



FAFIBE – FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE BOA ESPERANÇA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PREFEITO

“JOÃO FARIA”

2020

Biblioteca

A Biblioteca tem como objetivo prover uma infraestrutura adequada às atividades acadêmicas da FAFIBE – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Boa Esperança. Seu público alvo são os professores, estudantes e funcionários.

A Biblioteca possui espaços diferenciados, como sala de estudo em grupo, cabines de estudo individuais e espaço de informática; o acervo estará todo automatizado, o que possibilitará a consulta pelo sítio da FAFIBE.

O acervo é composto de livros, periódicos online, e biblioteca virtual, dando o suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos, e tem como base a demanda apresentada pelos professores em seus planos de ensino, nos quais se encontram as referências bibliográficas nas categorias básica e complementar. A relação do número dos volumes versus número de alunos obedece ao estabelecido pelas diretrizes do MEC.

O acervo será ampliado e atualizado constantemente por indicações dos professores ou por solicitações dos dirigentes e estudantes.

A Biblioteca será aberta à comunidade, respeitando as normas e a cota destinadas à mesma.

Acervo

A Biblioteca é o centro de arquivo, organização e difusão de informações referentes aos vários ramos do saber expressos em livros, periódicos e outros

meios físicos ou eletrônicos, destinados ao uso dos alunos, professores e comunidade em geral.

A Biblioteca preza pela organização do seu acervo, segundo princípios e critérios atualizados da biblioteconomia, Código de Catalogação Anglo Americano - AACR2 e Classificação Decimal Dewey - CDD. Segue técnicas adequadas de armazenamento e tratamento de dados e informações, buscando atender aos interesses acadêmicos, em suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um bibliotecário legalmente habilitado, com o auxílio de outros bibliotecários ou funcionários devidamente treinados.

Seu espaço é composto pelo acervo e recinto para estudo, individual e em grupo. Também, dispõe de espaço de informática com acesso a internet. Os equipamentos instalados na Biblioteca são para uso exclusivo em atividades de consulta ao acervo e pesquisa online.

Nosso acervo conta com mais de 6.900 exemplares físicos e mais de 8.000 obras da Biblioteca Virtual Universitária – Pearson. Utilizamos o sistema Biblivre, que segue os padrões internacionais de catalogação e classificação de acervo.

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca se dá em períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos, adaptando-se, constantemente, as necessidades de seus usuários:

- Segunda à sexta-feira, das 17h 30 às 22h.

Acesso à informação

O usuário poderá consultar o catálogo online ou pedir o auxílio dos funcionários da biblioteca, treinados para auxiliá-los nas pesquisas e busca nas estantes.

Serviços oferecidos

- Acesso à internet – Biblioteca online e terminais de pesquisa;
- Empréstimos, Renovações e Reservas;
- Espaço de estudo – em grupo e individual;
- Acervo de livros;
- Acesso a periódicos online de livre acesso;
- Auxílio às pesquisas e normatização de trabalho;
- Levantamento bibliográfico.

Empréstimo

A partir do momento em que o aluno faz o empréstimo e a retirada do livro, torna-se responsável pela sua manutenção e conservação. Qualquer dano ou perda implicará na reposição do livro, em qualquer quantidade, e, caso haja multa, o pagamento da mesma.

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	Não são emprestados	Consulta local	2 obras por

	15 dias			3 dias
Funcionários	3 livros por 7 dias	Não são emprestados	Consulta local	Consulta local
Visitantes	Somente consulta local e uso das instalações			

São consideradas obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, manuais, anuários. Estas obras poderão ser utilizadas em sala de aula desde que retiradas pelo professor e devolvidas no mesmo dia.

Caso haja perda ou dano à obra é necessário repor por um exemplar igual ou equivalente.

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

- Não estar em pendência de devolução de outros livros ou multa por atraso;
- Não anotar nem marcar as obras emprestadas;
- Devolver a obra no prazo predeterminado;
- Apresentar no ato do empréstimo e/ou renovação a carteira estudantil da FAFIBE 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.

Nas consultas e procedimentos de leitura no interior da Biblioteca, é terminantemente proibido:

- Fumar;
- Fazer anotações ou marcas nas obras pertencentes à Biblioteca;
- Rasgar páginas ou rasurar qualquer obra;
- Consumir bebidas e comidas no interior da Biblioteca;
- Usar o telefone celular;
- Prejudicar o clima de silêncio do ambiente.

- Não sair da Biblioteca portando livros ou revistas sem deixar um documento de identidade ou fazer o empréstimo do mesmo.
- Deixar o espaço sujo ou danificar equipamentos. Devendo sempre zelar pela limpeza e conservação do local, materiais e equipamentos.
- Deixar o espaço portando materiais sem que seja feito o empréstimo ou deixando um documento de identidade como garantia.

Renovação

O livro será renovado por igual período desde que não haja reservas e/ou multa do mesmo.

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.

Saída de materiais sem empréstimo

Para reprografia/xerox: somente com a apresentação de um documento com foto, do qual o mesmo ficará retido durante a permanência do usuário com o material.

Para consulta local (Obras de Referência): somente com a apresentação de um documento com foto, do qual o mesmo ficará retido durante a permanência do usuário.

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 FAFIBE, 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, a Biblioteca não tem a obrigação de entrar em contato com os usuários avisando sobre a data de devolução. O sábado não será considerado dia útil.

Observação: As multas serão cobradas para todos os usuários da Instituição, salvo algumas exceções.

Sala de estudo em grupo

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

No entanto, para uso da sala de estudo em grupo, devem ser respeitadas algumas regras:

- A sala só poderá ser utilizada por alunos ativos da Faculdade FAFIBE, é proibido o uso da sala para aulas particulares;
- Os usuários que estiverem usando a sala de estudo serão responsáveis pelo grupo, assim como 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.

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:

- Todos os alunos da FAFIBE são inscritos automaticamente na Biblioteca, pois seus dados são migrados do sistema acadêmico da secretaria para o sistema de controle do acervo da Biblioteca;

- O direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca corresponde ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação de seu patrimônio;

- O usuário é responsável pela obra em seu poder, devendo, em caso de dano, perda ou extravio, indenizar a Biblioteca com o mesmo título e quantidade;

- Uma obra extraviada ou danificada será substituída por outra igual ou de igual valor acadêmico sugerida pela Coordenação do Curso, sendo de igual ou menor valor;

- O usuário que extraviar uma obra que estava sob sua responsabilidade deverá comunicar o fato à Biblioteca o mais rápido possível, pois só depois de o fato ser comunicado é que a multa será “congelada” por um prazo de sete dias consecutivos para que o usuário possa repor a obra. Períodos anteriores e posteriores aos dias concedidos pela Biblioteca para reposição da obra estarão sujeitos a multas por atraso na entrega. Períodos superiores a 7 (sete) dias, somente com autorização da Direção da FAFIBE e da Coordenação do Curso;

- Para uma obra pertencente à coleção ou acompanhada de suplemento, a reposição será para obra completa, caso o exemplar não seja vendido separadamente.

Disposições gerais



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

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.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I – Dos objetivos do Regulamento

Parágrafo Único O presente regulamento normatiza os serviços prestados pela biblioteca da FAFIBE, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências das bibliotecas e dá outras providências.

Capítulo II – Da Biblioteca

Art.1º A Biblioteca da FAFIBE é uma biblioteca universitária, mantida pela própria Faculdade e a ela diretamente subordinada.

Art.2º A Biblioteca tem como objetivo prover uma infraestrutura adequada às atividades da FAFIBE.

Art.3º A Biblioteca destina-se especialmente aos corpos docente, discente e administrativo da FAFIBE.

Parágrafo Único A Biblioteca é aberta à comunidade, respeitando as normas e o número de cotas destinadas à mesma.

Art.4º A Biblioteca é dirigida por um Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia.

Capítulo III – Do calendário e dos horários

Art.1° A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

I- Durante os períodos letivos, de segunda a sexta-feira, das 17h30 às 22h.

II- Durante os recessos, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 20h30 ou outro horário previamente estabelecido em conformidade com a Coordenação Acadêmica e Direção Geral.

Art.2° A Biblioteca funciona ininterruptamente, devendo o seu calendário ajustar-se ao das unidades de ensino e pesquisa.

Parágrafo Único Os trabalhos julgados necessários para fins de inventário do acervo ou reorganização da Biblioteca serão realizados nos períodos não letivos, de forma a não prejudicar o atendimento aos usuários.

Capítulo IV – Das consultas no recinto da Biblioteca

Art.1° As obras de referência e restritas, assim como os periódicos, só podem ser consultados no recinto da Biblioteca.

Art.2° Nas consultas e procedimentos de leitura no interior da Biblioteca é terminantemente proibido

I- Fumar;

II- Fazer anotações ou marcas nas obras pertencentes à Biblioteca;

III- Rasgar páginas ou rasurar qualquer obra;

IV- Consumir comidas e bebidas no interior da Biblioteca;

V- Usar o telefone celular;

VI- Prejudicar o clima de silêncio do ambiente.

Parágrafo Único O usuário que não atender à solicitação dos funcionários da Biblioteca será convidado a se retirar do local. Em caso de reincidência, o fato será comunicado a Coordenação Acadêmica para que tome as devidas providências.

Capítulo V – Dos empréstimos

Art.1º É vedada a retirada para empréstimo de obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, coleções, guias, anuários, almanaques entre outros; também não podem ser emprestados livros não registrados, acervo restrito, assim como o acervo de periódicos.

Parágrafo Único É permitida a retirada de itens do acervo restrito, mediante empréstimo especial, de segunda a sexta-feira com duração de 1 (uma) hora, e somente deixando como garantia um documento oficial com foto atual.

Art.2º O empréstimo deve ser realizado com observância às seguintes normas, por parte do usuário:

- I- Não estar com pendência de mensalidade, devolução de outros livros ou multa por atraso;
- II- Não anotar nem marcar as obras emprestadas;
- III- Devolver a obra no prazo predeterminado;
- IV- Apresentar no ato do empréstimo e/ou renovação um documento oficial com foto atual do usuário;
- V- É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros;
- VI- O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Parágrafo Único Nenhum material pode ser retido da Biblioteca sem a anotação de empréstimo, mesmo que para consulta nas dependências da FAFIBE.

Art.3° O usuário que não devolver a(s) obra(s) no prazo predeterminado estará sujeito a pagamento de multa(s).

§1° O usuário que não devolver a(s) obra(s) no prazo predeterminado estará sujeito a pagamento de multa(s). O pagamento da multa deve ser feito no Setor Financeiro da FAFIBE, mediante recibo entregue no ato da devolução.

Parágrafo Único Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante justificativa ou por erro do sistema.

§2° 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.

§3° O atraso na entrega de materiais incorrerá ao usuário em multa de R\$ 1,00 (um real), por dia e por material em atraso; no caso de empréstimos especiais do acervo restrito, a multa será de R\$ 3,00 (três reais) por dia e para cada obra em atraso.

§4° O usuário é inteiramente responsável pela devolução do livro até a data preestabelecida no comprovante de empréstimo do livro. A Biblioteca não tem a obrigação de entrar em contato com os usuários avisando a data de devolução.

§5° É responsabilidade do usuário manter o recibo de pagamento da multa, para fins de comprovação.

Art.4° O limite máximo de livros para empréstimo, de diferentes títulos para o usuário, será:

- I- Alunos de graduação: 3 (três) livros;
- II- Professor: 5 (cinco) livros;
- III- Funcionários: 3 (três) livros.

Art.5° O limite máximo de dias de empréstimo, por usuário, será:

- I- Alunos de graduação: 7 (sete) dias;
- II- Professor: 15 (quinze) dias;
- III- Funcionários: 7 (sete) dias.

Parágrafo Único É permitida a renovação dos materiais retirados pelo mesmo prazo de empréstimo concedido pela Biblioteca, desde que a obra não possua reserva.

Art.6° Reserva é a inscrição de um usuário como candidato a retirar um livro que se encontra emprestado.

§1° São permitidas apenas reservas de obras não disponíveis, isto é, obras que se encontram com todos os exemplares emprestados.

§2° A reserva tem validade de 24h após o material ter sido entregue na Biblioteca. O usuário pode saber se o livro já foi devolvido e está disponível na Biblioteca por telefone ou indo até a mesma e perguntando a um dos atendentes se sua reserva está liberada.

Capítulo VI – Do uso da sala de estudo

Art.1º A sala de estudo em grupo é reservada aos usuários que procuram um espaço no qual possam debater, questionar e fazer explanações entre os membros de um grupo.

§1º A sala só poderá ser utilizada por alunos ativos da FAFIBE - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Boa Esperança, é proibido o uso da sala para aulas particulares;

§2º Os usuários que utilizarem a sala de estudo serão responsáveis pela ordem, silêncio e limpeza da sala.

§3º O tempo de uso permitido para cada grupo é de duas horas. Esse tempo de permanência só poderá ser prorrogado caso não exista reserva da sala para o término desse período.

§4º Os usuários que se ausentarem da sala de estudo por mais de 30 minutos estarão sujeitos a terem os seus materiais retirados da sala, e a mesma será emprestada para outro grupo de usuários que dela necessite.

Capítulo VII – Dos usuários, seus direitos e deveres

Art.1º Não poderá habilitar-se ao empréstimo sem que o interessado esteja registrado como usuário no sistema de controle do acervo da Biblioteca.

Parágrafo Único Todos os estudantes da FAFIBE são inscritos automaticamente na Biblioteca, pois seus dados são migrados do sistema acadêmico da secretaria para o sistema de controle do acervo da Biblioteca.

Art.2° O direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca corresponde ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do seu patrimônio.

Art.3° O usuário é responsável pela obra em seu poder, devendo indenizar com o mesmo título, ou equivalente, e quantidade a Biblioteca em caso de dano, perda ou extravio.

Parágrafo Único O usuário que extraviar uma obra que estava sob sua responsabilidade deverá comunicar o fato à Biblioteca o mais rápido possível, pois só depois de o fato ser comunicado é que a multa será “congelada” por um prazo de sete dias consecutivos para que o usuário possa repor a obra. Períodos anteriores e posteriores aos dias concedidos pela Biblioteca para reposição da obra estarão sujeitos a multas por atraso na entrega. Períodos superiores a 7 (sete) dias, somente com autorização da Direção da FAFIBE e da Coordenação do Curso.

Art.4° Perde o direito a realizar empréstimos ou renovações e candidatar-se à reserva o usuário que:

- I- Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material por meio da reposição de obras e/ou multa por atraso na sua devolução;
- II- Deixar de devolver as obras a ele emprestadas até o prazo predeterminado.

Capítulo VIII – Das disposições gerais

Art.1° Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas constantes no Regimento da FAFIBE.

Art.2° Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação Acadêmica ou em última instância pela Direção Geral.



Art.3° Todo e qualquer aluno, funcionário e professor que se desligar desta IES, seja por qualquer motivo, deve solicitar o “Nada Consta” da Biblioteca como requisito de ausência de qualquer pendência: obras e/ou multa(s) em seu nome.

Art.4° Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Boa Esperança, 2020.

FAFIBE - FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE BOA ESPERANÇA