência; serviço de xerografia; treinamento de usuários¹; empréstimos; consultas e pesquisas informatizadas; reservas; tesauro²; vitrine das últimas aquisições.

4 DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Na ordem de arquivamento é utilizada a CDU (Classificação Decimal Universal) com a ajuda de recursos visuais (etiquetas, tarjas e símbolos coloridos), no dorso das obras, para indicar:

- I. Tarja vermelha - Empréstimo condicional *(Cf 14-III e 15.4)*;
- II. Tarja azul - Obras de consulta local. Obras raras. Não disponíveis para empréstimos;
- III. Tarja verde - Livros autografados ou de autoria cachoeirense;
- IV. Tarja branca com círculo prata - Obras de referência com periodicidade;
- V. Tarja branca com círculo dourado - Periódicos de referência;
- VI. Círculo branco - Folhetos (livros com até 48 páginas);
- VII. Círculo dourado - Periódicos especializados na área jurídica;
- VIII. Círculo azul - Periódicos especializados em qualquer área extrajurídica;
- IX. Círculo prata - Dicionários, enciclopédias e outras de consulta rápida;
- X. Letras “M/N” - Destina-se aos alunos dos turnos: matutino e/ou noturno *(Cf 5-II e 15-IV)*.

5 DOS VALORES COBRADOS³

- I. Multa (diária) de R\$ 1,00 (um real) por atraso nas devoluções de **livros e periódicos** *(Cf 5.1-II e 15.2-II)*;
- II. Taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) por desacato às regras dos livros “M/N” *(Cf 4-X e 15-IV)*;
- III. Taxa (única) de R\$ 1,00 (um real) para **reservas não canceladas** *(Cf 14-II e 15.4-III)*;
- IV. Taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) referente às **obras com tarja vermelha** *(Cf 15.4-IV)*;
- V. Taxa única de R\$ 5,00 (cinco reais) por **uso indevido do guarda-volumes** *(Cf 10-I)*;
- VI. Taxa única de R\$ 10,00 (dez reais) para perda da **chave ou cadeado do guarda-volumes** *(Cf 10-II)*;
- VII. Anuidade de R\$ 200,00 (duzentos reais) para contrato de Egressos da FDCI *(Cf 8)*;
- VIII. Anuidade de R\$ 10,00 (dez reais) para **inscrição no Cadastro de Usuários** *(Cf 7.1)*;
- IX. **Cópias e impressões**, o mesmo valor cobrado pela Central de Cópias *(Cf 12-II, 12-III e 13)*;

¹ Orientação sobre **localização** do acervo (CDU) e pesquisas em geral.

² Repertório alfabético de termos utilizados em indexação e na classificação de documentos.

³ Todos os valores cobrados pela Biblioteca (taxas e multas) são revertidos para aquisição de novos livros.

6 DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

- I. Contribuir na conservação e manutenção das obras;
- II. Não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- III. Abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa (Cf 9-III);
- IV. Respeitar a figura dos Profissionais de Biblioteca;
- V. Conhecer e cumprir todas as normas deste Regulamento e das penalidades em casos de infrações.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CADASTRO DE USUÁRIOS

Ao se inscreverem, os usuários declaram que estão cientes e de acordo com as normas e penalidades deste regulamento.

7.1 DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE USUÁRIOS (USO RESTRITO)

Os **EGRESSOS DA FDCI** (sem contrato) e **MEMBROS DA COMUNIDADE EXTERNA** devem pagar anuidade de R\$ 10,00 (dez reais) (Cf 5-VIII) para inscrição no Cadastro de Usuários da Biblioteca, a qual lhes dá o direito de utilizar o setor, APENAS para consultas internas, inclusive para as pesquisas informatizadas (Cf 8 a 13);

7.2 DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE USUÁRIOS (USO AMPLO)

As inscrições no Cadastro de Usuários da Biblioteca são *automáticas e gratuitas* APENAS para os **SERVIDORES DOCENTES** (ativos), **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS** (ativos) e **ALUNOS** (devidamente matriculados) no curso de graduação, dando-lhes o direito de utilizarem o âmbito da Biblioteca para pesquisas, consultas, reservas e empréstimos (Cf 8 a 16).

8 DOS CONTRATOS

Os **EGRESSOS** da FDCI podem firmar contrato com a Biblioteca, mediante o pagamento da anuidade de R\$ 200,00 (duzentos reais), o qual lhes dá o direito de uso amplo (Cf 5-VII e 7.2).

9 DAS CONSULTAS E PESQUISAS

- I. É LIVRE O ACESSO À BIBLIOTECA, no horário de funcionamento pré-estabelecido, desde que os usuários estejam devidamente inscritos (Cf 7.1 e 7.2) e se identifiquem;
- II. É livre o ACESSO ÀS ESTANTES, sabendo que para a manutenção da ordem de arquivamento, os livros pesquisados NÃO DEVEM SER GUARDADOS e sim, deitados sobre as mesas, nos espaços vazios das prateleiras, ou ainda, entregues aos funcionários para que sejam conferidos e guardados adequadamente;
- III. A SALA DE LEITURA é destinada para fins de estudos e pesquisas. As conversas e movimentações que atrapalham o restante dos consulentes devem ser evitadas. Quem não cumpre esta norma é convidado a retirar-se do recinto (Cf 6-III);
- IV. FICA PROIBIDO INGRESSAR À BIBLIOTECA portando lanches, bebidas e alimentos gerais, assim como tesoura, estilete e outros objetos cortantes que possam danificar o acervo;
- V. Ao adentrar a biblioteca, o telefone CELULAR DEVE SER DESLIGADO ou colocado no alerta vibratório desde que o usuário se retire para atender as ligações. Caso contrário o aparelho deve ser deixado no guarda-volumes junto com os seus pertences, no modo silencioso.

10 DO GUARDA-VOLUMES

Ao adentrar na biblioteca é OBRIGATÓRIO o uso do guarda-volumes para acondicionar bolsas, pastas, mochilas, fichários e materiais semelhantes, para acesso às estantes, estudos e pesquisas. O descumprimento desta norma acarreta em cobrança de taxa (única) de R\$ 5,00 (cinco reais) *(Cf 5-V)*;

- I. Para maior segurança, a chave e o cadeado devem ser solicitados na recepção da Biblioteca MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO. Caso sejam perdidos (a chave ou o cadeado) é cobrada uma taxa (**única**) de R\$ 10,00 (dez reais) por objeto *(Cf 5-VI)*;
- II. Os materiais levados para a sala de leitura são conferidos na saída.
- III. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volumes. Os livros esquecidos por um período superior a 30 (trinta) dias, fazem parte do nosso acervo.

11 DO ESPAÇO PARA CONSULTAS E PESQUISAS INFORMATIZADAS

- I. Esse espaço é franqueado a todos os inscritos na Biblioteca *(Cf 7.1 e 7.2)*, destinados para esse fim, por ordem de chegada;
- II. O volume do equipamento e da voz deve ser moderado haja vista que o espaço não é à prova de som. Para audição, deve ser plugado o fone de ouvido, o qual deve ser trazido pelo próprio usuário.

12 DA XEROGRAFIA

- I. Esse serviço pode ser solicitado na recepção da Biblioteca, caso a central de cópias esteja impossibilitada de prestar esse serviço;
- II. O serviço é liberado MEDIANTE PAGAMENTO ANTECIPADO *(Cf 5-IX)* e, caso esteja em conformidade com a Associação Brasileira de Direitos Reprográficos (ABDR), observando-se o número permitido de cópias de parte ou capítulo das publicações;
- III. Para o cálculo do valor (o mesmo cobrado pela Central de Cópias) é observada a espessura da obra (quantidade de páginas) e como será tirada a cópia: cada página separada ou duas por vez (com a publicação aberta) que dependerá das dimensões (altura x largura) *(Cf 5-IX)*;
- IV. O prazo limite para entrega do material xerocado é de ATÉ 48 horas. Caso o solicitante não compareça, nem justifique, as cópias são encaminhadas à Seção de Descarte.

13 DAS IMPRESSÕES

A Biblioteca pode imprimir cópias desde que sejam observadas as mesmas cláusulas descritas para o serviço de xerografia *(12-I, 12-II e 12-IV quando for o caso)*.

14 DAS RESERVAS

- I. Esse serviço é ofertado aos Inscritos no CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA **(USO AMPLO)** *(Cf 7.2)*, mediante a presença do titular da inscrição, munido do cartão de identificação, com antecedência de ATÉ 5 (cinco) dias;
- II. Toda reserva NÃO CANCELADA COM ANTECEDÊNCIA DE, NO MÍNIMO 24 HORAS, implica em uma taxa (única) de R\$ 1,00 (um real) *(Cf 5-III e 15.4-III)*;
- III. As obras que podem ser reservadas são as que contêm **Tarja Vermelha** *(Cf 4-I, 15.4-III)*.

15 DOS EMPRÉSTIMOS

- I. É facultado a todos os inscritos e adimplentes no CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA **(USO AMPLO)** *(Cf 7.2)* e egressos contratados *(Cf 8)*;

- II. É autorizado desde que o titular da inscrição apresente o cartão de identificação, assinando o comprovante impresso com assinatura legível, o qual declara estar ciente e de acordo com as normas e penalidades deste Regulamento.
- III. São permitidos empréstimos de dois tipos de obras, por vez. (Ex.: 2 livros + 2 periódicos) sendo EFETUADO ATÉ 30 MINUTOS ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE (Cf 2);
- IV. Os livros "M/N" (de turno oposto ao estudado pelo aluno da FDCI) são EMPRESTADOS PARA A SALA DE AULA, mas, se levados para casa, além da multa diária (se ultrapassar a data prevista para devolução) é cobrada uma taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) e aplicada uma SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias do serviço prestado pela Biblioteca, ao infrator (Cf 4-X, 5-I e 5-II);
- V. Excepcionalmente:
 - 1- Para os **Membros do CADCI** (Centro Acadêmico de Direito da FDCI) há benefícios de acordo com os seguintes cargos:
 - a) **Diretoria**: Dilatação do prazo de empréstimos para o dobro de dias concedidos como prazo de praxe, e o dobro de obras na quantidade de praxes, conforme o art. 36 c, do Estatuto do CADCI, ou seja: o prazo poderá se estender para até quatorze dias e o limite de obras para até quatro unidades, para cada tipo de acervo (até 14 dias e 04 obras);
 - b) **Representantes de Turma e Conselheiros**: Dilatação do prazo de empréstimos de obras com acréscimo de um livro e três dias sobre o prazo de praxe, conforme os artigos. 40 c e 51 b, do Estatuto do CADCI, ou seja: o prazo poderá se estender para até dez dias e o limite de obras para até três unidades, para cada tipo de acervo (até 10 dias e 03 obras); Esses benefícios valerão a partir de documentação emitida pelo CADCI à Biblioteca, contendo nomes dos membros vigentes, descrição dos cargos, prazo de duração dos mandatos, carimbo e assinatura do Presidente do Centro Acadêmico, após a eleição ou indicação dos nomes.
 - 2- Para alunos do **8º ao 10º período, em fase de elaboração e/ou conclusão de TCC**, a quantidade das obras é acrescida em mais uma unidade, ou seja: o limite de obras para até três unidades, para cada tipo de acervo (até 3 obras);

O aluno **NÃO pode acumular benefícios**, caso participe (simultaneamente) dos casos acima, descritos.

15.1 DOS LIVROS

- I. O prazo para empréstimo de obras jurídicas é 7 (sete) dias, a contar da data da retirada do material. Para obras literárias é concedido um prazo de até 14 (catorze) dias;
- II. As devoluções após o prazo previsto implicam em multa (diária) de R\$ 1,00 (um real) (Cf 5-I).

15.2 DOS PERIÓDICOS

- I. Na existência de duplicatas, os periódicos são emprestados por um prazo de 7 (sete) dias, a contar da data de retirada do material;
- II. As devoluções após o prazo previsto implicam em multa (diária) de R\$ 1,00 (um real) (Cf 5-I).

15.3 DO ACERVO DIGITAL

- I. A biblioteca digital está disponível apenas aos ALUNOS (devidamente matriculados) e servidores docentes (ativos) na Instituição, mediante disponibilidade de senhas, pelo portal eletrônico;
- II. Há também livros, periódicos digitais e algumas bases de dados que estão acessíveis a todos os inscritos no cadastro da biblioteca, os quais podem ser consultados pelos terminais do setor.



15.4 DAS OBRAS COM TARJA VERMELHA

- I. Essas obras (para consulta na Biblioteca) **NÃO PODEM SER LEVADAS PARA AS SALAS DE AULA**. Esse descumprimento provoca **SUSPENSÃO** dos serviços prestados pela Biblioteca por um período de 30 (trinta) dias;
- II. Podem ser emprestadas **PARA XEROGRAFIA NA COPIADORA DA FDCI** desde que sejam liberadas para esse fim e devolvidas **IMEDIATAMENTE** após o serviço, ou o serviço de xerografia pode ser solicitado na recepção da Biblioteca **(Cf 12)**;
- III. Esse tipo de material é liberado para **EMPRÉSTIMOS** a todos os adimplentes inscritos no Cadastro de Usuários da Biblioteca **(Cf 7.2)** e egressos com contratos firmados **(Cf 8)** **SOMENTE** no final do expediente **(Cf 15-III)**. Para garantia, esse empréstimo pode ser **RESERVADO** sob pena de taxa (única) de R\$ 1,00 (um real) caso não seja cancelado com antecedência **(Cf 5-III, 14-II e 14-III)**;
- IV. Deve ser entregue **PONTUALMENTE** na abertura do próximo expediente, na data e horário previstos para a devolução, porém, há uma tolerância de 15 minutos. Ultrapassando esse período é cobrada, além da multa diária para cada dia de atraso (se houver), a taxa (única) de R\$ 2,00 (dois reais) concernentes às obras com essa tarja **(Cf 5-IV)**;
- V. Os materiais entregues **UMA HORA APÓS** a abertura do expediente, faz com que o usuário fique **SUSPENSO** dos serviços prestados pela Biblioteca por um período de 30 (trinta) dias;
- VI. Os **PERIÓDICOS** com esta tarja podem ser levados **PELOS PROFESSORES** para sala de aula, desde que sejam solicitados com antecedência e devolvidos **IMEDIATAMENTE** após o uso;

16 DAS DEVOLUÇÕES

- I. Ao efetuar empréstimos, o usuário assume a responsabilidade de **DEVOLVER** o acervo no prazo pré-estabelecido e em perfeito estado de conservação **ATÉ 30 MINUTOS ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, NA DATA PREVISTA PARA DEVOLUÇÃO**;
- II. De acordo com o Projeto “Preservando o Meio Ambiente”, as obras devolvidas nas sacolas oxibiodegradáveis (entregues no ato do empréstimo) permitem o acréscimo de um dia a mais, no prazo para devolução de obras, do próximo empréstimo;
- III. As devoluções feitas após a data prevista acarretam em cobrança de multa (diária) de R\$ 1,00 (um real) **(Cf 5-I)** e o valor do débito **PODE** ser pago com títulos sugeridos pelo (a) bibliotecário (a), tendo como parâmetro a Política de Desenvolvimento de Coleções, da mesma forma o acervo danificado ou extraviado deve ser repostado com um exemplar idêntico e, caso não sendo encontrado no mercado, deve ser pago o valor atualizado do livro.
- IV. O valor da multa **É** cobrado quando o dia previsto para a devolução coincidir com **O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA E COM DIAS LETIVOS** e não de acordo com a turma em que o **INADIMLENTE** estuda e, que tenha sido dispensada, por exemplo.
- V. Caso a data prevista para devolução seja marcada, equivocadamente, para finais de semana, feriados ou dias livres de acordo com o calendário acadêmico a data é transferida, automaticamente, para o próximo dia letivo, isentando o usuário de cobranças indevidas;
- VI. O débito (multa) é pago na tesouraria da FDCI em até 5 (cinco) dias. Após esse prazo são acrescidos 2% ao mês ou 0.33% ao dia, sobre o valor cobrado;
- VII. Após 30 (trinta) dias, o inadimplente tem seu débito acrescido ao valor da mensalidade ou desconto em folha de pagamento, quando se tratar de funcionário da instituição.

17 DAS PENALIDADES

Nos casos previstos neste regulamento os usuários, em geral, podem sofrer uma **SUSPENSÃO** temporária de 30 (trinta) dias dos serviços prestados pela Biblioteca. Caso seja suspenso por 2 (duas) vezes consecutivas, poderá ter sua inscrição cancelada ou, ainda a depender da gravidade da infração, poderá responder a processo administrativo.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário Chefe e, quando necessário, com a participação dos outros departamentos da instituição, podendo ser objeto de recurso ao Diretor da FDCI;

A alteração total ou parcial deste regulamento depende de uma proposta efetuada pela Comissão da Biblioteca, reivindicada pelo (a) Bibliotecário (a) e aprovada pela Direção da FDCI.

Cachoeiro de Itapemirim, fevereiro de 2023