

**Regimento e Regulamento da  
Biblioteca Tobias Barreto**



FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO  
BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO



**Regimento e Regulamento da  
Biblioteca Tobias Barreto**

Aracaju, SE,  
2019.

FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO  
BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO

**Missão**

Promover o desenvolvimento humano, tornando o cidadão apto a proteger os direitos e garantias fundamentais em uma sociedade fraterna, pautado na ética e na defesa o estado democrático de direito, através de uma experiência educacional única no âmbito das ciências jurídicas e da geração de riqueza no contexto socioeconômico em que se encontra inserida.

**Visão**

Prestar um ensino jurídico de excelência, sendo referência na difusão e produção do conhecimento, tendo a qualidade como objetivo primordial na sua área de atuação, a partir da observância constante das necessidades do público-alvo, tendo em vista a dinâmica das relações sociais.

**Afonso Oliva**

Diretoria Geral

**Aline Conceição Barbosa de Santana**

Secretaria Acadêmica

**Lorena de Araújo Corumba**

Diretora Administrativa Financeira

**Isadora Ramalho Pelosi**

Bibliotecária

## APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Tobias Barreto da Faculdade de Direito 8 de Julho.



**Aprova o Regulamento que fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Direito 8 de Julho**

O Diretor Geral da Faculdade de Direito 8 de Julho, “**Tiago Bockie de Almeida**”, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.1 de **01, de dezembro de 2017** da **FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO**.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** A **Biblioteca Tobias Barreto** está vinculada à Diretoria Administrativa da **Faculdade de Direito 8 de Julho**.

**Art. 2º.** A **Biblioteca Tobias Barreto** tem por finalidade desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação, dando apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão e tendo como objetivos:

- I.** Estabelecer a política de formação e desenvolvimentos do material bibliográfico e informacional, que dará apoio aos cursos de graduação e pós-graduação;
- II.** coordenar a política de informação e os procedimentos administrativos e técnicos da Biblioteca;
- III.** reunir, organizar, armazenar, preservar, divulgar e manter atualizado o acervo da Biblioteca;
- IV.** padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia e de controle de todo o material bibliográfico adquirido pela **Faculdade de Direito 8 de Julho** em variados suportes;
- V.** tratar o material informacional de acordo com os métodos e técnicas adotados em biblioteconomia;
- VI.** elaborar os programas de aquisição por compra, doação ou permuta de todo o material informacional;
- VII.** efetuar os registros que permitem assegurar o controle do material informacional;
- VIII.** oferecer serviços bibliográficos e de informação para apoio dos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;

- IX. manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais congêneres, visando à ampliação de seus serviços e ao aperfeiçoamento dos seus profissionais;
- X. integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, permitindo o acesso à produção científica internacional e à divulgação da produção gerada pela **Faculdade de Direito 8 de Julho**;
- XI. atuar como fiel depositária da produção científica e/ou literária gerada pela Faculdade de **Direito 8 de Julho**.

§ 1º Para efeitos de sua administração, a Biblioteca da **Faculdade de Direito 8 de Julho** está sob direta supervisão, coordenação e controle de um graduado em Biblioteconomia.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** A Biblioteca Tobias Barreto conta com a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

#### **I. Da Estrutura Administrativa**

- a) Um Bibliotecário Coordenador
- b) Pessoal de Apoio

#### **II. Da Estrutura Organizacional**

- a) Coordenação;
- b) Desenvolvimento de Coleções;
- c) Serviço ao Usuário

§ 1º O **Bibliotecário coordenador** e o Pessoal de Apoio são contratados pela **FACULDADE 8 DE JULHO EIRELI – ME** sob a égide da legislação trabalhista;

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

**Art. 4º.** O **Bibliotecário coordenador** e demais bibliotecários serão designados para o exercício de suas funções por Ato Especial do Conselho Superior (**CONSUP**).

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETENCIAS**

**Art. 5º.** Compete ao Bibliotecário Coordenador da **Biblioteca Tobias Barreto**.

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca da IES;
- II. representar a **Biblioteca da Faculdade de Direito 8 de Julho** perante as autoridades universitárias;
- III. indicar, para apreciação do **CONSUP** e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da **Biblioteca da Faculdade de Direito 8 de Julho**;
- 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 Formação e Desenvolvimento do Acervo Documental da Faculdade;
- VIII. manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da **Faculdade**;
- 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;
- XI. elaborar **Plano Anual de Trabalho**, submetendo-o à apreciação do **CONSUP**;
- XII. elaborar **Relatório Anual** sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **CONSUP**;
- 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 Geral**.

**Art.6 °.** Compete ao Pessoal de Apoio:

- I. Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II. executar serviços de higienização de estantes e de material bibliográfico;
- III. manter o acervo da biblioteca da **Faculdade de Direito 8 de Julho** 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 Sponte, ou outro que venha a substituí-lo;

- 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,
- VIII. submetendo-os à apreciação do **Bibliotecário**.

**Art.7 °.** Compete a Coordenação da Biblioteca Tobias Barreto, setor responsável por responder pela ativação de todas as funções meio ou fim e pelo seu direcionamento e ajuste aos objetivos e metas da Instituição e dos Projetos Pedagógicos dos cursos.

- I. Criar condições visando alcançar as metas traçadas para a Biblioteca;**
- II. Estabelecer diretrizes e normas para o funcionamento da Biblioteca;
- III. Acompanhar e coordenar as atividades visando o bom desempenho dos serviços prestados;
- IV. Aferir o desempenho das atividades da Biblioteca e dos funcionários;
- V. Zelar pelos recursos materiais, humanos e pelo acervo da Biblioteca;
- VI. Planejar e desenvolver as normas e políticas da Biblioteca.

**Art.8 °.** Compete ao Desenvolvimento de Coleções, setor responsável pela formação e manutenção dos acervos da biblioteca.

- I. Estabelecer a política de formação e desenvolvimento do acervo;**
- II. elaborar normas de serviços, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;**
- III. planejar e supervisionar a formação e desenvolvimento do acervo informacional da Biblioteca Tobias Barreto;**
- IV. propor normas de seleção do material bibliográfico, no que diz respeito tanto à aquisição, quanto ao descarte;**
- V. colocar a Coordenação a par dos recursos gastos e disponíveis;**
- VI. realizar o inventário do material bibliográfico;**
- VII. receber e conferir o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.**

**Art.9 °.** Compete ao Serviço ao Usuário, setor responsável pelos serviços de referência e Informação, circulação das coleções, divulgação dos serviços e recursos da biblioteca e capacitação do usuário. Responsável pela localização física das coleções no ambiente da biblioteca (arquivamento e retirada de material bibliográfico) e pela divulgação e controle da movimentação das coleções.



- I. Planejar, coordenar e executar os serviços de circulação, empréstimo, referência, periódicos, multimeios e coleções especiais;
- II. propor políticas e campanhas de preservação dos acervos e recursos informacionais;
- III. coordenar e manter serviços e atividades voltados para as pessoas com necessidades especiais (espaço acessibilidade);
- IV. preparar as listas de desbaste e descarte do acervo informacional;
- V. elaborar estatística de frequência e serviços de atendimento ao usuário;
- VI. realizar a divulgação das coleções e dos serviços oferecidos pela biblioteca, por meio de boletins, catálogos e outros mecanismos de comunicação;
- VII. prestar serviço de referência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL**

**Art. 10º.** O acervo da **Biblioteca da Faculdade de Direito 8 de Julho** incluirá:

- I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da **Faculdade**;
- II. periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela **Faculdade**;
- III. coleções de materiais especiais;
- IV. obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

**Art. 11º.** Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da **Faculdade de Direito 8 de Julho**, ficando sob a responsabilidade da **Biblioteca**.

**Art. 12º.** A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela **Faculdade de Direito 8 de Julho**, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 13º.** São considerados usuários da **Biblioteca da Faculdade de Direito 8 de Julho** os seguintes segmentos da **Faculdade**:

- I. Corpo docente;**
- II. corpo discente** regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós-**
- III. Graduação;**
- IV. corpo técnico-administrativo e de apoio da Sociedade Mantenedora.**
- V. egressos da Faculdade de Direito 8 de Julho.**

**Art. 14º.** Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO**

### **1 DA INTRODUÇÃO**

A Biblioteca Tobias Barreto tem por finalidade reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Direito 8 de Julho.

### **2 DO OBJETIVO**

Estabelecer condições e procedimentos para a utilização dos serviços, materiais e instalações da Biblioteca Tobias Barreto de forma a garantir o perfeito funcionamento de suas atividades e a qualidade do atendimento aos usuários.

2.1 Aplicam-se ao funcionamento da Bibliotecas, no que couber, o Estatuto da FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO.

### **3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

3.1 O horário de funcionamento da Biblioteca Tobias Barreto é de segunda a sexta-feira das 13h10 às 21h10 e aos sábados das 7h30 às 11h30.

### **4 DOS USUÁRIOS**

São considerados usuários da Biblioteca Tobias Barreto:

- Corpo docente;
- corpo discente regularmente matriculado nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- corpo técnico-administrativo e de apoio da Sociedade Mantenedora.
- egressos da Faculdade de Direito 8 de Julho.

## 4.1 DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Os usuários são automaticamente cadastrados na Biblioteca Tobias Barreto na realização da matrícula ou cadastro funcional, desta forma não é necessário um outro cadastro na Biblioteca; para o egresso o cadastro não sofrerá alteração, somente a categoria de usuário será alterada no sistema informatizado da biblioteca.

Para realização do empréstimo do material bibliográfico é indispensável a apresentação de uma identificação.

4.1.1 Os discentes deverão apresentar a carteira estudantil da Faculdade de Direito 8 de Julho ou um documento com foto.

4.1.2 Os docentes e os colaboradores técnico-administrativos deverão apresentar o comprovante de vinculação institucional (crachá ou carteira funcional).

## 5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO

### 5.1 DA CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo da Biblioteca Central é permitida ao público em geral, poderá ser realizada através dos computadores disponíveis na biblioteca e da internet, por meio do endereço <https://faculdade8dejulho.jacad.com.br/academico/biblioteca/acervo/>. As estantes e os espaços comuns de leitura estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a biblioteca.

O acesso direto ao acervo e outros recintos se dará mediante a guarda de todo o material de uso pessoal nos guarda-volumes dispostos à entrada da Biblioteca

### 5.2 DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO

O empréstimo domiciliar está disponível a comunidade da Faculdade de Direito 8 de Julho, portando a documentação exigida e que não estejam em débito com a Biblioteca.

#### 5.2.1 Do Empréstimo Domiciliar

5.2.1.1 É permitido o empréstimo domiciliar de livros, periódicos e folhetos que estejam destinados a este tipo de empréstimo.

5.2.1.2 É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros.

5.2.1.3 Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar são diferenciados pela categoria de usuários.

5.2.1.4 Os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação podem retirar até 10 materiais bibliográficos pelo prazo de 15 dias.

5.2.1.5 Os docentes podem retirar 10 materiais bibliográficos por 30 dias.

5.2.1.6 Os colaboradores técnico-administrativos podem retirar até 6 materiais bibliográficos pelo prazo de 10 dias.

5.2.1.7 Os egressos podem retirar 5 materiais bibliográficos por 7 dias.

5.2.1.8 Os usuários não poderão efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

5.2.1.9 Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula.

5.2.1.10 É vedada a retirada para empréstimo domiciliar, de Periódicos, monografias, enciclopédias, dicionários, catálogos, obras de consulta local, obras que compõem a coleção de referência.

5.2.1.11 O usuário deve observar a data de devolução afixada na obra. A renovação dos materiais emprestados poderá ser solicitada pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva.

5.2.1.12 A renovação do empréstimo poderá ser efetivada mediante a solicitação no balcão de atendimento pelo usuário ou pelo Portal do Aluno no endereço: <https://faculdade8dejulho.jacad.com.br/>, desde que não haja reserva e o prazo de devolução não esteja vencido. Havendo multa pendente ou data de devolução vencida, o usuário fica impedido

de efetuar novos empréstimos ou renovações de quaisquer outros documentos da Biblioteca Tobias Barreto.

5.2.1.13 A devolução de materiais se efetiva mediante:

- A entrega dos materiais no balcão de atendimento.
- A respectiva baixa do material no sistema automatizado.

5.2.1.14 A Biblioteca Tobias Barreto não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências. Também não se responsabiliza pela entrega de materiais que estão sendo devolvidos a pessoas não autorizadas a recebê-los.

5.2.1.15 Em caso de extravio ou quaisquer danos causados aos materiais emprestados, o usuário deverá:

- Comunicar o fato à biblioteca e repor o mesmo material.
- Em caso de obra esgotada, a biblioteca fornecerá sugestões de títulos na mesma área.

5.2.1.16 O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

5.2.1.17 O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, conforme valores vigentes, R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por obra, enquanto o fato não for comunicado à biblioteca.

## 5.2.2 Do Empréstimo Permanente

O empréstimo permanente é facultado às unidades acadêmicas, administrativas e técnicas e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante, por meio do diretor, coordenador ou chefe da unidade.

5.2.2.1 O material emprestado estará sujeito à apresentação anual para inventário patrimonial da Biblioteca Tobias Barreto.

5.2.2.2 O material não encontrado no setor por ocasião do inventário anual deverá ser repostado a Biblioteca Tobias Barreto pelo setor solicitante.

### 5.3 MULTAS

O atraso na devolução de materiais emprestados implicará no pagamento de multa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por obra. O valor da multa é definido e atualizado pelo órgão competente da Faculdade de Direito 8 de Julho.

5.3.1 A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados. Toda negociação envolvendo questões de multa deve ser vista diretamente com os bibliotecários do atendimento.

5.3.2 Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante análise de caso a caso.

5.3.3 O pagamento da multa do usuário deverá ser realizado na Secretaria da Faculdade de Direito 8 de Julho. As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem registradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação ou emissão de “nada consta”, até a quitação desta.

### 5.4 DA RESERVA DE MATERIAIS

Os usuários podem solicitar a reserva dos materiais que estejam efetivamente emprestados no balcão de informação ou pelo Portal do Aluno no endereço: <https://faculdade8dejulho.jacad.com.br/>

5.4.1 Quando a obra estiver disponível para reserva, o usuário será avisado por e-mail e terá um prazo de 24h para o empréstimo do material.

5.4.2 Perde a reserva, o usuário que por qualquer motivo, não retirar o material no prazo de 24h, a contar da data do envio do e-mail.

### 5.5 DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A Biblioteca Tobias Barreto oferece capacitação aos usuários da Faculdade de Direito 8 de Julho para uso do acervo, normas da ABNT e de pesquisa bibliográfica, em datas pré-agendadas por inscrições individuais e por agendamento para grupos de no mínimo 3 pessoas.

## 6 DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A Biblioteca oferece aos seus usuários espaços para estudo individual e em grupo e salas para estudo em grupo.

### 6.1 REGRA GERAL

A Biblioteca Tobias Barreto é de livre acesso as estantes, para a utilização de seus espaços é necessária a observação de algumas regras:

6.1.1 Guardar pastas, mochilas, sacolas e similares no guarda-volumes disponibilizado na entrada da Biblioteca.

6.1.2 Manter a conversa em volume baixo, buscando sempre preservar o ambiente silencioso.

6.1.3 Consumir alimentos e bebidas fora da Biblioteca.

6.1.4 Colocar o celular no modo silencioso. Sair da Biblioteca para atender as ligações.

6.1.5 Utilizar fones de ouvido em aparelhos eletrônicos que emitam algum tipo de som.

6.1.6 É proibido alterar a configuração dos computadores destinados à pesquisa, bem como instalar software.

6.1.7 Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando, por exemplo, colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas e cadeiras, danificar o material do acervo, entre outros.

6.1.8 Deixar os livros retirados da estante em cima das mesas para que os funcionários guardem no lugar adequado.

6.1.9 Cuidar dos pertences pessoais. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais esquecidos em suas dependências internas.

### 6.2 DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO



6.2.1 As salas de estudo da Biblioteca Tobias Barreto, destinam-se exclusivamente à realização de estudos em grupo para alunos da graduação e pós-graduação, regularmente matriculados e decentes da Instituição.

6.2.2 A utilização das salas de estudo em grupo é por meio do procedimento obrigatório de agendamento.

6.2.3 O agendamento deve ser realizado no balcão de atendimento, sendo apresentado o nome, de pelo menos dois componentes do grupo.

6.3.4 As salas de estudo em grupo são emprestadas por um tempo máximo de 2 horas para cada grupo. Sua chave deverá ser devolvida ou renovada após 2 horas exatas da sua retirada. Em caso de não devolução ou renovação nesse prazo o usuário estará sujeito ao pagamento de multa por hora de atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) a hora.

6.2.5 As salas serão somente disponibilizadas para duplas ou grupos de até 04 (quatro) pessoas (podendo haver um acréscimo no número de pessoas, mediante solicitação ao funcionário e disponibilidade de espaço físico).

6.2.6 Os usuários terão um prazo de 10 (dez) minutos de tolerância para ocupação da sala mediante o agendamento. Caso não aconteça a sala ficará livre para próximos agendamentos.

6.2.7 A renovação do uso da sala poderá ser efetuada, desde que outro grupo não tenha feito agendamento em horário posterior ao ocupado.

6.2.8 Se o usuário encontrar alguma sala de estudo aberta, sem material e/ou usuários, recomendamos não a ocupar sem antes procurar o funcionário responsável para efetuar o agendamento, evitando transtornos, pois, se algum usuário solicitar reserva as mesmas serão agendadas. Para efeito legal, as mesmas só podem ser usadas mediante agendamento obrigatório.

6.2.9 Fica proibida a saída dos usuários da sala por mais de 15 (quinze) minutos sem a devida comunicação ao funcionário, sob pena de serem retirados os objetos e materiais do local e levados para a secretaria da unidade. Conseqüentemente a sala será disponibilizada para agendamento de outros interessados.

6.2.10 É de responsabilidade do usuário, quando sair da sala (no fim do seu horário, ou antes, do determinado), informar ao funcionário responsável para que o mesmo realize os procedimentos adequados. O mesmo vale para o caso de renovação do horário.

6.2.11 Em caso de perda, quebra ou inutilização da chave, o aluno pagará o valor referente a uma cópia de chave.

6.2.12 A Biblioteca não se responsabiliza pelo material de posse do usuário enquanto o mesmo estiver na sala e/ou mediante a sua ausência, mesmo que comunicado ao funcionário.

### 6.3 DOS GUARDA-VOLUMES

A Biblioteca disponibiliza aos alunos guarda-volumes para a colocação dos seus pertences. Para a sua utilização, o aluno deverá providenciar um cadeado com chave.

6.3.1 Para o acesso à Biblioteca o aluno deverá guardar os seus pertences nos guarda-volumes localizados na parte externa da Biblioteca.

6.3.2 O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante a permanência do aluno no recinto da Biblioteca.

6.3.3 A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos guarda-volumes.

## 7 NADA CONSTA

7.1 Quando da requisição de diploma/certificado e/ou renovação de matrícula as Secretarias de Graduação e Pós-Graduação deverão solicitar à Biblioteca o *Nada Consta*.

7.2 O Nada Consta será emitido apenas quando não houver pendências com a Biblioteca.

7.3 Na emissão de Nada Consta, o solicitante terá seu cadastro desativado na Biblioteca e não poderá utilizar os serviços de empréstimos.

## 8 DAS PENALIDADES

8.1 O usuário que causar dano a qualquer material bibliográfico, equipamentos e instalações posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Interno da Faculdade de Direito 8 de Julho ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentos pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

8.2 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.

**Importante.** No caso da ocorrência da situação mencionada no item 7.2, o material deverá ser apreendido pela Faculdade até a conclusão da apuração dos fatos.

## 9 DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidas pelos Bibliotecários, e submetidas obrigatoriamente à apreciação do Conselho Superior (CONSUP).

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

Aracaju, Sergipe, 1º de fevereiro de 2019.

---

Tiago Bockie de Almeida  
Presidente do CONSUP