



# Regulamento Biblioteca FACAPI

2026

---

Normatiza procedimentos para a disponibilização de serviços e produtos aos usuários da Biblioteca da Faculdade de Ciências Aplicadas Piauiense.



Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca pertencente à Faculdade de Ciências Aplicadas Piauiense –FACAPI.

Quaisquer eventualidades, não previstas neste documento, serão decididas diretamente com a Bibliotecária responsável, e quando necessário levada à Direção Geral da Faculdade.

## 1. MISSÃO

- ✓ Oferecer à comunidade acadêmica o suporte informacional necessário à pesquisa e desenvolvimento científico e intelectual. Apoiar às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da IES visando o fomento à busca de conhecimento.

## 2. VISÃO

- ✓ Promover o acesso a serviços e produtos em informação com excelência, que acompanhem as transformações tecnológicas, sociais e culturais, procurando atender às necessidades e expectativas de toda a comunidade acadêmica vinculada a Faculdade FACAPI.

## 3. OBJETIVO

- ✓ Propiciar ambiente agradável e acervo de excelência, fomentar o interesse pela busca do conhecimento e incentivar o desenvolvimento intelectual de seus usuários.

## 4. PÚBLICO ALVO

- ✓ Atende a toda Comunidade Acadêmica vinculada a Faculdade FACAPI (alunos, ex-alunos, professores e funcionários);
- ✓ Excepcionalmente, é permitido o acesso aos visitantes, que não possuam vínculo com a instituição, desde que autorizados pela direção.

## 5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- ✓ Segunda a Sexta: 8h às 21h.
- ✓ Durante os recessos institucionais, o horário será previamente estabelecido em conformidade com a Coordenação Acadêmica e Direção Geral.

**ATENÇÃO:** O atendimento para devoluções e empréstimos é encerrado 30(trinta) minutos antes do fechamento do setor.



## 6. ACERVO

A coleção da Biblioteca compreende:

- ✓ **Acervo Virtual** – “Biblioteca Virtual Pearson” (oferece um acervo robusto e atualizado com mais de 18 mil e-books em português, com mais de 80 editoras e funciona os 07(sete) dias da semana (24 horas);
- ✓ **Acervo Físico** – livros, manuais de estudo, obras de filósofos antigos e contemporâneos nas áreas dos cursos de graduação e pós-graduação da FACAPI;
- ✓ **Coleção Multimeios** – possui CD-ROMs, fitas VHS, mapas e DVDs. Coleção de Periódicos – Disponibiliza periódicos nacionais e internacionais, em meio virtual, em todas as áreas do conhecimento, por meio da Biblioteca virtual. Possui também periódicos semanais de informação, como revistas e jornais de grande circulação.
- ✓ **Coleção de Referências** – enciclopédias, dicionários, vocabulários de termos técnicos, Atlas, etc.
- ✓ **Coleção de Reserva** – Denominado de exemplar CATIVO, todos os títulos da coleção possuem 1 (um) exemplar que permanece na Biblioteca para consulta local. Não é autorizado o empréstimo domiciliar destas obras, devendo o exemplar ser devolvido no mesmo dia do empréstimo.
- ✓ **Coleção de Teses, dissertações e monografias** – Disponibiliza teses, dissertações e monografias produzidas pela comunidade acadêmica da FACAPI que obtiveram destaque em sua avaliação.

O acervo físico geral é distribuído proporcionalmente às necessidades de cada curso, considerando o número de vagas ofertadas, bem como as recomendações do NDE dos cursos existentes na IES.

As obras estão registradas segundo Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2) e ordenadas por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).



## 7. DOS DE EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

O empréstimo e consulta de materiais disponibilizados pela Biblioteca, são exclusivos para alunos, professores e funcionários com vínculo ativo na IES. Ex-alunos não possuem acesso ao acervo físico.

### 7.1 Prazos e limites para empréstimos

Usuário	Acervo Geral (AGE)	Livros restritos (LR) e Obras de Referência (R)	Periódicos	Multimeios
Alunos de Graduação	3 livros por 7 dias	Não são emprestados	Consulta local	Consulta local
Professores	5 livros por 15 dias	Não são emprestados	Consulta local	2 obras por 3 dias
Funcionários	3 livros por 7 dias	Não são emprestados	Consulta local	Consulta local
Visitantes	<b>Somente consulta local e uso das instalações</b>			

O usuário poderá consultar o catálogo online através do site <https://facapi.styleinfor.com.br/biblioteca/>. O acesso se dá mediante **login** e senha (aos alunos, professores e funcionários). A busca pode ser feita por título, autor, assunto (etc.).

Para a

É vedado o empréstimo domiciliar as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, manuais, anuários e etc.) Estas obras poderão ser utilizadas em sala de aula desde que retiradas pelo professor e devolvidas no mesmo dia.

#### 7.1.1 Política de Empréstimos para Títulos Físicos

O empréstimo é realizado, observando as seguintes normas pelos usuários:

- Apresentar no ato do empréstimo e/ou renovação a carteira estudantil da Faculdade



FACAPI ou um documento oficial com foto do usuário;

- É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros;
- O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título;
- Não estar em pendência de devolução de outros livros ou multa por atraso;

#### **7.1.2 Política de Acessos a Biblioteca Virtual Pearson**

- O aluno deverá estar devidamente matriculado da IES;
- Para acesso a plataforma o aluno deverá no ato da matrícula solicitar junto ao TI seu **log** e **senha** de acesso.
- O acervo está disponibilizado 24 horas, durante os 07 (sete) dias da semana.

#### **7.1.3 Extravio e/ou dano de material bibliográfico:**

Danos parciais, totais ou a perda do material são de inteira responsabilidade do usuário, sendo necessária a substituição do exemplar danificado ou extraviado. O usuário deverá comparecer à Biblioteca imediatamente e comunicar o fato ao Bibliotecário responsável para que possa assinar o termo de compromisso, o qual confere prazo de 15 dias para reposição da obra sem cobrança de multa. Em se tratando de obra esgotada, o bibliotecário indicará item equivalente para substituição.

#### **7.1.4 Renovação**

O exemplar poderá ser renovado por igual período desde que não haja reservas e/ou multa do mesmo. A renovação poderá ser feita: online pelo acesso do aluno no site ou no balcão da biblioteca até a data de devolução do exemplar.

#### **7.1.5 Reservas**

As reservas terão permanência de 24h a partir da comunicação ao usuário. Caso o material não seja retirado no prazo determinado à reserva é cancelada e a lista de solicitação continuada.



É permitida apenas a reserva de obra não disponível no acervo, ou seja, obras que se encontram com todos os exemplares emprestados.

O usuário pode saber se o livro reservado já está disponível indo até a Biblioteca, telefonando ou consultando o acervo *online* pelo site da Faculdade FACAPI.

### **7.1.6 Multas**

O usuário que não devolver a(s) obra(s) no prazo determinado estará sujeito a pagamento de multa(s). O pagamento da multa deve ser feito no Setor Financeiro da Faculdade FACAPI, mediante recibo entregue no ato da devolução. Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada.

O usuário que não quitar suas multas no dia da devolução do material permanecerá com restrições no sistema de controle do acervo da Biblioteca, impedindo a realização de novos empréstimos e emissão de nada consta, até a resolução da mesma.

Em caso de atraso na devolução do material, o usuário arcará com multa de:

- **Acervo geral (AGE):** R\$ 1,00 por dia de atraso para cada livro.
- **Livros restritos (LR), obras de referência (OR), CDs e DVDs:** R\$ 3,00 por dia para cada material.

O usuário é inteiramente responsável pela devolução do livro até a data preestabelecida no boleto de empréstimo. O sábado não será considerado dia útil. As multas serão cobradas para todos os usuários da Instituição.

### **IMPORTANTE:**

No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução do material deverá ser feita no primeiro dia útil subsequente ao retorno de suas atividades, não havendo cobrança de multa ao usuário pelo dia em que ocorreu o fechamento.

Caso ocorram problemas técnicos em relação à rede ou sistema, não haverá empréstimos, renovações, reservas e consultas. Podendo o usuário utilizar as Bibliotecas Virtuais em sua pesquisa.

## **7. SALA DE ESTUDO EM GRUPO**





As salas de estudo em grupo são reservadas aos usuários que procuram um espaço no qual possam debater, questionar e fazer explicações entre os membros de um grupo.

É obrigatório que pelo menos 2 (dois) integrantes do grupo estejam presentes para que a cabine seja liberada.

Os usuários deverão observar as seguintes normas para utilização das salas:

- Preenchimento, por todos os integrantes do grupo, da planilha de controle de usuários;
- A sala só poderá ser utilizada por alunos ativos da Faculdade FACAPI, e vedado o uso da sala para aulas particulares;
- Os usuários que estiverem usando a sala de estudo serão responsáveis pela ordem, silêncio e limpeza da sala;
- O tempo de uso permitido para cada grupo é de 2 (duas) horas. Esse tempo de permanência só poderá ser prorrogado caso não existam reservas para o término desse período;
- Os usuários que se ausentarem da sala de estudo por mais de 30 minutos estarão sujeitos a terem seus materiais retirados da sala, e a mesma emprestada para outro grupo de usuários;
- As salas de estudo poderão ser reservadas com no máximo 2h de antecedência.

Usuários que não observarem as normas, acima, serão convidados a se retirar das salas de estudo em grupo. Em caso de reincidência, será encaminhada à Coordenação do curso reclamação formal para que sejam tomadas providências cabíveis, conforme Regimento Interno da Instituição.

## 8. SERVIÇOS

A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- Biblioteca Virtual – Pearson;
- Empréstimo simples e especial;
- Consulta ao acervo em geral *in loco*;
- Consultas on-line ao acervo (físico PHL);
- Orientações de pesquisa, consulta a bancos de dados e base de dados de pesquisa;
- Catalogação na publicação – fichas catalográficas;



- Reserva de material bibliográfico, passível do serviço de empréstimo domiciliar;
- Renovação de material bibliográfico, desde que não haja reserva e deve ser realizada no dia do vencimento para não gerar multa;
- Visita orientada;
- Treinamento ao usuário;
- Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos, conforme ABNT e Vancouver;
- Acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- Acesso à rede mundial de computadores via internet e computadores para usuários;
- Gerenciamento de informações da produção técnico-científico de toda comunidade Acadêmica da FACAPI (repositório institucional).

## **9. DIREITOS E DEVERES**

É extremamente importante que os usuários conheçam seus direitos e deveres perante a Biblioteca. Para isso, devem estar atentos às seguintes normas:

- a) Conhecer e respeitar as normas e os regulamentos da Biblioteca;
- b) Apresentar identificação institucional ou documento com foto no momento do empréstimo ou renovação;
- c) Não divulgar sua senha de acesso à biblioteca;
- d) Não entrar na Biblioteca portando alimentos e bebidas;
- e) Não fumar;
- f) Não colocar os pés nas cadeiras e sofás;
- g) Respeitar os usuários que estão utilizando a biblioteca;
- h) Utilizar o espaço da biblioteca em silêncio;
- i) Respeitar e cumprir os prazos de devolução e renovação das obras;
- j) Guardar o código gerado na renovação on-line até que a obra seja devolvida. É OBRIGATÓRIA a apresentação deste código para fins de reclamação;
- k) Em caso de extravio ou dano, o usuário deverá comunicar o fato ao bibliotecário imediatamente, para que sejam tomadas as devidas providências;
- l) Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da biblioteca;



- m) Tratar com cordialidade e respeito os colaboradores e usuários do setor.
- n) Proibido fazer anotações ou marcas nas obras pertencentes à Biblioteca;
- o) Bem comrasgar páginas ou rasurar qualquer obra;

**IMPORTANTE:** A BIBLIOTECA NÃO SE RESPONSABILIZA POR OBJETOS, PERTENCES OU QUALQUER TIPO DE MATERIAL, ESQUECIDOS SOBRE MESAS, DENTRO DAS SALAS OU EM SUAS DEPENDÊNCIAS.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas constantes no Regimento da Faculdade FACAPI. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca (Bibliotecário), pela Coordenação Acadêmica ou, em última instância para Direção Geral.

Todo e qualquer usuário que se desligar da IES, seja por qualquer motivo, terá seu cadastro da biblioteca virtual cancelado e/ou bloqueado.

Todo e qualquer aluno, funcionário e professor que se desligar, seja por qualquer motivo desta Instituição, deve solicitar o “Nada Consta” da Biblioteca como requisito de ausência de qualquer pendência: obra(s) e/ou multa(s) em seu nome.

