

**FACULDADES INTEGRADAS “APARÍCIO CARVALHO” - FIMCA**  
**Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência,**  
**Comunicação e Cultura “Maria Coelho Aguiar”**

**BIBLIOTECA DA FIMCA**

**RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/FIMCA/BIB-00**

**Aprova o Regulamento, fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca das Faculdades Integradas “Aparício Carvalho”.**

O Diretor Geral das Faculdades Integradas “Aparício Carvalho” – FIMCA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 009, de 01 de novembro de 1999. Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência, Comunicação e Cultura “Maria Coelho Aguiar”.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** Na forma do disposto no **Art. 33** do **Regimento das Faculdades Integradas Aparício Carvalho**, a **Biblioteca da FIMCA** é um órgão suplementar da estrutura da **Diretoria**, diretamente subordinada ao **Diretor**, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão das **Faculdades**.

**§ 1º** Para efeitos de sua administração, a Biblioteca da FIMCA está sob direta supervisão, coordenação e controle de uma profissional *Bibliotecário*;

**§ 2º** A **Biblioteca** da FIMCA é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual das **Faculdades**.

**Art. 2º.** A biblioteca é de livre acesso as estantes, devendo o leitor identificar-se aos funcionários da recepção e deixar com este: pacotes, bolsas, sacolas, etc.

**§ 1º** Os pertences deixados na recepção só deverão permanecer até o fechamento da biblioteca.

**§ 2º** Os pertences deixados nos armários guarda-volumes só deverão permanecer até o término das aulas, obedecendo aos turnos manhã, tarde e noite.

§ 3º A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos armários ou sala de leitura.

**Art. 3º.** Para consecução de suas finalidades compete à **Biblioteca da FIMCA**:

I – 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 das **Faculdades** e para a socialização da cultura;

II – estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º.** A **Biblioteca da FIMCA** conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Um **Bibliotecário Chefe**;

II – Bibliotecários,

III - Pessoal de Apoio.

§ 1º O **Bibliotecário chefe**, demais bibliotecários e o Pessoal de Apoio são contratados pela **Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência, Comunicação e Cultura “Maria Coelho Aguiar”**, sob a égide da legislação trabalhista;

§ 2º O número de **Bibliotecários** e de pessoal de apoio é definido pelo **Diretor**, conforme a necessidade dos serviços.

**Art. 5º.** O **Bibliotecário chefe** e demais bibliotecários serão designados para o exercício de suas funções por Ato Especial do **Diretor**.

**Art. 6º.** Compete ao **Bibliotecário Chefe**:

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

II – representar a **Biblioteca da FIMCA** perante as autoridades universitárias;

III – indicar, para apreciação do **Diretor** e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da **Biblioteca da FIMCA**;

IV – requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na Biblioteca;

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

VI – programar e supervisionar despesas e investimentos;

VII – coordenar a Política de Desenvolvimento do acervo documental das Faculdades;

VIII – manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos das **Faculdades**;

IX – promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;

X – estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, ouvido o **Diretor**;

XI – elaborar **Plano Anual de Trabalho**, submetendo-o à apreciação do **Diretor**;

XII – elaborar **Relatório Anual** sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Diretor**;

XIII – despachar com o Diretor, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca sob sua responsabilidade;

**XIV** – fazer cumprir este **Regulamento**, demais normas e atividades;

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

**Art. 7º.** Compete aos **Bibliotecários**:

**I** – substituir automática, eventual e momentaneamente o Bibliotecário Chefe, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação do Reitor;

**II** – responder pela Biblioteca, mediante indicação do Bibliotecário Chefe e designação pelo Diretor;

**III** – participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho;

**IV** – elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Bibliotecário Chefe;

**V** – atender, orientar e prestar informações aos usuários das Bibliotecas em que atuem, com cortesia, presteza e eficiência;

**VI** – zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas na Biblioteca;

**VII** – apresentar ao Bibliotecário Chefe sugestões que visem otimizar os serviços da Biblioteca;

**VIII** – exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário Chefe e pelo Diretor.

**Art. 8º.** Compete ao Pessoal de Apoio:

**I** – realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;

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

**III** – manter o acervo da biblioteca da FIMCA limpo e organizado conforme código de classificação adotado pela instituição;

**IV** – realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação registrado no Sistema Arches Lib, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;

**V** – executar atividades administrativas inerentes à biblioteca e serviços externos;

**VI** – atentar para a violação ou quaisquer danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da biblioteca;

**VII** – elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Bibliotecário**.

### CAPÍTULO III

#### DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

**Art. 9º.** O acervo da **Biblioteca da FIMCA** incluirá:

**I** – obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas das **Faculdades**;

**II** – periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pelas **Faculdades**;

**III** – coleções de materiais especiais;

**V** – obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

**Art. 10º.** Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da **Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência, Comunicação e Cultura “Maria Coelho Aguiar”**, ficando sob a responsabilidade da **Biblioteca**.

**Art. 11º.** A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pelas **Faculdades**, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

## CAPÍTULO IV DAS SEÇÕES

**Art. 12º.** Para efeitos operacionais a **Biblioteca da FIMCA** compreende as seguintes seções:

- I – Seção de Processamento Técnico;**
- II – Seção de Referência;**
- III – Seção de Periódicos e Livros;**
- IV – Seção de Materiais Especiais;**
- V – Seção de Multimeios;**
- VI – Seção de Seleção e Aquisição;**
- VII – Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica.**

**Art. 13º.** São finalidades, atribuições e responsabilidades da **Seção de Processamento Técnico**:

- I** – registrar o material bibliográfico adquirido por compra;
- II** – registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- III** – catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema **Arches Lib – Sistema de Acervo Bibliográfico** ou outro que venha a substituí-lo;
- IV** – inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.

**Art.14º. A Seção de Referência tem por finalidade:** colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

- I** – promover o intercâmbio da **Biblioteca da FIMCA** com instituições e organizações congêneres nacionais e internacionais;
- II** – manter sob controle e preservar a produção intelectual dos docentes das **Faculdades**;
- III** – realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- IV** – tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- V** – elaborar a estatística do movimento diário da **Biblioteca da FIMCA**;
- VI**- organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a **Biblioteca da FIMCA**.

**Parágrafo único.** O serviço de Normalização Bibliográfica dos trabalhos técnicos e científicos editados pelas Faculdades será realizado pela coordenação competente, podendo ser requerida a colaboração do **Bibliotecário**.

**Art. 15º. A Seção de Periódicos tem por finalidade:**

- I** – manter organizada e atualizada a coleção de periódicos e livros adquiridos, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários.

**Art.16º. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade:** colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, textos, trabalhos de conclusão de curso, trabalhos de alunos, fotografias, teses, dissertações e outros materiais assemelhados e acesso a Internet.

**Art.17º. A Seção de Multimeios tem por finalidade:** colocar ao alcance dos usuários os slides, fitas cassetes, fitas de vídeo, disquetes, cd-rom e dvd.

**Art.18º. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:**

- I – selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- II – receber sugestões dos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos.

**Parágrafo único.** As aquisições deverão ser efetuadas de mediante a Política de Aquisição de Publicações.

**Art.19º. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:**

- I – atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no sistema **Arches Lib** ou outro que venha a substituí-lo;
- II – promover acesso à comutação bibliográfica **COMUT**;
- III – atender pedidos para realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico através do Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde – Sistema **BIREME**;
- IV – acesso a **INTERNET** e bases de dados, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

## CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

**Art. 20º.** São considerados usuários da **Biblioteca da FIMCA** os seguintes segmentos das **Faculdades**:

- I – **corpo docente**;
- II – **corpo discente** regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós-Graduação**;
- III – **corpo técnico-administrativo e de apoio** da **Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência, Comunicação e Cultura “Maria Coelho Aguiar”**.

**Parágrafo único.** Ao solicitar qualquer tipo de documento na Secretaria da Instituição e no final do período letivo, bem como seu desligamento da mesma, os usuários deverão apresentar o “**nada consta**” da Biblioteca, sob a pena de indeferimento da solicitação.

**Art. 21º.** Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento**, são direitos dos usuários:

**a) Usuários internos:**

- I – beneficiar-se do treinamento de usuários;
- II – consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca da FIMCA;
- III – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- IV – consultar e usar o acervo de vídeos com acesso à sala própria;
- V – utilizar a rede Internet;
- VI – Ter acesso à base de dados;
- VII – requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;
- VIII – requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
- IX – requerer o **Cadastro na Biblioteca da FIMCA**, dizem-se as seguintes categorias:

§ 1º Corpo docente, técnico-administrativo e de apoio deverão apresentar no ato da inscrição comprovante de vínculo empregatício com as Faculdades, carteira de identidade e comprovante de residência.

§ 2º Corpo discente deverá apresentar no ato da inscrição, o comprovante de matrícula, carteira de identidade e comprovante de residência.

§ 3º As inscrições serão revalidadas automaticamente para os usuários em dias com a matrícula na Instituição. Semestralmente, para usuários matriculados nos cursos semestrais e anualmente, para usuários do curso integral.

**Parágrafo único. Dos materiais que circulam por empréstimo**, livros e periódicos. **Dos materiais que não circulam**, trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices, bibliografias, etc.), multimeios (fitas de vídeos, cd's, dvd's, etc.) e documentos com identificação de **Consulta Local**.

**b) Usuários externos:**

I – consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca da FIMCA.

**Art. 22º. São deveres dos usuários:**

I – identificar-se com a **Carteira da Identidade** sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca da FIMCA;

II – cumprir os prazos definidos neste **Regulamento** para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;

III – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;

IV – portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;

V – cumprir as normas constantes deste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca da FIMCA, emanadas de sua administração;

VI – avisar a Biblioteca em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização da ficha de usuário;

VII – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes.

§ 1º A infringência do disposto nos **incisos IV e V**, sujeita o infrator as penalidades constantes no **Regimento Interno das Faculdades**.

**Parágrafo único.** Todo o empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da identificação pessoal. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro na Biblioteca.

**Art. 23º.** O não cumprimento pelo usuário do disposto nos **incisos II e III** do artigo anterior, implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I – suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo dobro dos dias em atraso, além do pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II – suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, além do pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários internos que retirarem obras para consulta e/ou xerox;

III – em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas **a e b**, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.

**a) Livros e Gravações em Fita de Vídeo** – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editora/empresa. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenação do curso de interesse.

**b) Periódicos** – Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca onde este esteja armazenado.

§ 1º A multa a que se refere à parte final do **inciso I** deste artigo, será correspondente a **R\$ 1,00 (um real)** por dia de atraso para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários), com a suspensão do direito de empréstimo domiciliar.

§ 2º A multa a que se refere à parte final do **inciso II** deste artigo, será correspondente a **R\$ 5,00 (cinco reais)** por dia de atraso (inclusive domingos e feriados) para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários), com a suspensão do direito de empréstimo domiciliar.

§ 3º A multa deverá ser paga no dia da devolução da obra, caso o leitor efetue o pagamento em outra data, deverá ser acrescido a cada dia de atraso o valor diário de multa.

§ 4º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do **Regimento Interno da Faculdade** ou deste **Regulamento**, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

**Parágrafo único.** O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

## CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO

**Art. 24º.** O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca se efetua mediante apresentação de documento de identidade pessoal (com foto), sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

**Art. 25º.** A informatização da **Biblioteca** permite localizar as publicações do acervo bibliográfico acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, tais como: **autor, título, assunto.**

**Art. 26º.** O acesso à INTERNET é permitido apenas durante **2 (duas) hora** por dia a cada usuário interno.

**Art. 27º.** É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

**Art. 28º.** As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo.

**Art. 29º.** As pessoas que não possuem vínculo com a **Faculdade** têm direito de acesso ao acervo para consultas mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

## **CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS**

**Art. 30º.** O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico aos usuários componentes dos corpos docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da **FIMCA**, mediante a matrícula na **Instituição**.

**§ 1º** É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar e acesso à INTERNET aos usuários que não possuam vínculo com a **Faculdade**.

**§ 2º** É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

**§ 3º** Os materiais não sujeitos para empréstimo ficam impedidos de serem retirados da Biblioteca até 30 minutos antes do fechamento das mesmas.

**§ 4º** Fica estabelecida a obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo, salvo casos extraordinários, que deverão ser tratados individualmente pela coordenação.

**§ 5º** A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra seja devolvida na data prevista;

**§ 6º** Será permitido aos usuários renovar por uma vez os livros e periódicos;

**§ 7º** Será vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, no caso de inexistência de outros exemplares no acervo;

**§ 8º** Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se a **Biblioteca** com vistas ao subseqüente **Cadastro na Biblioteca da FIMCA**.

**Art. 31º.** O **Cadastro na Biblioteca da FIMCA** é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado. Sujeitando-se aquele que a ceder para uso de terceiros à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca, pelo prazo de **12 (doze) meses**.

**Art. 32º.** Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a **Faculdade** são classificados nas seguintes categorias:

I – professores;

II – alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes dos corpos técnico-administrativo e de apoio da FIMCA.

**Art. 33º.** Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

**I – 06 (seis) dias** para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até **4 (quatro) documento**;

**II – 03 (três) dias** para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até **3 (três) documentos**.

**Parágrafo único.** Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

**Art. 34º.** Em se tratando de Cd-rom, fita de vídeo, fitas cassete e disquetes é permitido ao corpo docente da FIMCA, o empréstimo domiciliar pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O não cumprimento do prazo estipulado implicará nas penalidades constantes no artigo 23º §2º deste **Regulamento**.

**Art. 35º.** Os **alunos** matriculados em dois cursos podem dispor de até seis (06) documentos, para empréstimo domiciliar, desde que sejam títulos diferentes.

**Parágrafo único.** Os livros de consulta (obras da coleção de reserva) só podem ser emprestados aos **sábados** e em **véspera de feriados (ver artigo 30º, § 3º)**, devendo a devolução ocorrer respectiva e impreterivelmente, na **segunda-feira** ou no **primeiro dia útil subsequente ao feriado**.

## CAPÍTULO VIII

### DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

**Art. 36º.** O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

**I** – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;

**II** – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências das Bibliotecas;

**III** – obedecer aos horários de entrada e saída;

**IV** – abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;

**V** – abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbem os usuários;

**VI** – acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca.

**Parágrafo único.** A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a **Faculdade** às penalidades constantes no **Regimento Interno**, sendo os demais usuários, não vinculados à Faculdade, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 37º.** Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

**I** – de *segunda a sexta-feira*, no horário das *08 às 21:45 horas* e, os *sábados*, das *08 às 1:45 horas*;

**§ 1º** Por proposta justificada do *Bibliotecário*, ouvidos a *Coordenação Acadêmica*, *Coordenadores de Graduação* e *Pós-Graduação*, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato do Diretor.

**§ 2º** Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pelos *Bibliotecários* com a anuência do *Diretor*.

**Art. 38º.** Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

**Parágrafo único.** No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pelas Faculdades até a conclusão da apuração dos fatos.

**Art. 39º.** As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste *Regulamento*, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelos *Bibliotecários*, e submetidos obrigatoriamente à apreciação do *Diretor*.

**Art. 40º.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Porto Velho, 10 de maio de 2008.**

**Eliane Gemaque**  
**Bibliotecária Chefe**

**Eliete Mendonça**  
**Coordenadora Acadêmica**

**Aparício Carvalho**  
**Diretor Geral**