

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ**

---

Art. 1º - A Biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez da Faculdade Catuaí é um órgão com administração própria, subordinada diretamente à Administração Superior da Faculdade.

Art. 2º - A Biblioteca é de uso restrito aos docentes, discentes e funcionários vinculados à Faculdade Catuaí.

Parágrafo único: Poderão excepcionalmente ter acesso à Biblioteca da Faculdade Catuaí usuários externos desde que autorizados pela Administração Superior.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Art. 3º - **A Biblioteca atenderá de 2ª a 5ª feira – das 13h30min às 22h00  
6ª feira – das 13h30min às 21h00**

Parágrafo único: O horário de atendimento poderá ser alterado em período de férias, por ato excepcionalmente, do Diretora Administrativa da Faculdade Catuaí.

### **DA INSCRIÇÃO**

Art. 4º - O usuário vinculado à Faculdade Catuaí, terá automaticamente seu cartão de identificação, sendo este, comum a todos os setores da Faculdade, inclusive a biblioteca.

Art. 5º - O cartão de identificação será fornecido pela Secretaria.

Parágrafo primeiro: O cartão é único, de caráter pessoal e intransferível.

### **DO MATERIAL**

Art. 6º - O acervo da Biblioteca pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

Art. 7º - As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas.

Parágrafo único: A organização e reposição do acervo é atribuição exclusiva dos funcionários técnico-administrativos da Biblioteca.

Art. 8º - São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

#### **I- Obras de Circulação Restrita**

**Parágrafo único: O material mencionado pode ser emprestado, em caráter especial, mediante autorização da bibliotecária responsável.**

#### **II – Obras do Acervo de Referência**

**Parágrafo único: Obras do Acervo de Referência (Códigos de Direito, Dicionários e Enciclopédias) são emprestados por 6 horas, das 16h às 22h,**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ**

---

a não devolução do material emprestado nesta determinada hora, acarretará uma multa de R\$ 1,00 (um real) por livro e dia.

São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa, colocadas em reserva por solicitação do docente e/ou bibliotecário.

Art. 9º - Destinam-se exclusivamente à consulta.

### **EMPRÉSTIMO, PRAZO E QUANTIDADE**

Art. 10º - As obras poderão ser objeto de empréstimo de forma diferenciada para cada categoria de usuário e biblioteca, a saber:

**Excepcionalmente:** Em virtude da pandemia da Covid-19, os empréstimos e os prazos foram prolongados.

- **Discentes e funcionários**  
4 livros por 7 dias; **4 livros por 30 dias;**  
2 fitas de vídeo por 2 dias;  
2 CDs por 5 dias.
  
- **Discentes de Pós- Graduação**  
5 livros por 15 dias; **5 livros por 30 dias;**  
2 fitas de vídeo por 2 dias;  
2 CDs por 5 dias;  
2 periódicos por 5 dias;  
2 TCCs, Monografias, Dissertações e Teses por 5 dias.
  
- **Docentes**  
7 livros por 15 dias; **7 livros por 30 dias;**  
5 fitas de vídeo por 2 dias;  
2 CDs por 5 dias;  
2 periódicos por 5 dias;  
2 TCCs, Monografias, Dissertações e Teses por 7 dias.

Art.11º- É vedado o empréstimo de material bibliográfico ao usuário com pendências na biblioteca, até que seja regularizado.

Art. 12º - De acordo com o contrato de prestações de serviços educacionais, a Faculdade Catuaí não se responsabilizará por objetos deixados nas dependências e no guarda-volumes da biblioteca.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ**

---

### **ATENDIMENTO AOS DISCENTES E DOCENTES (DURANTE A PANDEMIA)**

Em virtude da pandemia da Covid-19, a biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez da Faculdade Catuaí precisou adequar o atendimento à comunidade acadêmica, buscando novas formas de acesso aos serviços. A biblioteca atende os discentes e docentes para a realização de empréstimos e devoluções da seguinte maneira:

a) empréstimos por meio de agendamento com os funcionários da biblioteca através do email: [biblioteca@faculdadecatuai.com.br](mailto:biblioteca@faculdadecatuai.com.br) ou fone: (43) 3154-7474 ou (43) 3174-5470, os materiais deverão ser retirados no balcão de atendimento da biblioteca, sempre respeitando o distanciamento;

b) uso obrigatório de máscara facial para atendimento;

c) orientar aos usuários que higienizem as mãos com álcool gel 70% no balcão de empréstimo;

d) renovação dos livros será feita remotamente pelo Sistema Sophia;

e) devolução dos materiais ficarão em quarentena 14 (quatorze) dias após esse período, serão higienizados antes de serem incorporados ao acervo para novos empréstimos;

A comunidade acadêmica poderá realizar a consulta ao catálogo on-line da Biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez no endereço: [http://online2.faculdadecatuai.com.br/sophia\\_web/](http://online2.faculdadecatuai.com.br/sophia_web/) e dessa forma verificar quais os títulos que estão disponíveis para empréstimo.

### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 13º - O material bibliográfico somente poderá ser devolvido na Biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez.

- O usuário que não devolver o livro emprestado na data determinada deverá pagar R\$ 1,00 (Um real), referente à multa por atraso por dia, e por obra.

Ex. 4 livros - 1 dia – R\$ 4,00

4 livros - 2 dias - R\$ 8,00

Parágrafo único: Para aplicação da multa, será considerado inclusive, o período das férias letivas.

### **DA RENOVAÇÃO**

Art.14º - O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o cartão de identificação no Balcão de Empréstimo, via internet, por meio da Catálogo on-line no site da Faculdade, por email, ou por telefone e desde que não haja pedido de reserva.

Art.15º – A renovação poderá ser feita pela Catálogo on-line no site da Faculdade, permitida 2 vezes subsequentes, após isso, é necessário que o usuário apresente o material no Balcão de Empréstimo para realizar um novo empréstimo. Não é permitida a renovação de livro que está na lista de reserva.

Art.16º - A renovação não será viabilizada caso usuário possua material de informação em atraso, multa ou se a obra já estiver reservada por outro usuário.

### **DA RESERVA**

Art.17º – A reserva deverá ser feita pelo usuário no Terminal de Consulta, Balcão de Empréstimo ou pela Catálogo on-line no site da Faculdade. Para efetivar este serviço, o usuário deverá ter sua senha. O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado. Os usuários são responsáveis pelo gerenciamento das suas reservas.

Art.18º - O material emprestado terá apenas 01 (uma) reserva.

Art.19º - O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada.

Art.20º - O material ficará reservado para o usuário até 02 (dois) dias após a data da devolução.

Art.21º - O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

Art.22º – O usuário que se encontrar em atraso na devolução de materiais, não poderá efetuar reservas.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ**

---

### **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 23º - São deveres dos usuários:

- I - Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico;
- II- Respeitar os funcionários e usuários da biblioteca;
- III- Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
- IV- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da biblioteca;
- V- Abster-se de fumar, beber e/ou comer no interior da biblioteca, em quaisquer de suas seções.

Art. 24º. No caso de perda, extravio ou inutilização do material bibliográfico, no interior da biblioteca ou sob responsabilidade do usuário em uso doméstico, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

Art.25º - O não cumprimento do prazo estipulado para devolução do material emprestado acarretará ao usuário a multa, devendo ser pago na biblioteca ou financeiro, através de recibo próprio emitido pela biblioteca no ato da devolução. O prazo para pagamento será de 2 (dias) úteis, contados a partir da data da efetiva devolução. Caso o usuário atrase a devolução por mais de 15 (dias), além da multa referida, o mesmo deverá pagar nova multa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

Parágrafo Único: Na contagem dos prazos, serão considerados todos os dias de atraso na devolução, inclusive o período de férias letivas, que será sempre aplicada multa durante o período letivo.

Art.26º - Em caso de suspensão do empréstimo, o usuário poderá solicitar abono, mediante a doação de material bibliográfico, que ficará sujeito a deferimento mediante análise do material pela biblioteca, ou de pecúnia para restauração de obras.

Art.27º - Para os fins previstos neste Regulamento:

- I - Consideram-se faltas graves, passíveis das penalidades:
  - Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
  - Utilizar o cartão de identificação de outro usuário;
  - Arrombar portas e janelas da biblioteca;
  - Desacatar funcionários;
  - Não respeitar as “normas de uso da Rede Internet”;
  - Fumar em locais não permitidos;

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

**Atualizado de acordo com a Resolução n.003/2019- COSUP.**