

BIBLIOTECA “ DR. HERMETO DE PÁDUA COSTA”
FACULDADE DE CIENCIAS SOCIAL APLICADAS DO SUL DE
MINAS
FACESM

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
DR. HERMETO DE PÁDUA
COSTA

ITAJUBÁ – MG

2017

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	Pág. 04
2. APLICAÇÃO.....	Pág. 04
3. RESPONSABILIDADE.....	Pág. 04
4. PÚBLICO ALVO OU CLENTELA.....	Pág. 04
5. DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS.....	Pág. 04
5.1 Direitos	Pág. 04
5.2 Deveres.....	Pág. 05
6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	Pág. 05
7. ACERVO.....	Pág. 06
7.1 Consulta ao acervo.....	Pág. 06
8. SERVIÇOS OFERECIDOS.....	Pág. 06
8.1. Atendimento ao usuário.....	Pág. 07
8.2. Empréstimos e devoluções.....	Pág. 07
8.2.1 Empréstimos.....	Pág. 07
8.2.1.1 Critérios que impedem a realização de empréstimos.....	Pág. 07
8.2.1.2 Normas e prazo para empréstimos.....	Pág. 08
8.2.2. Devoluções	Pág. 08
8.3. Renovações.....	Pág. 09
8.3.1. Renovação Local.....	Pag. 09
8..4 Reserva	Pág. 09
8.4 Doação.....	Pág. 10
9.0 SALA DE ESTUDO	Pág. 10
9. 1 Sala de estudo em grupo (sala 1).....	Pág. 10
9. 2 Sala de estudo em grupo (sala 2).....	Pág. 10
9. 3 Sala de estudo em grupo (Sala 3).....	Pág. 10
9. 4 Cabine individual.....	Pág. 10
9. 5 Sala de vídeo.....	Pág. 10

10. TERMINAIS DE CONSULTA	Pág. 11
10.1 Consultas on-line	Pág. 11
11. PENALIDADES	Pág. 12
11.1. Da Multa	Pág. 12
11.2. Da Forma de pagamento	Pág. 12
11.3. Das perdas e danos	Pág. 12
11.4. Dos atos de indisciplina	Pág. 13
12. DISPOSIÇÕES GERAIS	Pág. 14

1 OBJETIVO

Regulamentar os serviços oferecidos pela biblioteca, especificando normas que devem ser cumpridas pelos usuários e funcionários.

2 APLICAÇÃO

O Regulamento é aplicado a todos e quaisquer processos e procedimentos que ocorrem na Biblioteca.

3 RESPONSABILIDADE

A elaboração e atualização deste documento são de responsabilidade da Bibliotecária(o).

O cumprimento de suas normas é de responsabilidade de todos os funcionários da Biblioteca e usuários.

4 PÚBLICO ALVO OU CLIENTELA

Atende à comunidade interna: professores, alunos de graduação, pós-graduação, extensão, funcionários e comunidade externa: ex-alunos

5 DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

5.1 Direitos

Ser atendido com cortesia, polidez e boa-vontade pela bibliotecária, auxiliares e estagiários.

Ser auxiliado sempre que necessitar.

Usufruir dos serviços prestados pela biblioteca.

5.2 Deveres

Cumprir o regulamento da Biblioteca e zelar pela conservação de seu patrimônio.

Conferir se há eventuais danos no material a ser retirado, informando o problema a um funcionário da biblioteca.

Responder por prejuízos causados ao acervo da biblioteca, indenizando a mesma no caso de perda ou dano no valor total e atual da obra.

Manter silêncio nas áreas de estudo e pesquisa.

Não fumar ou alimentar-se nas dependências da biblioteca.

Utilizar telefone celular somente no vibra call, atendendo assim as necessidade de silêncio no ambiente.

6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca Funciona Dr. Hermeto de Pádua Costa funciona nos seguintes horários:

Segunda à sexta de 13h as 22h30.

Sábados intercalados (datas previamente divulgadas), de 08h as 12h.

Havendo condições, o horário normal poderá ser estendido de forma a funcionar em outros horários de demanda comprovada a critério da Coordenação da Biblioteca.

Quaisquer alterações no calendário e nos horários serão informadas aos usuários através do site ou de avisos nos murais da Instituição.

7 ACERVO

O acervo da biblioteca é formado por diversos materiais em diferentes suportes:

- Livros técnicos e literários.
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários,).
- Normas técnicas.
- Projetos, monografias, dissertações e teses.
- Multimídia (fitas cassete, CD, DVD, etc.).
- Multimeios (fitas de vídeo).

7.1 Consulta ao acervo

É permitido aos usuários o livre acesso às estantes. Para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, consultar o catálogo on-line ou um dos atendentes.

8 SERVIÇOS OFERECIDOS

- Atendimento aos usuários.
- Empréstimos e devoluções.
- Renovações.
- Reservas.
- Doação espontânea de materiais.
- Visitas Orientadas
- Salas de estudos.

- Terminais de consulta.
- Consultas on-line ao acervo.

8.1 Atendimento ao usuário

- A Biblioteca atende o usuário pessoalmente, por telefone, e-mail.
- Treinamento do usuário nas buscas bibliográficas nas bases de dados @ula

8.2 Empréstimos e devoluções

8.2.1 Empréstimos

- O empréstimo somente ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes critérios:
- Para empréstimo domiciliar do acervo a condição é que o usuário tenha algum vínculo com a Faculdade.
- Apresentação de documento com foto.
- Ser o usuário identificado no documento.
- Não possuir débito com a Biblioteca.

OBS:

- As obras de referência, monografias, não possuem permissão para empréstimo domiciliar.
- Empréstimo de qualquer material pode ser suspenso temporariamente, desde que constatado a sua conveniência;

8.2.1.1 Critérios que impedem a realização de empréstimos

- A existência de débitos com a Biblioteca sejam eles, provenientes de multas ou danos a algum material, impedem o usuário de realizar novos empréstimos.
- Não devolver algum material que lhe foi emprestado.
- Descumprir qualquer norma deste Regulamento.
- Se o material estiver reservado.

8.2.1.2 Normas e prazo para empréstimos

- Para emprestar qualquer material o aluno deverá ter a carteirinha da biblioteca, para isto, basta um foto 3x4 e solicitar sua confecção no balcão de empréstimo.
- A emissão da carteirinha da biblioteca tem um custo de 7,00 Reais aos usuários.
- Alunos de graduação inscritos: podem emprestar até 2 livros + 1 periódico, 1 CD-ROM, 1 DVD. O prazo para devolução de livros é de 7 dias, para periódicos e demais materiais é de 2 dias.
- Alunos de pós-graduação inscritos: podem emprestar até 3 livros + 1 periódico, 1 CD-ROM, DVD. O prazo para devolução de livros é de 14 dias, para periódicos e demais materiais é de 2 dias .
- Docentes (ativos e inativos), inscritos: empréstimo domiciliar livre, mediante renovação periódica;
- De acordo com a possibilidade da biblioteca, durante o período de férias letivas de Julho, será permitido ao aluno o empréstimo do acervo para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo.

8.2.2 Devoluções

- Deverá ser apenas na Biblioteca.
- O material deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi emprestado.
- A devolução deverá ocorrer dentro de prazo estabelecido, do contrário, será gerada multa.

8.3 Renovações

- Os livros podem ser renovados 02 (duas) vezes, caso não haja procura exceto os livros da “Biblioteca para concursos”. Periódicos e demais materiais não podem ser renovados.
- Serão efetuadas as renovações somente se os materiais estiverem dentro do prazo de vencimento.
- Fica a critério do usuário renovar presencialmente ou por telefone.

8.3.1 Renovação local

- É necessário apresentar a carteira estudantil.
- A renovação é pessoal e intransferível.
- Pode ser apresentada com ou sem a apresentação do material.

8.4 Reserva

A reserva pode ser feita presencialmente, por telefone ou pelo sistema catálogo online obedecendo aos seguintes critérios.

- Quando todos os exemplares da obra desejada estiverem emprestados;
- A reserva obedecerá à ordem cronológica dos pedidos.
- A obra ficará à disposição do usuário, no máximo, por 24:00 h. (vinte e quatro horas) após sua devolução. Se no fim deste período não for procurada será emprestada ao próximo da lista de reserva.

8.5 Doação

A comunidade em geral pode colaborar para a formação e desenvolvimento da coleção da Biblioteca, doando materiais. Todos os materiais recebidos passarão por uma seleção e somente serão inseridos aqueles que forem compatíveis com os interesses existentes e que seguirem os critérios listados.

- Pertinência ao acervo.
- Bom estado de conservação.
- Atualização.

OBS:

- O doador deverá estar ciente de que o material doado deixa de pertencer a si e passa a ser propriedade da Biblioteca.
- Não serão adicionados materiais ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita, podendo a Biblioteca dispor das mesmas da maneira que achar conveniente.
- Doações enviadas por correio ou encomenda deverão vir anexadas com carta de doação

9. SALAS DE ESTUDO

A Biblioteca dispõe de salas de estudo em grupo e cabines de estudos individuais, existindo normas para utilizá-las.

- O usuário deve manter silêncio, ordem e a disciplina em toda a área da Biblioteca, em respeito a outros usuários que estão presentes.
- Não será permitido fumar, beber e comer em toda a área da Biblioteca.
- Perde o direito à utilização da sala de estudo o aluno que não respeitar as normas de utilização das salas.

- A Biblioteca e seus funcionários não se responsabilizam por qualquer material utilizado e/ou deixado nas salas de estudos.

9.1 Sala de estudo em grupo (sala 1)

- Finalidade da sala: estudo em conjunto
- Estrutura da Sala: 01 mesa de 08 lugares.

9.2 Sala de estudo em grupo (sala 2)

- Finalidade da sala: estudo em conjunto
- Estrutura da Sala: 01 mesa de 08 lugares

9.3 Sala de estudo em grupo (sala 3)

- Finalidade da sala: estudo em conjunto
- Estrutura da Sala: 01 mesa de 08 lugares

9.4 Cabine individual

- Finalidade da cabine: estudo individual
- Estrutura: 4 cabines

9.5 Sala de vídeo

A biblioteca dispõe de sala de vídeo, a qual poderá ser utilizada para a consulta do acervo da videoteca, bem como os DVDs e CDs da coleção.

10 TERMINAIS DE CONSULTA

Os computadores instalados nas dependências da Biblioteca encontram-se disponíveis exclusivamente para verificar notas e assuntos referentes à instituição como também para pesquisa bibliográfica

10.1 Consulta on-line

Através do software @ula, todos os processos da Biblioteca foram informatizados. É permitido a qualquer pessoa consultar a base do acervo, basta acessar o portal da Biblioteca <http://189.84.192.134/Aula/biblioteca/>

11 PENALIDADES

11.1 Da multa

- O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros, periódicos etc.) e/ou multimeios (fitas de vídeo, DVD's, CD-ROM's, etc), no prazo estabelecido, ficará sujeito a multa estipulada de acordo com a diretoria e coordenadoria da FACESM.
- A multa será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, inclusive finais de semana, feriados e recessos.
- O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca está sujeito às penalidades.

11.2 Da forma de pagamento

As multas são pagas na tesouraria até o final do semestre letivo. Novos empréstimos ficarão suspensos até que ocorra o pagamento da multa.

- **OBS** A biblioteca não tem fins lucrativos, o pagamento de multa é apenas educativo e não punitivo.

11.3 Das pernas e danos

- Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) de material bibliográfico ou multimeios, o usuário deverá restituir à biblioteca outro exemplar igual ou de edição mais atualizada. A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela biblioteca.
- O usuário deverá comunicar à Biblioteca, o mais rápido possível, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso na

devolução. O usuário terá sete dias de prazo para repor o material que estiver em reserva e trinte dias, para as demais obras, sem cobrança de multa e suspensão de empréstimo.

- Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

11.4 Dos atos de indisciplina

- O usuário que cometer falta grave (agressão ao funcionário, depredação do patrimônio e outros casos não previstos) nas dependências da Biblioteca será advertido pelos funcionários, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de trinte dias. Em caso de reincidência, este será suspenso novamente por noventa dias. Será enviado um comunicado ao Diretor da FACESM, para as providências cabíveis.
- O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:
 - Advertência verbal.
 - Advertência escrita.
- 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 quinze dias. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão duplicada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS.

Nenhum volume ou material especial pertencente à biblioteca poderá ser utilizado para consulta ou empréstimo, antes de ser devidamente registrado, classificado e catalogado.

Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as coordenações dos cursos, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer da Diretoria da FACESM, respeitando o Regimento Geral da entidade.

Itajubá, 10 março de 2017.

Diretor Geral.

Cirineu Ferreira dos Santos

Diretor de ensino.

Vladas Urbanavicius Júnior / Coordenador da Biblioteca

Regilene Oliveira Soares.

Bibliotecária CRB6 /2911