

## **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROFESSOR RENATO PACHECO**

### **CAPITULO – I DO OBJETIVO**

Art. 1.º A Biblioteca da Faculdade de Direito de Vitória tem a finalidade de atender aos alunos, professores e funcionários, como suporte básico para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

### **CAPITULO – II DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 2.º A Biblioteca da Instituição dispõe de estrutura adequada implantada a fim de oferecer, organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender com eficiência a necessidade de estudo e pesquisa em nível superior.

Art. 3.º O acervo de livros da Biblioteca é disponibilizado para consulta local ou empréstimo domiciliar.

### **CAPITULO – III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4.º A biblioteca possui o seguinte horário de funcionamento: de segunda-feira à sexta-feira das 7h30 às 21h30.

**Parágrafo único** - Durante o período de férias, o horário de atendimento estará sujeito a modificações de acordo com a conveniência dos serviços, a ser determinado pela Coordenação da Biblioteca e Direção.

### **CAPITULO – IV DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 5.º O acervo da Biblioteca está reunido em blocos assim especificados:

§ 1.º Ciclo básico: composto pelas disciplinas de Metodologia, Filosofia, Sociologia, Ciência Política, Economia e Português.

§ 2.º Direito: livros indicados nas disciplinas dos currículos do curso de graduação em Direito e Pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*.

§ 3.º Periódicos: títulos nacionais e estrangeiros com objetivo de atender o curso de Direito.

§ 4.º Obras de referência (dicionários, enciclopédias e manuais).

§ 5.º Livros literários: destinados ao entretenimento e crescimento intelectual de seus usuários.

§ 6.º Jornais e revistas informativas.

§ 7.º Dissertações e teses.

§ 8.º DVD's.

## **CAPITULO – V**

### **DA UTILIZAÇÃO**

Art. 6.º O acesso e a consulta local são franqueados a todos os alunos, docentes, colaboradores, e egressos da graduação, mestrado e doutorado,

Art. 7.º Para ter acesso às dependências da Biblioteca, o ex-aluno dos cursos de graduação, mestrado e doutorado, deverão estar regularmente cadastrados no programa Formado de Verdade da FDV, apresentando documento de identidade emitido pela Instituição.

§ 1.º - O cadastro para egressos deverá ser renovado anualmente, no mês de setembro, no guichê do setor administrativo/financeiro da FDV.

§ 2.º - Os ex-alunos de graduação, mestrado e doutorado, com até dois anos de formados, terão direito a empréstimo de livros de acordo com as normas estabelecidas no artigo 16. Os mesmos só poderão efetuar renovação do empréstimo no balcão de atendimento.

§ 3.º - O ex-aluno não terá direito a solicitação de reserva de obras e utilização das salas de estudo em grupo.

Art. 8.º O usuário, ao entrar na Biblioteca deverá deixar suas pastas, bolsas, fichários, envelopes, malas e semelhantes guardados nos

escaninhos (guarda-volumes) que estarão disponíveis ao usuário durante sua permanência no recinto.

§ 1.º - O material armazenado nos escaninhos (guarda-volumes), após o fechamento da biblioteca, será recolhido e entregue ao Atendimento Geral. Para retirá-lo o usuário deverá devolver a chave e pagar uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais).

§2º A devolução da chave em atraso acarretará em cobrança de multa diária.

§ 3.º - A perda da chave do guarda-volumes acarretará no pagamento de R\$ 20,00 (vinte reais).

Art. 9.º Todo material consultado deverá ser colocado nos carrinhos ou nas mesas, cabendo apenas aos funcionários da biblioteca sua reposição nas estantes.

Art. 10 Os funcionários da biblioteca ficam autorizados a reter o material bibliográfico do acervo quando o mesmo não estiver regularmente submetido ao processo de empréstimo.

Art. 11 O aluno com matrícula trancada na Faculdade fica impossibilitado de fazer uso da Biblioteca.

Art. 12 O aluno regularmente matriculado na FDV poderá utilizar as salas de estudo em grupo, laboratório de informática, sala de vídeo, salão de leitura e cabines individuais. O uso das salas de estudo em grupo e sala de vídeo dependerá de agendamento prévio.

**Parágrafo único** – As salas de estudos em grupo só serão liberadas mediante a presença de no mínimo dois alunos (respeitando a tolerância de 15 minutos de atraso). A permanência nas salas de estudos será de 5 horas diárias por grupo.

Art. 13 Para auxiliar na busca de informações, a Biblioteca dispõe de um sistema automatizado, facilitando a busca do material disponível no acervo.

**Parágrafo único** - Caso o aluno necessite de ajuda para consultar a base de dados da Biblioteca, ou localizar o item procurado da coleção, os funcionários estarão disponíveis a orientá-lo.

Art.14 A Biblioteca participa do Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT, que permite o acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento (através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins

acadêmicos e de pesquisa. Também participa do Portal de Periódicos da CAPES, oferecendo acesso a textos completos com mais de 21.500 revistas nacionais, internacionais e estrangeiras.

## **CAPITULO – VII DO EMPRESTIMO**

Art. 15 O empréstimo domiciliar é facultado aos alunos regulares, docentes, colaboradores e egressos da graduação, mestrado e doutorado com até dois anos de formados, que estejam regularmente cadastrados no programa “Formado de Verdade”.

Art. 16 O prazo para empréstimo, o tipo e a quantidade do material a ser retirado deverá respeitar as tabelas abaixo:

### **Graduação**

<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livros	3	7 dias
Bolsa retornável	1	7 dias
DVD's	2	2 dias
Periódicos	5	Consulta local

### **Doutorado / Mestrado / Especialização**

<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livros	5	11 dias
Bolsa retornável	1	11 dias
DVD's	2	2 dias
Periódicos	5	Consulta local

### **Docentes**

<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livros	5	11 dias
Bolsa retornável	1	11 dias
DVD's	2	2 dias
Periódicos	5	Consulta local

### **Colaboradores**

<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livros	3	7 dias
Bolsa retornável	1	7 dias
DVD's	---	Uso interno
Periódicos	5	Consulta local

### Egressos Graduação

Material	Quantidade	Prazo
Livros	3	7 dias
Bolsa retornável	1	7 dias
DVD's	---	Uso interno
Periódicos	5	Consulta local

### Egressos Doutorado / Mestrado

Material	Quantidade	Prazo
Livros	5	11 dias
Bolsa retornável	1	11 dias
DVD's	---	Uso interno
Periódicos	5	Consulta local

Art. 17 O empréstimo e a renovação presencial somente poderão ser efetuados pelo próprio usuário mediante a apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade.

Art. 18 Só é possível a renovação do empréstimo duas vezes, mediante a apresentação dos livros no balcão de atendimento da biblioteca ou pela internet, na data do vencimento e quando o exemplar não estiver reservado para outro usuário.

**Parágrafo único** – Não será aceita justificativa de usuário que não conseguiu acessar o site para renovação do empréstimo de materiais, devendo ser aplicada a multa correspondente aos dias em atraso.

Art. 19 O empréstimo de obras de natureza exclusivamente normativa, tais como, constituições e códigos, somente será permitido para utilização durante o período das aulas, devendo ser devolvidas imediatamente após o seu encerramento.

**Parágrafo único** – O atraso na devolução de materiais acarretará em aplicação de multa (de acordo como o art. 25).

Art. 20 O empréstimo de periódicos é permitido apenas para cópias parciais na copiadora da faculdade, devendo ser devolvidos no prazo de 1 hora.

Art. 21 Livro que “não circula” poderá ser emprestado pelo prazo máximo de 1 (uma) hora, apenas para cópias parciais (de acordo com o art. 46, da Lei 9.610/98) da obra na copiadora da Faculdade, devolvido em seguida.

Art. 22 O livro “não circula” poderá ser emprestado na sexta-feira, a partir das 21h, devendo retornar no próximo dia útil até às 8 horas.

§ 1.º O não cumprimento dos dispositivos contidos nos art. 19 e 20 acarretará em aplicação de multa diária de R\$ 5,00 (cinco reais) por livro.

§ 2.º Os livros emprestados para cópias parciais só poderão ser retirados da Biblioteca, das segundas as sextas-feiras até as 21h.

Art. 23 O usuário poderá fazer reserva de até 2 (dois) livros que não estejam disponíveis no acervo, devendo acompanhar diariamente o retorno do material reservado, que ficará disponível na Biblioteca pelo prazo de 24h após sua chegada.

**Parágrafo único** - A reserva poderá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca ou pela internet.

Art. 24 A devolução dos materiais somente se efetiva quando o usuário recebe do funcionário responsável a confirmação da devolução.

§1.º - Materiais deixados sobre o balcão de atendimento não são considerados como devolvidos.

§ 2.º - Livros em atraso identificados no acervo terão as multas computadas em nome do usuário.

## **CAPITULO – VIII**

### **DA MULTA POR ATRASO**

Art. 25 Ocorrendo atraso na devolução, será cobrada uma multa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por material, inclusive sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo único** - O usuário será bloqueado automaticamente sempre que apresentar qualquer pendência em seu nome (débitos computados, perda ou dano do material bibliográfico), ficando impossibilitado de renovar e trancar matrícula, solicitar declarações, marcar prova substitutiva, receber diploma de conclusão de curso.

Art. 26 O usuário deverá efetuar o pagamento das multas no guichê do departamento financeiro, que funciona de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 21h30.

## **CAPITULO – IX DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

Art. 27 O usuário que utilizar a carteira de estudante de terceiros para qualquer finalidade na Biblioteca será suspenso pelo prazo de 30 (trinta) dias, não podendo realizar empréstimo e renovação de livros. Esta penalidade se aplica também ao titular do documento.

Art. 28 O usuário deverá realizar a verificação das obras antes do empréstimo para identificar possíveis danos. Caso o dano seja identificado no ato do empréstimo, o funcionário deverá realizar a observação na folha de anotações, localizada nas páginas finais dos livros.

§ 1º Materiais devolvidos danificados sem a devida anotação dos funcionários deverão ser substituídos pelo usuário.

§ 2º Em caso de dano ou perda do material, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca. A partir da data de comunicação à Biblioteca, o usuário terá um prazo de 7 (sete) dias corridos para efetuar a reposição da obra, ou o pagamento correspondente no setor financeiro.

§ 2º O não pagamento da obra na data estipulada acarretará em cobrança do valor do título, acrescida da multa por atraso.

## **CAPITULO - X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 O cuidado com o acervo e com o mobiliário da Biblioteca deverão ser constantemente observados.

Art. 32 Os casos não previstos neste Regulamento serão tratados pela Coordenação da Biblioteca ou encaminhados aos órgãos competentes da Instituição.