

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade Jaguariaíva - FAJAR possui no seu acervo obras de várias áreas de conhecimento humano, na forma de Livros, Periódicos, Monografias, Dissertações de Mestrado, Fitas de vídeo, CD Rom, DVD e outros materiais, bem como permite o acesso permanente à rede mundial de computadores, por meio da Internet, com a finalidade precípua de dar suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ESPAÇO FÍSICO

Art. 2º. - O espaço físico da biblioteca compreende o local destinado ao acervo, o espaço destinado para estudo individual, o espaço destinado a estudos em grupo, o espaço destinado à guarda do material dos usuários da biblioteca, em um quadro conforme a seguir.

Dependências/Serventias	Quantidade	M ²
Sala de Leitura / Biblioteca	4	8
Espaços destinados ao acervo / Biblioteca	1	60
Espaços destinado a estudo individual / Biblioteca	15	10
Espaços destinados a estudo em grupo / Biblioteca	4	24
Espaço destinado a guarda de material / Biblioteca	24	3
Mesas	8	
Cadeiras	40	
Computadores	11	

ACERVO DA BIBLIOTECA

Art. 3º - O acervo da biblioteca deve estar resumido conforme o quadro a seguir.

Acervo	Quantidade
--------	------------

Livros	6892
Periódicos	1395
Jornais	8
Revistas	858
CD Rom	42
Mapas	28
Fitas VHS	21
DVDs	38

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Art. 4o - Os seguintes serviços estão disponíveis para os usuários da Biblioteca da FAJAR:

- Cadastro informatizado dos usuários da biblioteca;
- Empréstimo domiciliar;
- Acesso a serviço de cópia de documentos (xérox);
- Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas;
- Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT);
- Consulta ao acervo no Local;
- Consulta a Bases de Dados via Internet;
- Atendimento por meio da bibliotecária e de auxiliares.
- Consulta ao sistema informatizado da biblioteca, no local;
- Serviço de orientação aos usuários quanto às normas de formatação de trabalhos monográficos;
- Disponibilidade de normas da ABNT que tratam sobre normalização de documentos;
- Disponibilidade de manual da FAJAR sobre formatação de trabalhos acadêmicos.

CADASTRO INFORMATIZADO DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 5o – Todo aluno matriculado regularmente na FAJAR, bem como os professores membros da comunidade são usuários potenciais da biblioteca. Os alunos e os professores devem estar cadastrados no sistema informatizado. Para

tal devem dirigir-se à biblioteca e apresentar os documentos necessários para serem cadastrados no sistema e, a partir de então, podem utilizar os demais serviços da biblioteca.

Art. 6º - Para que os usuários possam usufruir do empréstimo domiciliar é imprescindível que se registrem na biblioteca, devendo apresentar comprovante de matrícula (no caso de aluno) e cédula de identidade (no caso de professor e de aluno).

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 7º - Para utilizar o serviços de empréstimo, os membros da comunidade acadêmica, devem ser previamente cadastrados, tanto os docentes quanto os discentes. Os discentes para efetivar o empréstimo devem comprovar a matrícula pelo nome e registro do aluno (RA), ou podem efetivar o empréstimo através de código de barras. Os interessados deverão providenciar junto à biblioteca a confecção de seu Cartão de Empréstimos; Comprovar matrícula na instituição; Outros membros da comunidade deverão estar devidamente cadastrados; O cartão com o código de barras deverá ser entregue obrigatoriamente na entrada da biblioteca.

Parágrafo 1º - O cartão de empréstimo é intransferível e deverá ser renovado a cada ano.

Parágrafo 2º - Em caso de extravio do cartão de empréstimo, o usuário poderá solicitar segunda via junto à biblioteca, recolhida a respectiva taxa de expediente.

Art. 8o - O leitor poderá retirar emprestado até o máximo de 03(três) livros por vez. O prazo de livro texto será de 7 (sete) dias corridos, renováveis por idêntico período, desde que não haja solicitação por outros usuários. A renovação se dá com a apresentação do livro na biblioteca.

Art. 9o - Cada título terá um exemplar restrito, somente para consulta local, não

podendo ser emprestado em hipótese alguma a domicílio. Também não serão emprestados dicionários, guias, separatas e obras de edição esgotada.

Art. 10 - As fitas VHS, DVD e similares somente se emprestarão por solicitação do professor, para apresentação de trabalho em classe.

Art. 11 - Destinam-se exclusivamente a consulta no local:

- Obras do acervo de referência;
- Obras raras e/ou especiais;
- Periódicos técnicos e complementares;
- Vídeos;
- Jornais e revistas.

Art. 12 - Materiais com empréstimo especial:

- Obras de circulação restrita - empréstimo com duração de 1(uma) hora;
- Mapas, atlas e códigos- empréstimo durante o horário de expediente(4 horas);
- Acervo em meio digital - uso exclusivo no ambiente da biblioteca.

Art. 13 - As obras poderão ser emprestadas aos usuários nas seguintes condições:

Docentes – 5(cinco) livros com prazo de 10 (dez) dias;

Discentes – 3(três) livros com prazo de 3 (três) dias (de autor e título diferentes), podendo ser renováveis para mais 3 (três) dias;

Discentes de pós-graduação – 3 (três) livros com prazo de 7(sete) dias;

Funcionários – 2 (dois) livros com prazo de 5(cinco) dias.

Parágrafo 1º - O prazo estabelecido neste artigo poderá ser reduzido ou ampliado, a critério do bibliotecário.

Parágrafo 2º - É vedado o empréstimo de material bibliográfico ao usuário que

estiver em débito, até que seja feita a regularização.

VII. DEVOLUÇÃO

Art. 14 - As devoluções deverão ser efetuadas em data estipulada para tal, de acordo com as condições estabelecidas.

Art. 15 - Os materiais deverão ser devolvidos somente em horário de expediente, não podendo ser entregues em outro local, considerando que o atraso implicará no pagamento de multa por dias de atraso e por obra.

Parágrafo 1º - Os dias de atraso contam a partir do dia posterior à data de entrega estipulada até a da devolução efetiva.

Parágrafo 2º - Em caso de perda ou dano de obra da biblioteca, o usuário deverá repor com material idêntico ao danificado ou ressarcir a biblioteca pelo valor atual do mesmo.

Parágrafo 3º - A obra poderá ser renovada somente na data estipulada para devolução, com a apresentação do material, desde que não haja pedido de reserva por outro usuário.

VIII. RESERVA

Art. 16 - O usuário poderá solicitar reserva de material, desde que o mesmo não esteja indisponível, devendo retirá-lo na data marcada com prazo de 24 horas, após liberado por outro usuário. Não haverá reserva se o material solicitado estiver indisponível no acervo. O usuário poderá reservar apenas um exemplar por vez.

Art. 17 - O leitor poderá reservar qualquer material da biblioteca, bibliográfico ou não. A reserva se dará com no mínimo 3 dias de antecedência. O material ficará à disposição do leitor até 15 minutos antes de encerrar o expediente, após este prazo a biblioteca poderá repassar para o seguinte da lista.

IX. ACESSO A SERVIÇO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS (XÉROX)

Art. 18 - Todo material bibliográfico está à disposição dos usuários. Em caso de necessidade de fotocópia, deve ser observada a lei de direitos autorais. O material poderá ser retirado temporariamente, em caso de necessidade, para que o usuário se desloque até o serviço de reprografia. Para tal, um documento do usuário deverá ser entregue ao atendente da biblioteca para que o material seja devolvido no menor prazo possível. Este procedimento não será necessário em caso de empréstimo normal.

X. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 19 - Caso seja necessário, a biblioteca poderá efetuar solicitação de empréstimo a outras bibliotecas afins, com as quais a instituição tenha convênio ou acordos.

Art. 20 - O material emprestado de outra biblioteca poderá ficar à disposição do usuário para consulta no local, não podendo ser emprestado a domicílio.

XI. SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)

Art. 21 - O serviço de comutação bibliográfica (COMUT) permite às comunidades acadêmica e de pesquisa, o acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento (através da solicitação e obtenção de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei de Direitos Autorais. Para isso, atua por meio de uma rede de bibliotecas, denominadas bibliotecas-base, com recursos bibliográficos, humanos e tecnológicos adequados para o atendimento às solicitações de seus usuários.

Art. 22 - Para utilizar o serviço, o usuário deverá solicitar diretamente na biblioteca da instituição, o formulário em que devem ser preenchidas as informações

necessárias para solicitar o material bibliográfico desejado. Neste caso é necessário pagar uma taxa específica.

XII. CONSULTA AO ACERVO NO LOCAL

Art. 23 - A consulta ao material bibliográfico é de livre acesso aos acadêmicos e ao corpo docente, aos funcionários e ao público em geral, respeitada a disponibilidade da obra solicitada somente para consulta no local.

Art. 24 - As obras consultadas deverão ser deixadas em lugar apropriado, destinado à devolução.

Art. 25 - Estão disponibilizados na Biblioteca da FAJAR - Faculdade Jaguariaíva equipamentos de informática que poderão ser utilizados livremente por todos os interessados, desde que haja a disponibilidade no momento do acesso. Caso necessário poderá ser agendado um horário para pesquisa em internet, em CD Rom ou outros meios próprios da informática.

XIII. CONSULTA A BASES DE DADOS VIA INTERNET

Art. 26 - O usuário da biblioteca poderá utilizar os computadores disponíveis no local para efetuar consultas via INTERNET. Essas consultas serão monitoradas pelo bibliotecário e pelo auxiliar de biblioteca, para seleção de sites seguros e de confiabilidade.

XIV. ATENDIMENTO POR MEIO DO BIBLIOTECÁRIO E DE AUXILIARES

Art. 27 - O bibliotecário disponibiliza ao usuário atendimento personalizado, assessorado pelo auxiliar, sendo prestadas todas as informações. Também através de mini-curso são orientados os usuários, enfatizando a importância da biblioteca dentro do projeto pedagógico, em parceria com o docente da disciplina.

XV. CONSULTA AO SISTEMA INFORMATIZADO DA BIBLIOTECA

Art. 28. O usuário da biblioteca também poderá efetuar suas pesquisas ao acervo, no local, através do sistema informatizado de controle da biblioteca, por meio de busca por autor, título e assunto.

XVI. SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS QUANTO ÀS NORMAS DE FORMATAÇÃO DE TRABALHOS MONOGRÁFICOS

Art. 29. O bibliotecário estará à disposição dos usuários em suas necessidades informacionais quanto à formatação e apresentação dos trabalhos didáticos-científicos.

XVII. DISPONIBILIDADE DE NORMAS DA ABNT QUE TRATAM SOBRE NORMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 30. A biblioteca disponibiliza o acesso às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), através de material impresso, para consulta no local, observando e informando aos usuários sobre as novas atualizações.

XVIII. DISPONIBILIDADE DE MANUAL DA FAJAR SOBRE FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 31 - A biblioteca, em parceria com o docente da disciplina específica que trate sobre metodologia científica, poderá elaborar um guia para padronizar a apresentação dos trabalhos acadêmicos.

XIX. ESTRUTURA

Art. 32 - A biblioteca mantém em sua estrutura, no mínimo 04 (quatro) setores: Acervo, Aquisições, Informática e Reprografia.

Parágrafo 1º - Todo o acervo é catalogado por assunto em ordem alfanumérica crescente, segundo o sistema de classificação Cutter-Sanborn e CDD

(Classificação Decimal de Dewey) e controlado por um sistema informatizado.

XXX. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 33 - A biblioteca deverá prestar seus atendimentos nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 8 às 22:30 h e aos sábados, das 8 às 12 horas.

Parágrafo único: Os horários acima estabelecidos poderão ser alterados por ato da Direção Geral da instituição.

XXXI. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

Art. 34 - A biblioteca tem implementada a política para aquisição do acervo, tais como livros, periódicos e outros, cujo procedimento é o seguinte:

- Quanto à aquisição, antes de iniciar cada período letivo, os professores encaminham ao coordenador do curso no qual ministra aula, as necessidades em material bibliográfico, para atender as disciplinas em que atuam;
- O coordenador avalia cada solicitação quanto à necessidade e urgência do material e providencia o encaminhamento para aquisição junto à Biblioteca e à Direção da Faculdade.
- Após adquiridas, as obras são encaminhadas à biblioteca para os procedimentos de catalogação e, na seqüência, são disponibilizadas para os docentes e discentes.

Art. 35. - Quanto à manutenção do acervo, os funcionários da biblioteca zelam pela verificação periódica do inventário e providenciam a manutenção dos livros e outros materiais que necessitem de recuperação. A recuperação é feita por meio do uso de serviços de encadernação (no caso de livros e

periódicos). Os demais materiais, caso estejam danificados, serão substituídos, através de nova aquisição.

Art. 36 - A expansão do acervo é feita antes de cada período letivo, por meio de aquisições de novas obras, em atendimento às solicitações dos coordenadores e dos docentes e também com base nas estatísticas de uso das obras.

XXXII. PROCESSAMENTO TÉCNICO REALIZADO

Art. 37 - É de responsabilidade do bibliotecário e assistente utilizar-se dos carimbos de identificação, de registro e de procedência, bem como registro de tombamento de materiais realizado pelo sistema, catalogação de materiais usando códigos propostos, a indexação de obras, realizadas através de controle do vocabulário, preparação física das obras através de etiquetagem.

XXXIII. DEVERES DO USUÁRIO

Art. 38 - São deveres do usuário da biblioteca:

- Deixar bolsas, pastas, sacolas no guarda-volume, na entrada da biblioteca;
- Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda de material bibliográfico;
- No caso de perda e/ou inutilização, será obrigatória a reposição por obra idêntica;
- Fazer da biblioteca, local de respeito aos funcionários e demais usuários;
- Preservar o patrimônio e acervo da biblioteca;
- Não fumar, beber ou fazer lanche no recinto da biblioteca;
- Respeitar a ordem, a disciplina, moderar o tom de voz evitando barulho desfavorável ao ambiente;
- Devolver o material emprestado no prazo estabelecido.

XXXIV. PENALIDADES

Art. 39 - A não observância dos prazos de devolução acarretará em suspensão do empréstimo .

Art. 40 - Na contagem dos dias de atraso serão contados todos os dias que o usuário permaneceu com o material após o vencimento.

Art. 41 - Os dias de férias escolares também serão computados, para efeito de contagem dos dias de atraso na devolução, por livro e por dia.

Art. 42 - A suspensão será anotada no sistema de empréstimo do usuário, no ato da devolução, e o mesmo ficará bloqueado na biblioteca até o término da suspensão.

Art. 43 - A não devolução das obras de empréstimo especial no horário estipulado, acarretará em suspensão equivalente a um dia para cada hora, considerando-se somente as horas de expediente na biblioteca.

Art. 44 - Em caso de suspensão de empréstimo, o usuário poderá solicitar abono, mediante doação e/ou restauração de material bibliográfico.

Art. 45 - O aluno que, ao final do período letivo, estiver em situação irregular junto à biblioteca, não poderá renovar sua matrícula, até regularizá-la, bem como o formando para receber o seu diploma.

Art. 46 - O usuário que cometer falta grave na biblioteca, em prejuízo ao seu patrimônio, ou perturbar no recinto da mesma, ficará sujeito às penalidades determinadas pela direção da faculdade.

Parágrafo 1º - São consideradas faltas graves:

- Extraviar, furtar ou mutilar material bibliográfico;
- Falsificar documento na biblioteca (carimbos, cartões de empréstimo, etc.);

- Utilizar cartão de empréstimo de outro usuário;
- Desacatar funcionários da biblioteca;

Parágrafo 2º - Considera-se perturbar a ordem :

- Conversa em voz alta;
- Utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- Adentrar à biblioteca com trajas impróprios;
- Outras faltas similares às mencionadas.

Parágrafo 3º - Em caso de falta grave, o usuário ficará suspenso do sistema de empréstimo por período determinado pela Direção Geral da FAJAR - Faculdade Jaguariaíva.

Parágrafo 4º - Em caso de perturbar a ordem, o bibliotecário poderá solicitar a retirada do usuário do local.

XXXV. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 47 - Os casos não previstos neste REGULAMENTO terão como primeira e única instância de recurso, a Direção da FAJAR - Faculdade Jaguariaíva.

Art. 48 - Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.