



F A C U L D A D E S
FAVENORTE

FACULDADEFAVENORTEDEJANAÚBA-FAVEJAN

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

TÍTULO I
DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE FAVENORTE DE
JANAÚBA - FAVEJAN

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

ART. 1º - A Biblioteca, destinada a comunidade acadêmica, é organizada de modo a atender aos objetivos da faculdade e obedece a este regulamento que define as normas de organização e funcionamento, garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

Seção I

Dos Objetivos

ART.2º-Este Regimento tem como objetivo de definir normas de organização e funcionamento da Biblioteca da FACULDADE FAVENORTE DE JANAÚBA - FAVEJAN, garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

ART.3º-São objetivos da biblioteca:

- I. Auxiliar no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- II. Propiciar ao corpo docente e ao discente o material informacional necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos cursos ofertados pela Instituição;
- III. Reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico e os materiais especiais, necessários aos serviços prestados pelos cursos ofertados;
- IV. Ofertar acervo atualizado e outros recursos de estudo, como repositório institucional para o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensino e aprendizagem;
- V. Desenvolver uma política eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação, manutenção e desbastamento de acervo para mantê-lo sempre atualizado;
- VI. Priorizar, na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e de novos cursos, tomando todas as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso das demais obras;

- VII. Otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;
- VIII. Incentivar o uso da Biblioteca pela comunidade acadêmica;
- IX. Avaliar periodicamente o espaço físico, o acervo e a eficiência dos serviços, enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição;
- X. Desenvolver ações corretivas que se fizerem necessárias, bem como reforçados aspectos positivos, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XI. Qualificar permanentemente os funcionários que atua na Biblioteca, tendo em vista a atualização do seu desempenho profissional junto ao setor;
- XII. Divulgar a atuação da Biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros.

ART.4º-A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços disponibilizados pela Biblioteca da IES.

§1º.A Biblioteca também disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

§2º.As Bibliotecas caracterizam-se por serem inovadoras e alicerçadas no conhecimento da necessidade de avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico para seus usuários, adotando as novas Tecnologias de Informação e de Comunicação.

SeçãoII

Do Horário de Funcionamento

ART.5º-A Biblioteca funcionará nos seguintes horários para atendimento ao público em geral:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda à Sexta-feira: 08h às 12h e 19h às 22h.

§1º-Este horário poderá ser alterado, se necessário, para melhor atender ao usuário;

§ 2º - Durante o período de férias, a biblioteca poderá ter o horário de funcionamento diferenciado com publicação feita através dos diversos canais de comunicação;

§ 3º - A biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, inventário de acervo ou por outros motivos, cuja comunicação será feita previamente aos usuários;

§4º - O horário de funcionamento estará afixado na portaria da biblioteca;

§5º - O empréstimo do acervo encerra 15 minutos antes do final do expediente.

Seção III

Do Responsável

ART. 6º - A biblioteca será coordenada por profissional qualificado, bibliotecário com CRB, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar os trabalhos de atendimento, expansão, manutenção e desbastamento do acervo;
- II. Programar, orientar e controlar atividades dos auxiliares da Biblioteca;
- III. Expedir nada consta para a secretaria e setor financeiro;
- IV. Superintender todas as atividades relacionadas com a Biblioteca.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS OFERTADOS

ART. 7º - A biblioteca disponibiliza a toda comunidade acadêmica, recursos tecnológicos (computadores interligados à Internet), multimídias, espaços físicos (área de estudo, vídeo e multimídia), além do acervo de livre acesso contendo livros e periódicos.

Seção I

Do Serviço de Consulta ao Acervo

ART. 8º - A Biblioteca pode ser frequentada pelo público em geral para consulta e uso de material bibliográfico *“in loco”* observado este regulamento.

Parágrafo Único – Fica expressamente proibido o atendimento a consultas feitas via telefone.

ART. 9º - O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas, para fins de estatística, o qual será repostado nas estantes exclusivamente pelos funcionários da biblioteca, treinados para este fim.

Parágrafo Único – Não será permitido separar qualquer material bibliográfico para uso posterior, salvo o serviço de reserva.

ART.10-Destinam-se exclusivamente à consulta no recinto da Biblioteca:

- I. Obras de referência;
- II. folhetos técnicos;

- III. livros de uso exclusivo;
- IV. Outras publicações, a juízo do bibliotecário.

§ 1º. São consideradas obras de referência as de rápida consulta e de interesse geral, tais como: dicionários, enciclopédias, índices, revistas de resumo (abstracts), bibliografias e atlas.

§ 2º. São considerados folhetos as publicações técnicas, normalmente caracterizadas por possuírem menos de 50 (cinquenta) páginas.

Seção II

Do Serviço de Empréstimos

ART.11- O empréstimo domiciliar é realizado conforme descrição abaixo:

- I. Aos discentes, será concedido o empréstimo de até 03(três) obras de títulos diferentes, pelo prazo de 05(cinco) dias consecutivos;
- II. Aos professores será concedido o empréstimo de até 05(cinco) obras de títulos diferentes, pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos;
- III. Todos os alunos do curso técnico, graduação, pós-graduação, professores e funcionários terão acesso à consulta e empréstimo domiciliar;
- IV. Os periódicos terão o prazo de empréstimo domiciliar diferenciado dos demais;
- V. Materiais bibliográficos, podendo ser retirados da biblioteca toda sexta-feira e/ou sábado, devendo ser devolvidos no próximo dia útil.

ART. 12 - O empréstimo domiciliar de caráter especial será realizado conforme as seguintes prerrogativas:

- I. Denomina-se empréstimo domiciliar de caráter especial o empréstimo de obras exclusivas (livros de tarja vermelha);
- II. Este tipo de empréstimo será efetuado quando não houver nenhum outro exemplar do mesmo título disponível na biblioteca.
- III. A efetivação do empréstimo domiciliar de caráter especial somente poderá ser realizada no último dia útil de funcionamento da biblioteca da semana, sendo que a devolução da obra locada deverá ser feita até 09h00 do próximo dia útil, imprescindivelmente.

IV. Em caso de atraso na devolução desta obra, o usuário arcará com multa no valor de R\$1,00 (real) por hora de atraso e por material.

ART. 13 - O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário que apresentar carteira de identificação emitida pela Instituição ou por ela autorizada.

ART.14-O empréstimo de qualquer material é pessoal e intransferível.

ART. 15 - A Biblioteca poderá solicitar a devolução da(s) obra(s) emprestada(s) antes do seu prazo de vencimento por motivo justificável.

ART. 16 - À biblioteca competirá restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, havendo razões que os justifiquem e com a comunicação prévia aos usuários.

Subseção I

Da Renovação dos Empréstimos

ART.17-O usuário poderá renovar o empréstimo de materiais, por igual prazo, desde que não esteja em débito com a Biblioteca e não haja reserva da obra em questão.

Subseção II

Da Devolução

ART. 18 - A devolução deverá ser realizada pelo usuário ou seu representante, desde que obedeça ao prazo estabelecido;

ART. 19 - Em caso de empréstimos em que a data de devolução, coincida com feriados, os mesmos poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Parágrafo Único: No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem multa, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia a multa será calculada conforme previsto acima.

ART. 20 - A não devolução do material e a não quitação da multa constituem infrações que impedirão:

- I. O usuário de efetuar empréstimos;
- II. A Faculdade de expedir qualquer documento para o usuário inadimplente.

Seção III

Do Serviço de Reserva de Obras

ART.21-Para efetuar a reserva, o usuário deverá se dirigir a qualquer computador com acesso à internet, e acessar o Portal Acadêmico no link biblioteca, efetuando o seu login de usuário.

ART.22-Feita a devolução do material reservado, este ficará à disposição do próximo usuário inscrito por 24(vinte quatro) horas, e se o prazo for expirado e não comparecendo o inscrito, a reserva será transferida para o usuário seguinte da lista e não havendo usuário seguinte, o material deverá retornar ao acervo.

Parágrafo único-Observar-se à ordem rigorosa das sequências das reservas.

ART.23-As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele.

Parágrafo único-É de inteira responsabilidade do usuário verificar a disponibilização da obra reservada.

Seção IV

Do Serviço de Comutação Bibliográfica

ART. 24 - O serviço de Comutação Bibliográfica permite que sejam solicitadas cópias de artigos de periódicos, teses, dissertações e trabalhos apresentados em eventos existentes em outras instituições no Brasil e no exterior que não constam na Biblioteca, observando autorais, quando for o caso.

ART. 25 - São considerados usuários do serviço de Comutação Bibliográfica a comunidade acadêmica.

ART. 26 - A solicitação de serviços de Comutação Bibliográfica deverá ser realizada pessoalmente, pelo interessado e mediante pagamento do valor estipulado.

§1º.Os valores cobrados são estipulados pelo COMUT.

§2º.Fica expressamente proibido o atendimento a este tipo de informação, via telefone.

ART. 27 - No ato do pedido, o usuário deverá ter a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

ART.28-O prazo de entrega das cópias solicitadas dependerá da forma de envio do documento (solicitada pelo usuário) e da agilidade de atendimento da Biblioteca fornecedora das cópias.

Seção V

Do Serviço de Pesquisa Informatizada

ART.29-O serviço de pesquisa informatizada tem como finalidade disponibilizar gratuitamente aos usuários o acesso à Internet.

Parágrafo Único - É expressamente proibido o acesso a salas de bate-papos (chat) e a sites de natureza não relacionada às atividades acadêmicas.

ART. 30 - São considerados usuários do serviço de pesquisa informatizada todos os usuários inscritos na Biblioteca.

ART. 31 - O usuário, para utilizar o serviço de pesquisa informatizada, deverá ter noções de utilização da Internet.

ART.32 -O tempo disponível para utilização dos equipamentos é de 1 (uma) hora.

Parágrafo Único - Não havendo demanda pelo equipamento, o usuário poderá prorrogar a sua utilização por mais 1 (uma) hora após consulta a o (a) funcionário (a) do setor.

ART.33 -Não será permitido ao usuário:

- I. Mudar configurações do micro;
- II. Criar novas pastas;
- III. Manter conversas paralelas.

Seção VI

Do Serviço de Guarda-Volumes

Subseção I

Do Funcionamento

ART.34- O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto ele permanecer na Biblioteca.

Parágrafo Único – A biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento de joias, dinheiro ou qualquer objeto de valor, deixado no escaninho, considerando que a chave estará de posse do usuário.

Subseção II

Das Responsabilidades do Usuário

ART.35- O usuário ao utilizar o guarda-volumes da Biblioteca, deverá comprometer-se a:

- I. Utilizar o escaninho somente quando estiver no recinto da Biblioteca;
- II. Retirar seu material do escaninho quando da sua saída da Biblioteca;
- III. Comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave em seu poder;
- IV. Efetuar no caso de perda ou extravio da chave pagamento no valor de R\$10,00 (dezreais) para troca de fechadura e confecção de nova chave;
- V. Pagar débito referente às taxas e multas, quando for o caso.

Seção VII

Do Serviço de Recepção

ART. 36 – O serviço de recepção faz o primeiro atendimento ao usuário e desempenha as seguintes atribuições:

- I. Informar aos usuários questões de funcionamento e acesso às dependências da Biblioteca;
- II. Comunicar aos usuários que não será permitida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, mochilas ou similares, sendo permitido somente o porte de folhas avulsas, cadernos para anotações e livros;
- III. Solicitar do usuário a apresentação do material que for retirado da biblioteca, em seu poder, ao controle na saída;
- IV. Controlar a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente;
- V. Manter organizado o local de trabalho.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Seção I

Tipos de Usuários

ART. 37 – São considerados usuários da Biblioteca, os docentes, discentes, colaboradores da Instituição e a comunidade em geral.

Seção II

Da Inscrição

ART.38–Serão inscritos, como usuários da biblioteca todas as pessoas qualificadas para tal.

Seção III

Da Renovação da Inscrição

ART. 39 – A renovação ocorrerá automaticamente a cada semestre letivo no ato da matrícula ou rematrícula do acadêmico.

Parágrafo Único - Para o caso dos docentes e técnicos-administrativos, a inscrição se mantém ativa, durante o período de vigência de sua contratação, exceto, em caso de descumprimento de cláusulas deste regimento e ainda será revogada no caso de desligamento da Instituição.

ART. 40 – Havendo alteração de endereço, o usuário deverá comunicar à Secretaria Geral da IES localizada no mesmo espaço físico para que seu cadastro seja atualizado.

Seção IV

Do Cancelamento da Inscrição

ART. 41 – A inscrição do usuário poderá ser cancelada ou suspensa a qualquer tempo, ajuízo da Coordenação da Biblioteca, verificada a irresponsabilidade do usuário e/ou atos de indisciplina no recinto da Biblioteca, bem como qualquer comportamento contrário às prerrogativas deste documento ou do Regimento da IES.

ART. 42 – Os usuários que se desvincularem da Instituição terão suas inscrições canceladas automaticamente, após observar o “Nada Consta”.

ART. 43 – A Secretaria Geral da IES solicitará à Biblioteca o “Nada Consta” de alunos na ocorrência dos seguintes casos:

- I. matrícula e renovação de matrícula;
- II. trancamento de matrícula;
- III. pedido de transferência;
- IV. mudança de curso;

V. formatura e encerramento de pós-graduação como apresentação do TCC.

ART.44 – O Departamento Pessoal da Instituição solicitará à Biblioteca o “Nada Consta” nos casos de dispensa ou demissão do docente ou técnico-administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES

ART. 45 – A não devolução dos materiais bibliográficos nos prazos estipulados implicará em multa de R\$1,00 por dia (incluindo sábados, domingos e feriados) e por material atrasado.

ART. 46 – O usuário que estiver em débito (multas, livros atrasados, livros extraviados etc.) com a Biblioteca ficará bloqueado no sistema de gerenciamento do acervo e não poderá realizar empréstimos e nem obter nada consta.

Parágrafo Único – A isenção total de multas só poderá ser realizada se o usuário apresentar atestado médico, no caso de doença, ou atestado de óbito, no caso de morte de familiares próximos. Casos omissos poderão ser encaminhados para a direção da IES e deverão ser analisadas juntamente com o(a) bibliotecário(a) coordenador.

ART. 47 – A perda ou o dano de obra pertencente ao acervo da Biblioteca, deverá ser comunicado imediatamente e o usuário terá um prazo de 30 dias corridos para repor a obra, ficando neste período, suspenso o empréstimo de qualquer outro material e a emissão de “nada consta”.

ART. 48 – A reposição da obra perdida e/ou danificada deverá ser feita por uma de mesmo título, mesma edição ou edição mais nova que a obra em questão e no caso da obra perdida e/ou danificada se encontrar esgotada, o(a) bibliotecário(a) poderá indicar uma outra similar para substituí-la.

Parágrafo Único – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: cópias xerográficas, obras em mau estado de conservação e/ou desatualizadas, ou obras de que a biblioteca dispuser de 05 (cinco) ou mais exemplares no acervo.

ART.49 – A obra danificada quando substituída será devolvida ao usuário.

ART. 50 – No caso de periódico perdido/danificado, o mesmo deverá ser restituído, cuidando para que seja do mesmo ano, e observando o número do fascículo.

CAPÍTULO V

DOS ATOS DE INDISCIPLINA

ART. 51 – O usuário poderá ter sua inscrição cassada pelo(a) bibliotecário(a) responsável, juntamente com a direção da IES, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável, a boa ordem dos serviços da Biblioteca, como:

- I. Desrespeitar os funcionários ou pessoas dentro do seu recinto;
- II. Perturbar o bom andamento dos estudos, e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- III. Cometer infrações de natureza grave ao regulamento da Biblioteca;
- IV. Não restituir o material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

ART. 52 – O usuário que não zelar pela manutenção da ordem, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades na dependência da mesma, sofrerá as seguintes penalidades, respectivamente:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Aplicação de demais penalidades previstas no regimento da IES.

ART. 53 – As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 15 (quinze) dias ou mais, conforme natureza da infração.

Parágrafo Único: Em caso de reincidência, o usuário terá sua suspensão condicionada às prerrogativas do Regime Interno.

ART. 54 – O usuário que cometer agressão verbal e/ou física ao funcionário, deprecação do patrimônio e outros casos não previstos na dependência da biblioteca será advertido, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimo, cabendo ao funcionário da biblioteca comunicar por escrito a coordenação dela, para as providências cabíveis.

ART. 55 – Considera-se falta grave cometida por usuários na biblioteca:

- I. Roubar, furtar ou apropriar-se indevidamente do material bibliográfico do acervo;
- II. Mutilar material bibliográfico do acervo;
- III. Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, etc);
- IV. Agredir física ou verbalmente qualquer pessoa no recinto da biblioteca;

- V. Utilizar aparelho eletro-eletrônico ou celular dentro do recinto;
- VI. Perturbar a ordem.

§1º. Em casos de faltas graves, a coordenação da biblioteca e a direção da IES, em primeira instância, suspenderão o empréstimo ao usuário.

§ 2º. O período pelo qual o usuário ficará suspenso será determinado pelo Regimento Interno da IES.

§3º. Nos casos de ser flagrado na tentativa de cometer alguma falta grave, o usuário será punido de pena expressa no parágrafo anterior.

§4º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 56 – O usuário terá direito de encaminhar a Biblioteca, qualquer reclamação e/ou sugestões, visando à melhoria dos serviços.

Parágrafo Único – As reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas, em requerimento próprio, disponível na recepção da unidade.

ART. 57 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca e/ou pela Direção da IES.

ART. 58 – Esse Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.