



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

# **REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA FACULDADE SÃO FIDÉLIS - FSF**



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA**  
CNPJ: 10.158.686/0001-05

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – Das Disposições Preliminares</b> .....	02
Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	02
<b>TÍTULO II – Do Funcionamento</b> .....	02
Capítulo I – Da Estrutura .....	02
Capítulo II – Do Atendimento .....	03
Capítulo III – Da Competência .....	05
Capítulo IV – Cadastro/Inscrição no Sistema de Bibliotecas da FSF .....	05
<b>TÍTULO III - Dos Usuários, dos Direitos, dos Deveres e Das Proibições</b> .....	06
Capítulo I - Dos Usuários .....	06
Capítulo II - Dos Direitos dos Usuários .....	06
Capítulo III - Dos Deveres dos Usuários .....	07
Capítulo IV – Proibições .....	08
<b>TÍTULO IV – Acervo: Das Consultas, Dos Empréstimos, Da Devolução e Da Reserva</b> .....	09
Capítulo I - Da Consulta .....	09
Capítulo II - Do Empréstimo Domiciliar .....	10
Capítulo III – Da Renovação .....	11
Capítulo IV – Da Devolução .....	12
Capítulo V – Da Reserva .....	12
<b>TÍTULO V - Das Cabines</b> .....	13
Capítulo I – Das Cabines de Estudo (Individual e/ou em Grupo) .....	13
<b>TÍTULO VI - Do Regime Disciplinar</b> .....	13
Capítulo I - Atraso, Penalidades e Multa .....	13
Capítulo II - Do Extravio e dos Danos .....	14
<b>Título VII - Das Disposições Finais</b> .....	14
Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	14
Capítulo II – Da Vigência .....	15



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

## **TÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

### **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 1º - Este regulamento disciplina o funcionamento, a estrutura e a administração das Bibliotecas: Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE, Biblioteca São Fidélis (Ead) e das Bibliotecas dos Pólo (Ead), que compõem o Sistema de Bibliotecas da Faculdade São Fidélis - FSF.

Art. 2º - As Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE, Biblioteca São Fidélis e Bibliotecas dos Pólo têm por objetivo reunir o acervo bibliográfico e de qualquer outra espécie, proporcionando a preservação e a disseminação da informação, para embasar as pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela Instituição.

## **TÍTULO II – Do Funcionamento**

### **Capítulo I – Da Estrutura**

Art. 3º - As Bibliotecas estão subordinadas à Direção Geral da Faculdade São Fidélis - FSF e seus serviços são coordenados por profissional habilitado em Biblioteconomia e Documentação, auxiliados por funcionários técnico-administrativos.

Art. 4º - A Política de Formação, Desenvolvimento e Atualização de coleções do Sistema de Bibliotecas da Faculdade São Fidélis prescreve a aquisição de acervo por área de conhecimento, em atendimento à demanda dos cursos existentes na Instituição, sendo observada diretriz do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e EaD do Ministério da Educação (MEC).

Art. 5º - A automatização, tanto dos registros, quanto da utilização do acervo, faz-se por meio do Sistema UNIMESTRE e disponibiliza terminais de acesso à informação, à internet e a outras redes que vierem a se tornar necessárias.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

Art. 6º - Nas Bibliotecas há um espaço reservado, denominado Terminal de Consulta para que os discentes, docentes e comunidade externa (visitantes), consultem o acervo online.

Art. 7º - A comunidade externa, para realizar suas pesquisas internas e visitas à Biblioteca, deverá manifestar-se com antecedência para agendamento de data e horário, deverá direcionar-se no balcão da Biblioteca com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 8º As visitas orientadas, bem como aulas na Biblioteca, ficam condicionadas à prévia aprovação da Coordenação, e o pedido para tal deverá ser feito com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Parágrafo Único** - Não é permitida a utilização dos computadores/terminais das Bibliotecas para jogos e outras ações que não sejam vinculadas às atividades acadêmicas. A utilização indevida dos computadores/terminais é considerada lesiva aos interesses gerais e, portanto, implicará penalidade ao infrator.

## **Capítulo II – Do Atendimento**

Art. 9º A Biblioteca Irene Sthaelin Albano está aberta para visitas, consulta ao acervo e demais atividades, de 2ª à 6ª feira: 13h às 22h // Sábado: 8h às 12h.

- I. O acesso à Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE e a Biblioteca São Fidélis (Ead) é direcionado aos discentes, docentes, egressos e funcionários da FSF.
- II. O acesso às Bibliotecas dos Pólos (Ensino Ead) é direcionado aos discentes e docentes.
- III. A comunidade externa (visitante) poderá utilizar o espaço da Biblioteca com autorização da Coordenação da Biblioteca, deverá agendar previamente a data e o horário. Os visitantes poderão utilizar os terminais de consulta ao



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

acervo e realizar pesquisa local no acervo bibliográfico, respeitando-se as regras deste regulamento.

Art. 10º - São considerados serviços prestados pelas Bibliotecas:

- I. Orientação aos usuários, pelos funcionários;
- II. Consulta ao acervo online (catálogo informatizado);
- III. Empréstimo domiciliar;
- IV. Reserva online;
- V. Capacitação de usuários (para turmas de 1º período, calouros ou interessados);
- VI. Orientação individualizada ao usuário na busca de informação (consulta às bases de dados eletrônicas);
- VII. Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Divulgação do acervo e de produtos/serviços disponíveis através de pôsteres e boletins;
- IX. Visitas orientadas;
- X. Cabines de estudo em individualizado e/ou grupo
- XI. Disseminação seletiva da informação;
- XII. Catalogação na fonte;
- XIII. Colaboração em publicações institucionais;
- XIV. Comutação bibliográfica (COMUT) – Solicitação de cópia de artigos de periódicos por meio do Programa de Comutação Bibliográfica do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), devendo ser fornecidos os dados completos de referência do artigo, os quais serão localizados dentre as 200 bibliotecas-base do Catálogo Coletivo Nacional (CCN). Esse serviço não é gratuito, devendo o solicitante se informar sobre o valor a ser pago sobre com a Bibliotecária responsável;
- XV. Atendimento a comunidade externa.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

### **Capítulo III – Da Competência**

Art. 11º - Compete às Bibliotecas:

- I. Registrar, classificar, catalogar, conservar o acervo, citando títulos e número de exemplares no sistema informatizado de consulta do usuário;
- II. Efetuar o empréstimo de material bibliográfico;
- III. Orientar o usuário no manuseio dos terminais de consulta;
- IV. Compilar bibliografias de acordo com as solicitações;
- V. Enviar à Direção Acadêmica quando solicitado pelos docentes e coordenadores de curso, pedidos de aquisições de títulos, com quantidades definidas.

### **Capítulo IV – Cadastro/Inscrição no Sistema de Bibliotecas da FSF**

Art. 12º - Poderão inscrever-se como usuários de serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE e Biblioteca São Fidélis (Ead): discentes, docentes, egressos e funcionários da FSF. E as Bibliotecas dos Pólos (Ead): discentes, docentes e coordenadores.

Art. 13º - Requisito necessário e indispensável para a inscrição do usuário:

- a) Para discente e docente - documento comprobatório de vínculo com a Instituição (cartão de identificação da FSF, contrato de matrícula dos alunos ou contrato de trabalho de professor ou funcionário);
- b) Para egresso - cartão de identificação de Egresso.

Art. 14º O usuário inscrito utilizará o cartão de identificação concedido pela Faculdade para sua identificação nas rotinas de empréstimo, renovação, reserva de obra bibliográfico e uso das salas de estudo individualizado e/ou em grupo.

Art. 15º A renovação do cartão de identificação fica vinculada à matrícula e no caso de docentes e funcionários, à existência de vínculo empregatício.

**Parágrafo Único** – Excepcionalmente nas Bibliotecas Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE e Biblioteca São Fidélis (Ead), sempre por decisão da Direção da



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA**  
**CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

FSF, poderão ser aceitos usuários especiais, sem vínculo e que fazem parte dos Programas de Extensão, Convênios com a FSF e docentes com contrato temporário os quais, uma vez aceitos, estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

## **TÍTULO III - Dos Usuários, dos Direitos, dos Deveres e Das Proibições**

### **Capítulo I - Dos Usuários**

Art. 16º - São considerados usuários das bibliotecas:

- I. Discentes da Faculdade São Fidélis (consulta e empréstimo);
- II. Alunos de Pós-graduação FSF/CENSUPEG (consulta e empréstimo);
- III. Docentes e Coordenadores da FSF (consulta e empréstimo);
- IV. Funcionários da FSF (consulta e empréstimo);
- V. Discentes, Docentes, Coordenadores e Funcionários dos Pólos (Ead) (consulta e empréstimo);
- VI. Membros da comunidade externa (consulta, mediante autorização de uso da Biblioteca, autorização de uso deve ser requerida junto a Coordenação de Bibliotecas localizado na Biblioteca Irene Sthaelin Albano/SEDE).

### **Capítulo II - Dos Direitos dos Usuários**

Art. 17 - São direitos dos usuários das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da FS:

- I. Acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- II. Livre acesso aos terminais de consulta ao acervo e/ou pesquisa, às salas de estudo individualizado/grupo;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

- IV. Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- V. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

### **Capítulo III - Dos Deveres dos Usuários**

Art. 18 - São deveres dos usuários das Bibliotecas:

- I. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II. Tratar com respeito todos os funcionários da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III. Manter o devido silêncio e fala discreta no recinto e dependências da Biblioteca;
- IV. Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado, observando a data de devolução atribuída pelo sistema em comprovante;
- V. Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução posterior à determinada;
- VI. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- VII. Manter cadastro atualizado, comprovando a regularidade de sua situação perante a FSF e nos casos de transferência, de conclusão do curso, de cancelamento, trancamento ou ruptura de contrato de trabalho com a FSF;
- VIII. No caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material consultado e/ou emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca;
- IX. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- X. Devolver à Biblioteca todo e qualquer material em seu poder quando de seu afastamento da Instituição.
- XI. Deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas;





**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

- XII. Pagar débitos referentes a multas, em caso de atraso na devolução de obras emprestada;
- XIII. O usuário que tiver pendência em seu cadastro só poderá utilizar livros a título de consulta no espaço da Biblioteca.
- XIV. Exibir, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, quando solicitado;
- XV. Não se isentar da responsabilidade pela devolução, extravio ou dano a(s) obra(s) da Biblioteca, quando for responsável por ele e/ou se o tiver perdido ou cedido a terceiros;
- XVI. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, até mesmo para fins disciplinares;
- XVII. Não usar a Biblioteca para outros fins que NÃO os de estudo e pesquisa;
- XVIII. Apresentar-se convenientemente trajado, sendo vedados o uso de trajes de banho e a ausência de camisa;
- XIX. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado.
- XX. Tratar com urbanidade professores, funcionários e alunos durante a permanência na biblioteca. O usuário é responsável pelo bom uso dos equipamentos da biblioteca e também por danos causados às instalações.
- XXI. NOTEBOOK/LAPTOP - É autorizado aos alunos utilizarem seus notebooks nas dependências da biblioteca. O usuário deve manter o Notebook/Laptop sob sua vigilância, vez que a biblioteca não se responsabiliza por furto ou danificação do mesmo.

#### **Capítulo IV – Proibições**

Art. 19º - É proibido no recinto da Biblioteca:

- I. Falar alto;
- II. Comer e/ou Beber;



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

- III. Fumar (Lei nº 2.845 de 20/05/1981),
- IV. Falar ao Telefone celular (Lei nº 12.511 de 05/11/1997);
- V. Realizar trabalhos de recortes,
- VI. Reuniões em grupo que prejudique o funcionamento da biblioteca,
- VII. A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei Federal n.º 9.610/1998).
- VIII. Não é permitido filmar ou fotografar o interior das bibliotecas sem prévia autorização da Coordenação da Biblioteca.
- IX. Escutar música no ambiente da biblioteca
- X. Proibido o uso de trajes de banho e a ausência de camisa.

**Parágrafo Único:** A infração pelo não atendimento dos casos descritos acima gerará punições de acordo com a regulamentação a respeito.

## **TÍTULO IV – Acervo: Das Consultas, Dos Empréstimos, Da Devolução e Da Reserva**

### **Capítulo I - Da Consulta**

Art. 20º - O acervo das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da FSF são composto de:

- I. Livros;
- II. Obras de Referência: dicionários, enciclopédias, guias, catálogos, atlas, mapa e etc.;
- III. Coleção de Audiovisual: videoteca, CDs, DVDs e etc.;
- IV. Coleção de Periódico: jornais, revistas, almanaques, anuários;
- V. Coleção Especial: teses, dissertações e monografias;
- VI. Normas Técnicas (NBR/ABNT);



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

## VII. Folhetos e Separatas.

Art. 21º - Acervo exclusivo para Consulta:

- I. As coleções de periódicos, audiovisuais, normas técnicas (NBR/ABNT) é de uso restrito ao âmbito da Biblioteca como pesquisa local na Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE e Biblioteca São Fidélis (Ead).
- II. Coleção de audiovisual, coleção de periódico e coleção especial poderão ser emprestadas a docentes da FSF e representantes de turma em regime de “Empréstimo Especial”, para uso restrito ao âmbito da FSF.
- III. As Obras Raras obedecem às normas de segurança cabíveis, podendo somente ser consultadas no âmbito da Biblioteca, na presença do Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

Art. 22º - A Biblioteca disponibiliza Terminais para consulta do acervo bibliográfico.

Art. 23º - O usuário poderá permanecer com 02 (duas) livros do acervo exclusivos para consulta em pesquisa local no ambiente da Biblioteca. Deverá devolvê-los para solicitar nova consulta no Balcão de Atendimento.

**Parágrafo Único** - De acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade São Fidélis, o acervo bibliográfico das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Faculdade São Fidélis, são totalmente fechado para acesso de usuários.

## Capítulo II - Do Empréstimo Domiciliar

Art. 24º - O empréstimo domiciliar é restrito aos discentes, docentes, egressos e funcionários administrativos e mediante apresentação do número de matrícula junto a Instituição e/ou documentação de identificação com foto e assinatura do comprovante de empréstimo.

Art. 25º - O empréstimo é de até 02 (dois) livros por um prazo de 07 (sete) dias corridos, renovável por igual período se não houver reserva por outro usuário.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

- I. A Biblioteca Irene Sthaelin Albano (Presencial)/SEDE poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independente da categoria do usuário.
- II. Cabe ao usuário observar no ato do empréstimo, o estado de conservação do material solicitado, bem como a data de devolução deste.
- III. Os livros de consulta só poderão ser utilizados na Biblioteca.
- IV. Na existência de diferentes edições de obras indicadas para regime de consulta, no acervo da biblioteca, permanecerão com tal indicação apenas as obras de edição mais recente.
- V. Empréstimo Especial restrito aos docentes no âmbito da FSF.

Art. 26º - O Empréstimo Domiciliar do acervo bibliográfico é disponível ao usuário conforme sua modalidade de ensino: Presencial ou Ensino à Distância (EaD). O discente matriculado no ensino Presencial terá disponível para empréstimo domiciliar o acervo referente à sua modalidade assim como, o discente matriculado no ensino EaD terá o empréstimo domiciliar restrito ao acervo destinado à sua modalidade de ensino.

**Parágrafo Único** – Não estão disponíveis para Empréstimo Domiciliar:

- I. Obras de Referência;
- II. Obra de Consulta (ex. 1);
- III. Livros em Reserva;
- IV. Publicações Periódicas.

### **Capítulo III – Da Renovação**

Art. 27º - A renovação do empréstimo domiciliar poderá ser feita apenas 01 (uma) vez em igual período do empréstimo domiciliar e deverá ser realizada no Balcão de Atendimento da Biblioteca.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

#### **Capítulo IV – Da Devolução**

Art. 28º - A devolução da obra em desobediência ao disposto neste Regulamento não será reconhecida pela Biblioteca, ficando o usuário sujeito às multas e penalidades cabíveis.

Art. 29º - O material deverá ser devolvido única e exclusivamente no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

Art. 30º - A devolução deverá ocorrer 07 (sete) dias corridos após a data da retirada da obra como empréstimo domiciliar.

#### **Capítulo V – Da Reserva**

Art. 31º - Quanto à Reserva de material, deve-se considerar o seguinte:

- I. O usuário poderá reservar somente a obra que encontra-se em Empréstimo Domiciliar;
- II. O usuário poderá reservar a obra pelo site da FSF ([www.faculdadesaofidelis.com.br](http://www.faculdadesaofidelis.com.br)) - Área do Aluno - Biblioteca Online e/ou no Balcão de Atendimento da Biblioteca.
- III. As reservas são registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas;
- IV. O controle da disponibilidade do material reservado é de responsabilidade do usuário;
- V. Ao retornar à Biblioteca, a obra reservada ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas no Balcão de Atendimento, exceto sábado, domingo e feriados;
- VI. Caso não haja procura no período estipulado no parágrafo acima, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante e disponível para consulta e empréstimo domiciliar.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

## **TÍTULO V - Das Cabines**

### **Capítulo I – Das Cabines de Estudo (Individual e/ou em Grupo)**

Art. 32º - O uso das cabines de estudo (individual e/ou em grupo) será permitido somente à comunidade interna (discentes e docentes) com prévio agendamento no Balcão de Atendimento da Biblioteca. Será disponibilizado o período de 30 (trinta) minutos, podendo ser renovado em igual período, se não houver procura da mesma.

## **TÍTULO VI - Do Regime Disciplinar**

### **Capítulo I - Atraso, Penalidades e Multa**

Art. 33º - O usuário que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo domiciliar fica sujeito à sanção de pagamento de multa. A multa a ser cobrada pela Biblioteca tem caráter educativo e é classificada como cláusula penal, prevista no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

- I. Os valores de multas são definidos pela Direção Geral, Direção Acadêmica e a Coordenação da Biblioteca e afixados em local visível. A multa é diária e por cada obra em atraso. O valor da multa é de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por cada dia de atraso e por cada obra/livro retirado por empréstimo domiciliar. O pagamento da multa deverá ser realizado no valor exato do débito no setor da Tesouraria da FSF ou do Pólo (Ead).
- II. A aplicação das multas e penalidades previstas neste Regulamento é de competência da Coordenação da Biblioteca e/ou Auxiliar de Biblioteca
- III. O usuário que tiver multas pendentes ou devolução em atraso NÃO poderá realizar novo Empréstimo Domiciliar.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

- IV. Não serão considerados como devolvidos, os materiais, na condição de emprestados deixados nas mesas de estudo, balcões dos terminais de consulta ao acervo ou em outros lugares da Biblioteca.
- V. É obrigação da Biblioteca efetuar a baixa da obra no Sistema Biblioteca/UNIMESTRE, fornecendo ao usuário comprovante de devolução, e dever do usuário acompanhar essas operações, exigindo o referido comprovante.
- VI. A Biblioteca poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução da(s) obra(s) e realizar inventários no sentido de resguardar o seu patrimônio.
- VII. Os dias de férias escolares não serão levados em conta para efeito da aplicação de suspensões, mas serão computados para efeito da contagem dos dias de atraso e multa na devolução.

## **Capítulo II - Do Extravio e dos Danos**

Art. 34º - O usuário é responsável pelo material retirado e, em caso de extravio, procederá à reposição do material extraviado, ou fará o pagamento correspondente ao respectivo valor da reposição, estipulado pelo Sistema de Bibliotecas da Faculdade São Fidélis - FSF, após coleta de preço. Caso a obra esteja esgotada, o responsável deve pagar o correspondente à obra similar, sendo esta indicada por professor da área. No caso de dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, com o pagamento do valor de outra obra, idêntica ou similar, a ser adquirida pela Biblioteca mediante cotação.

## **TÍTULO VII - Das Disposições Finais**

### **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 35º - Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes no mesmo, que entra em vigor a partir de sua publicação.



**SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
TECNOLOGIA SÃO FIDÉLIS S/S LTDA  
CNPJ: 10.158.686/0001-05**

Portaria nº 344 de 06 de abril de 2011 – DOU de 07 de abril de 2011  
e retificação no DOU de 19 de abril de 2011.

Art. 36º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto pertencente ao usuário ou materiais que estejam emprestados em seu nome, ou seja, é de responsabilidade do usuário a observância de seus bens pessoais e emprestados.

Art. 37º - Materiais esquecidos em qualquer lugar da Biblioteca serão encaminhados à Área de Apoio ao Estudante, setor responsável por achados e perdidos da FSF.

Art. 38º - Os casos omissos, alterações, revisões ou suspensões de dispositivos deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação de Bibliotecas ou Direção Acadêmica da FSF ou Coordenação de Pólo (Ead).

**Parágrafo único.** Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independentemente de sua condição de enquadramento.

## **Capítulo II – Da Vigência**

Art. 39º Este Regulamento entra em vigor a partir desta data.

Revista e atualizada.  
São Fidélis/RJ, abril de 2016.

*Alyne Castro dos Santos*  
Coordenação do Sistema de Bibliotecas da FSF  
Bibliotecária CRB 7 - 5210