



## INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO PORTARIA IESA N.º 002/2009

(com alterações feitas pela Portaria IESA 003, de 5 de setembro de 2011 e pela Portaria IESA N.º 006, de 1.º de julho de 2014)

### Regulamento da Biblioteca Santo Agostinho

#### Título I Do Funcionamento

##### Capítulo I Horário

**Art. 1.º** Os Serviços de Biblioteca das Faculdades mantidas pelo INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO abrangem as necessidades de cada *Campus*, sendo os horários de funcionamento afixados no início de cada semestre letivo.

##### Capítulo II Utilização do Setor

**Art. 2.º** Nas dependências internas da Biblioteca Santo Agostinho não será permitida a entrada com objetos de uso pessoal tais como pastas, bolsas, sacolas, água, lanches ou similares.

§ 1.º No ambiente de atendimento da Biblioteca Santo Agostinho funcionará um guarda-volumes aonde deverão ser colocados, pelos próprios usuários, os objetos referidos no *caput*.

§ 2.º O guarda-volumes da Biblioteca Santo Agostinho destina-se, exclusivamente, à utilização, pelos usuários durante a estada nas dependências internas da Biblioteca.

**Art. 3.º** O usuário será direta e pessoalmente responsável pelos livros e/ou qualquer outro material que retirar da Biblioteca.

**Art. 4.º** O empréstimo será de uso pessoal e intransferível.

**Art. 5.º** Serão exigidos silêncio e respeito absolutos no recinto da Biblioteca.

**Art. 6.º** Não será permitido lanchar e/ou fumar no recinto da Biblioteca.

**Art. 7.º** Não será permitido o uso de telefone celular no recinto da Biblioteca.

**Art. 8.º** A fila para empréstimo e devolução de livros deverá ser respeitada.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Santo Agostinho terá atendimento prioritário a gestantes, pessoas com crianças de colo e que estejam no colo, e deficientes físicos que tenham dificuldade de locomoção, na forma da lei.

**Art. 9.º** A Biblioteca reserva-se ao direito de impedir a permanência de pessoas que não respeitarem as normas contidas neste Regulamento.

**Art. 10.** Serão consideradas faltas graves, sujeitas a penalidades:

- I – anotações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca;
- II – marcações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca;
- III – danificações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca.

## Título II Dos Usuários

### Capítulo I Público-Alvo

**Art. 11.** Ao se registrar na Biblioteca Santo Agostinho, o usuário aceitará e se comprometerá a cumprir o estabelecido neste Regulamento.

**Art. 12.** São usuários da Biblioteca:

- I – Acadêmicos dos Cursos de Graduação das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- II – Acadêmicos dos Cursos de Pós-Graduação das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho, durante a realização do Curso em que o pós-graduando estiver matriculado;
- III – Diretores das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- IV – Coordenadores de Curso das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- V – Professores das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- VI – Estagiários das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- VII – Funcionários das Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho;
- VIII – Comunidade em Geral (Visitantes).

§ 1.º Para efeitos deste Regulamento, os usuários classificados nos incisos I a VII são os referidos como quem tem vínculo para com o INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO, recaindo sobre os usuários classificados no inciso VII os que não têm vínculo para com a Instituição.

§ 2.º As pessoas classificadas nos incisos I a VII serão qualificadas como usuárias da Biblioteca Santo Agostinho somente após cadastradas, com o preenchimento de formulário segundo modelo próprio da Biblioteca e a obtenção de senha pessoal e intransferível.

## Título III Dos Serviços

### Capítulo I Atendimento ao Usuário

**Art. 13.** O atendimento ao usuário da Biblioteca Santo Agostinho compreende os serviços que envolvem a participação direta do público, com auxílio dos funcionários e estagiários responsáveis pelo atendimento.

## Capítulo II Empréstimo

**Art. 14.** O empréstimo domiciliar somente será feito em benefícios dos usuários definidos nos incisos I a VII do artigo 12 deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Na qualidade de usuários da Biblioteca Santo Agostinho, as pessoas não pertencentes às categorias definidas nos incisos I a VII do artigo 12, que, por exceção, são classificadas como integrantes da “comunidade em geral”, somente poderão fazer consultas e leituras ao acervo, e utilizar os serviços, quando estiverem nas dependências físicas da Biblioteca Santo Agostinho e enquanto em visita ao local.

**Art. 15.** Está expressamente proibido o uso de jornais fora do recinto da Biblioteca.

**Art. 16.** Não serão passíveis de empréstimo domiciliar:

I – publicações periódicas;

II – obras de referência (dicionários, enciclopédias, revistas, índices bibliográficos, etc.);

III – obras raras ou coleções especiais.

**Parágrafo único.** Os materiais definidos neste artigo se enquadram apenas nos parâmetros dos Empréstimos Especiais.

**Art. 17.** Respeitada a disposição no artigo anterior, toda publicação existente na Biblioteca poderá ser emprestada, porém, segundo cada modalidade estabelecida pelos parâmetros de empréstimo.

§ 1.º São “Parâmetros Gerais do Empréstimo” para todas as publicações, exceto quanto às Obras de Referência, Publicações Multimídia e Periódicos:

I – empréstimo para Acadêmico de Graduação: até 03 (três) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, caso não haja reserva da Publicação; caso haja reserva, o prazo será de 04 (quatro) dias corridos;

II – empréstimo para Acadêmico de Pós-Graduação: até 03 (três) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos, caso não haja reserva da Publicação; caso haja reserva, o prazo será de 04 (quatro) dias corridos;

III – empréstimo para Diretor, Coordenador de Curso e Professor da Instituição: até 05 (cinco) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos, caso não haja reserva da Publicação; caso haja reserva, o prazo será de 04 (quatro) dias corridos;

IV – empréstimo para Funcionário: até 03 (três) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, caso não haja reserva da Publicação; caso haja reserva, o prazo será de 04 (quatro) dias corridos.

§ 2.º São Parâmetros Gerais do Empréstimo de Publicações Multimídia (Fitas de Vídeo, CD, DVD, Disquete e assemelhados):

I – empréstimo para Acadêmico de Graduação, Pós-Graduação e Funcionário:

a) somente 01 (um) tipo de Publicação Multimídia por vez;



b) o empréstimo será pelo período de 48h (quarenta e oito horas), sem redução de prazo, em caso de reserva da publicação solicitada;

c) o prazo fixado na alínea anterior não prevalece para empréstimos concedidos no dia de sexta-feira, cujo prazo de devolução será na segunda-feira próxima ou, em não havendo expediente na referida segunda-feira, no primeiro dia em que houver expediente na Biblioteca Santo Agostinho.

II – empréstimo para Diretor, Coordenador de Curso e Professor:

a) até 03 (três) tipos de Publicação Multimídia por vez;

b) o empréstimo será pelo prazo de 03 (três) dias, sem redução de prazo em caso de reserva da publicação solicitada.

§ 3.º O empréstimo referido no parágrafo anterior não impede que, ao mesmo tempo, haja a concessão do empréstimo descrito no § 1.º deste artigo.

§ 4.º São parâmetros para empréstimos especiais:

I – empréstimo para xérox/sala de aula: o tempo de empréstimo será de 02 (duas) horas previstas dentro do horário de funcionamento da Biblioteca, com as seguintes especificidades:

a) a devolução deverá ser efetuada sempre com, no máximo, 10 (dez) minutos de antecedência ao fechamento do setor;

b) caso não seja respeitado o prazo de devolução, ocorrerá à multa de R\$1,00 (um real) por hora após a previsão de devolução expressa no comprovante emitido ao usuário;

II) empréstimo para fins de semana, férias e feriados: será feito no último dia de funcionamento e faltando, no máximo, 01 (uma) hora para o fechamento da Biblioteca, com as seguintes especificidades:

a) a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil subsequente, com até no máximo 01 (uma) hora de tolerância após a abertura do setor;

b) caso não seja respeitado o prazo de devolução, ocorrerá multa por hora (art. 25 deste Regulamento), após a previsão de devolução;

c) o empréstimo domiciliar no período de férias não abrangerá as “Publicações de Consulta Interna”, por estar o setor funcionando.

III – empréstimo de chaves de guarda-volumes: o empréstimo, para usuário de qualquer categoria definida no artigo 12, será de até 02 (duas) chaves, no tempo necessário para a utilização das dependências internas da Biblioteca, não podendo ultrapassar 10h (dez horas), sujeito à penalidade de multa (art. 25 deste Regulamento).

§ 5.º A “Publicação de Consulta Interna” somente poderá ser emprestada de acordo com os incisos I e II do § 4.º deste artigo, com as seguintes especificidades:

a) embora classificadas como de “consulta interna”, os elementos do acervo subclassificados como “Obras de Referência” somente serão emprestados segundo o disposto inciso I do § 4.º deste artigo;

b) o elemento do acervo classificado como “Publicação de Consulta Interna”, exceto monografias encadernadas ou em formato digital depositadas na Biblioteca, somente sairá das dependências internas da Biblioteca Santo Agostinho, em benefício de usuário que não tenha vínculo para com a Instituição, mediante acompanhamento de funcionário da Biblioteca e para atendimento a fotocópia;

c) a saída do material fica condicionada à disponibilidade do funcionário da Biblioteca para acompanhamento ao usuário, em razão especial quanto a horários de maior fluxo de usuários;



d) por se achar o usuário acompanhado de funcionário da Biblioteca Santo Agostinho, não se lhe aplica multa por atraso;

e) o funcionário da Biblioteca que acompanhará o usuário não vinculado à Instituição, conforme alíneas anteriores, não é obrigado a permanecer, nos setores de fotocópia, esperando reparos em equipamentos ou filas de atendimento muito grandes, e, em ocorrendo situações como tais, o empréstimo não será concedido e o material voltará às dependências internas da Biblioteca.

§ 6.º Todo material impresso ou digital referente a monografia depositada na Biblioteca não será emprestado, sob qualquer modalidade, inclusive e especialmente para cópia reprográfica ou outros meios de reprodução, a usuários que não façam parte da comunidade acadêmica das Faculdades Santo Agostinho. [artigo, parágrafos, incisos e alíneas com redação dada pela Portaria 03/2011, de 5 de setembro de 2011]

**Art. 18.** A Biblioteca reserva-se ao direito de alterar os prazos fixados no artigo anterior, bem como suspender o empréstimo de algumas obras sem prévio aviso.

### Capítulo III **Devolução/ Renovação**

**Art. 19.** São parâmetros para devolução/renovação de publicação:

**I** – todo usuário cadastrado poderá utilizar todas as Bibliotecas das Mantidas do INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO, mas o material emprestado deverá ser devolvido sempre ao mesmo local de origem e dentro do horário de funcionamento de cada Biblioteca setorial;

**II** – em todas as modalidades de empréstimo e seus respectivos parâmetros qualquer usuário que tenha vínculo com a Instituição poderá renovar por igual período, desde que não haja reserva da obra solicitada.

### Capítulo IV **Reserva**

**Art. 20.** São Parâmetros Gerais da Reserva:

**I** – os livros que estiverem disponíveis no acervo não poderão ser reservados;

**II** – o livro reservado ficará disponível por 24 (vinte e quatro) horas para o usuário solicitante, sendo que, caso ultrapassado este período, a obra reservada passará para o próximo usuário da lista de reserva, e assim sucessivamente, até que a publicação seja disponibilizada novamente;

**III** – o simples fato de um livro ter lista de reserva indica que o seu empréstimo será pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias corridos, ainda que, no ato do empréstimo a quem o reservou, não haja mais pessoas integrando a lista de reserva, sendo que a medida visa dar maior rotatividade à obra;

**IV** – o usuário não poderá, enquanto estiver com uma obra sob seu empréstimo, fazer reserva para renovação do empréstimo desta mesma obra;

**V** – [inciso revogado pela Portaria 03/2011, de 05 de setembro de 2011].

**VI** – a reserva é de pessoal e intransferível.

## Capítulo V Das Salas de Estudos em Grupo

**Art. 21.** [artigo revogado pelo art. 1.º da Portaria IESA 006, de 1.º de julho de 2014].

**Art. 22.** Os usuários poderão permanecer nas salas de estudo em grupo por um período máximo de 04 (quatro) horas, podendo o período de permanência ser renovado, caso não existam reservas. [artigo com redação dada pelo art. 2.º da Portaria IESA 006, de 1.º de julho de 2014].

## Capítulo VI Nada-Consta da Biblioteca

**Art. 23.** Para renovação ou trancamento de matrícula, ou transferência de Instituição, em todas as Mantidas do Instituto Educacional Santo Agostinho, será necessária a emissão, mediante requerimento, do documento denominado “NADA-CONSTA” da Biblioteca.

**Parágrafo único.** A emissão do “Nada-Consta” em favor de um usuário da Biblioteca Santo Agostinho está condicionada à adimplência do usuário requerente para com o Setor.

## Título IV Das Penalidades

**Art. 24.** A Coordenação da Biblioteca comunicará à Diretoria da Instituição as faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de que sejam deliberadas as penalidades a serem aplicadas.

## Capítulo I Multa

**Art. 25.** São critérios para aplicação de multas aos usuários da Biblioteca Santo Agostinho e para recebimento dos correspondentes valores:

I – as multas são geradas devido ao atraso na devolução do material em relação à data prevista, para cada modalidade de empréstimo:

- a) a multa gerada devido ao atraso na devolução de qualquer publicação emprestada, com exceção daquelas feitas através da modalidade de Empréstimo Especial, é de R\$ 1,00 (um real) por dia;
- b) a multa gerada devido ao atraso na devolução qualquer publicação emprestada através da modalidade de Empréstimo Especial será de R\$1,00 (um real) por hora;
- c) a multa gerada devido ao atraso na devolução qualquer publicação emprestada que estiver na reserva será de R\$2,00 (dois reais) por dia;
- d) a multa gerada devido ao atraso da chave do guarda-volumes será de R\$1,00 (um real) por hora;





e) a multa gerada por perda ou não devolução de chave do guarda-volumes será de R\$5,00 (cinco reais);

II – o recebimento de multas em geral, será feito no setor da Tesouraria. [inciso com redação dada pelo art. 3.º da Portaria IESA 006, de 1.º de julho de 2014].

§ 1.º As multas aplicadas aos usuários da Biblioteca Santo Agostinho não serão abonadas ou substituídas por quaisquer materiais ou serviços prestados.

§ 2.º Para efeito de aplicação multa, contam-se dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados.

## Capítulo II

### Advertência, Suspensão e Cassação

**Art. 26.** O usuário da Biblioteca Santo Agostinho será advertido ou terá seu registro suspenso ou cassado pela Mantida do INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO em caso de faltas cuja gravidade, a critério da Coordenação da Biblioteca, comprometa irremediavelmente a boa ordem dos serviços da Biblioteca.

**Art. 27.** O usuário da Biblioteca Santo Agostinho que não observar as normas de empréstimo ou se recusar a devolver o material emprestado e a pagar as multas devidas, terá sua carteira cassada pela Coordenação da Biblioteca, temporariamente, até que a situação seja resolvida.

**Parágrafo único.** Além da penalidade prevista no *caput*, haverá sanção a ser definida, em conjunto, pela Coordenação da Biblioteca e a Diretoria da Mantida do INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO à qual se vincula o usuário.

## Capítulo III

### Demais Penalidades

**Art. 28.** Em caso de perda de obras ou danos a elas causados, o usuário deverá indenizar obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição da obra perdida ou danificada, ficando suspenso dos serviços da Biblioteca até a referida reposição.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de obra de venda esgotada, ainda que temporariamente, a Coordenação da Biblioteca indicará outro título para substituí-la e, neste caso, a entrega do título indicado deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo que, ultrapassado este prazo, o usuário deverá efetuar o pagamento do valor da(s) obra(s), fixado pela Coordenação da Biblioteca, dentro de 15 (quinze) dias corridos.

## Título V

### Disposições Gerais



FACULDADES  
**SANTO AGOSTINHO**  
QUALIDADE EM ENSINO SUPERIOR

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Diretoria da Mantida do INSTITUTO EDUCACIONAL SANTO AGOSTINHO à qual se vincula o usuário.

Montes Claros, 1.º de agosto de 2009.

**Prof. Ms. CRISTIANO MARCHI GIMENEZ**  
**Diretor do Instituto Educacional Santo Agostinho**

**FASA.EDU.BR**

**CAMPUS ITABUNA** - Av. Ibicarai, 3270 - Nova Itabuna | CEP: 45.611-000 - Itabuna - BA  
**CAMPUS JK** - (38) 3690-3690 | Av. Osmane Barbosa, 937 - JK | CEP: 39.404-006 - Montes Claros - MG  
**CAMPUS SHOPPING** - (38) 3224-7900 | Av. Donato Quintino, 90 - Cidade Nova | CEP: 39.400-546 - Montes Claros - MG  
**CAMPUS SETE LAGOAS** - (31) 3771-8178 | Rua Atenas, 238 B - Jardim Europa | CEP: 35.701-281 - Sete Lagoas - MG  
**CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA** - (77) 3201-4800 | Av. Olívia Flores, 200 - Candeias | CEP: 45.028-100 - Vitória da Conquista - BA