

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E SALA DE ESTUDO

RSGQ-21.01 REV. 05

Sumário

1 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACENS.....	3
2 USO DA BIBLIOTECA	3
3 INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA	4
4 EMPRÉSTIMO DE OBRAS	4
5 RESERVA.....	6
6 RENOVAÇÃO.....	6
7 DEVOLUÇÃO	7
8 PESQUISA NO CATÁLOGO/ACERVO ONLINE	7
9 EXTRAVIO DE OBRA POR PERDA, FURTO OU DANO	8
10 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA	8
11 PENALIDADES.....	10
12 ORIENTAÇÕES PARA USO DAS SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO.....	11
13 DISPOSIÇÃO GERAL	12

1 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACENS

A Biblioteca da FACENS tem o compromisso e principal missão participar ativamente como órgão de apoio às atividades de ensino e pesquisa. Promover e melhorar o acesso à informação com qualidade e confiabilidade. Incentivar e capacitar seus usuários a terem uma visão crítica da informação que recebem e/ou pesquisam. Prestar apoio na pesquisa para professores, alunos, ex-alunos cadastrados, funcionários e comunidade em geral.

- Horário de atendimento em período letivo:

De segunda a sexta das 8h às 22h40

Sábado das 8h às 13h

- Horário de atendimento em período NÃO letivo:

De segunda a sexta das 8h às 18h

Sábado – das 8h às 13h

Telefone: (15) 3238-1186

E-mail: biblioteca@facens.br

Instagram: @bibliotecafacens

2 USO DA BIBLIOTECA

- Para acesso à Biblioteca, o usuário que estiver com bolsa, sacola, pastas e/ou mochila deverá emprestar uma chave do guarda-volumes;
- O acervo é de livre acesso, permitindo também ao público externo a consulta local a todos os tipos de materiais;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais esquecidos/deixados em suas dependências internas;
- É expressamente proibido nas dependências da Biblioteca: fumar, portar alimentos e bebidas, utilizar aparelhos sonoros e telefone celular;
- É proibido dobrar ou marcar as páginas, sublinhar ou escrever observações nas obras pertencentes à Biblioteca;
- É dever do usuário comunicar a Biblioteca qualquer alteração dos seus dados cadastrais: endereço, e-mail e/ou telefone;

- Os usuários devem zelar pelos bens da Biblioteca; os infratores estarão sujeitos a ressarcimento pelos danos causados;
- É proibido alterar a configuração dos computadores destinados à pesquisa, bem como instalar softwares.

3 INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Assim que aluno, professor, funcionário efetuam suas matrículas e/ou contratos, já estão inscritos na Biblioteca.

- A Facens não fornece carteirinha da biblioteca; é necessário ter somente um documento oficial com foto.

OBSERVAÇÃO

Para cadastro de ex-aluno ou associado Alumni

Prazo de entrega do cartão - 48 horas

Atualização do cadastro é feito anualmente a partir da data do pedido.

é necessário:

- entregar 01 foto 3x4

- apresentar um comprovante atual de endereço

4 EMPRÉSTIMO DE OBRAS

- **O empréstimo domiciliar** é facultado aos inscritos na biblioteca;

Para empréstimo é necessário apresentar um documento oficial com foto (RG, Passaporte, Reservista, CNH, Carteira da Identidade Profissional) ou a carteirinha com o número de registro do aluno (RA), professor e funcionário devem apresentar o nº do crachá.

- Para pessoas com deficiência o empréstimo poderá ser efetuado por pessoas autorizadas pelo usuário mediante envio de email para: [biblitoeca@facens.br](mailto:biblioteca@facens.br) ou apresentação de documento oficial com foto do/a aluno/a;

- O comprovante de empréstimo é encaminhado ao e-mail cadastrado;
- **São emprestados:** livros, teses de doutorado, dissertações de mestrado, monografias, DVDs, periódicos, obras de referência (dicionários, enciclopédias - ver tabela de empréstimo);
- **Não são emprestados:** TCCs/Monografias.

Todo material retirado da Biblioteca deve ser devidamente registrado no sistema.

4.1 PRAZOS DE LIMITE DE OBRAS QUE PODEM SER EMPRESTADAS:

Categoria de usuário	Quantidade para empréstimo	Tipo de obra	Tempo de empréstimo (dias)
Aluno de graduação e pós-graduação	4	Livro / Referência CD/DVD Revista TCC	7 7 não
Aluno vinculado à Alumni e funcionários	3	Livro / Referência CD/DVD Revista TCC	7 7 não
Ex-aluno	2	Livro / Referência CD/DVD Revista TCC	7 7 não
Professor (a)	5	Livro / Referência CD/DVD Revista / TCC	15 7

- O empréstimo não é realizado quando o usuário possui pendências na biblioteca:
 - Materiais em atraso;
 - Multa pendente;
 - Material não devolvido por motivo de extravio
 - Devolução da chave em atraso

O empréstimo é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável pelas obras em seu poder, com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe foi fixado e em perfeitas condições.

5 RESERVA

- A reserva é permitida apenas para obras em que todos os exemplares estão emprestados;
- O usuário deve efetuar e acompanhar o seu pedido de reserva, pois a liberação pode ocorrer antes ou depois da data prevista;
- Devolvido o material, o usuário receberá um e-mail informando que a obra ficará disponível pelo prazo de 48 horas; (Importante manter o e-mail atualizado no cadastro da biblioteca).

6 RENOVAÇÃO

- A renovação deve ser efetuada pelo próprio usuário - pela internet até às 23h45 do dia marcado para a devolução ou pessoalmente nos terminais da Biblioteca durante o expediente, por email, instagram ou telefone;
- É permitido renovar por 2 (duas) vezes consecutivas dentro do prazo de vencimento e desde que não haja impedimentos, tais como:
 - Item (s) em atraso. Observa-se que um único item em atraso não permite a renovação dos demais itens
 - Materiais com reserva
 - Multa pendente
 - Limite excedido de renovações

7 DEVOLUÇÃO

- A devolução deve ser efetuada junto ao balcão de atendimento da Biblioteca; não é permitido deixar o material sobre o balcão ou mesas de estudo, pois a devolução só será concluída após a baixa no sistema e enviado e-mail de confirmação de devolução;
- É permitida a devolução via correio (Sedex). A data da postagem será considerada como data de devolução. Se a postagem for posterior à data de devolução, haverá multa referente a esse período que será regularizada na presença do usuário, mediante apresentação do comprovante do Correio;
- Qualquer pessoa pode devolver obras emprestadas;
- Quando ocorrer recesso acadêmico, previsto ou não no calendário, as devoluções serão transferidas para o 1º dia útil após o recesso.

8 PESQUISA NO CATÁLOGO/ACERVO ONLINE

- A base de dados do acervo está disponível no site da FACENS <http://www3.facens.br/pergamum/biblioteca/index.php>
- A consulta pode ser feita por: título, autor, assunto, entre outros.
- Ao encontrar o título desejado, verificar se está disponível, anotar a Localização (Ex.: 628.1 B748a 2001)
- O usuário deverá ir ao acervo e pegar o livro diretamente nas estantes.

9 EXTRAVIO DE OBRA POR PERDA, FURTO OU DANO

- O extravio de qualquer obra emprestada (perda, roubo/furto ou dano), implicará ao usuário substituí-la por outra (após análise da bibliotecária)
- O usuário deverá comunicar imediatamente a Biblioteca sobre a perda ou furto do material para a paralisação da multa e iniciar o processo de reposição. No momento da comunicação será entregue um informe com os procedimentos de reposição.
- A reposição deverá ser feita por outro exemplar da mesma obra: autor, título, data e edição igual ou mais recente (após análise da bibliotecária).
- Tratando-se de obra esgotada, deve ser repostas por um ou mais títulos indicados pela Biblioteca (após análise da bibliotecária).
- A reposição deverá ser feita no prazo de 30 dias, a partir da data da comunicação da perda da obra.
- Não serão realizados novos empréstimos enquanto o usuário não efetuar a reposição do material perdido ou danificado.
- O usuário que não comunicar imediatamente a perda do material deverá pagar a multa referente aos dias de atraso até a data do aviso.
- Se o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso de perda, não será considerado como reposição e, sim, devolução, pois trata-se do mesmo material; e será cobrada a multa correspondente.
- Tratando-se de extravio por roubo ou furto, o usuário deve apresentar o Boletim de Ocorrência com a descrição do material. A data desse documento será considerada para o abono da multa, desde que apresentado em até 3 (três) dias a partir do ocorrido; no entanto, o material deverá ser substituído.

10 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Acesso à Biblioteca Virtual Minha Biblioteca

Acesso a normas online

Acesso à internet

Consulta local

Elaboração de fichas catalográficas

Empréstimo domiciliar

Equipamentos de acessibilidade: impressora, scanner, leitor de tela, teclado tátil

Espaço de Leitura

Levantamentos bibliográficos

Orientação e normatização de trabalhos acadêmicos: artigos científicos, TCC, monografia

Pesquisa bibliográfica

Projetos Culturais

Treinamento para utilização de base de dados científicas

Visita Guiada

Oficinas diversas

EEB - Empréstimo entre Bibliotecas - consiste na solicitação, por empréstimo, de materiais bibliográficos que não constam no acervo da Biblioteca da FACENS

- Para solicitar o EEB, o usuário deverá informar os dados da obra, a biblioteca que possui o documento, informar seu registro e apresentar documento oficial com foto.
- O usuário receberá um formulário em três vias, sendo uma para ser entregue à Biblioteca fornecedora, uma para a solicitante e outra para o próprio usuário acompanhar a data de devolução. Se o empréstimo for renovado, comunicar à Biblioteca da FACENS a nova data de devolução.
- Efetuada a devolução, o usuário deverá entregar a via em seu poder assinada e datada pela biblioteca fornecedora para efetuar a baixa no sistema a fim de regularizar a situação.
- O usuário é responsável pela retirada e devolução do material, devendo seguir o regulamento da Biblioteca fornecedora.

COMUT - Comutação Bibliográfica - permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

- Como participar?

BIBLIOTECA: qualquer biblioteca, centro de informação/documentação, empresa e organização, no Brasil e no exterior, pode participar do Comut na condição de Biblioteca Solicitante bastando para isso cadastrar-se no Programa e adquirir Bônus Comut.

- **USUÁRIO** (pessoa física): qualquer pessoa, no Brasil e no exterior, pode participar do Comut como usuário bastando para isso cadastrar-se no Programa.

Na condição de Usuário Solicitante, além de se cadastrar, o usuário deve adquirir Bônus Comut. Nesse caso, o próprio usuário faz as suas solicitações de cópias sem a intermediação de uma Biblioteca Solicitante.

Se o usuário também desejar, poderá fazer suas solicitações de cópias através de uma biblioteca solicitante. Nesse caso, todos os procedimentos de solicitação serão feitos pela própria biblioteca.

11 PENALIDADES

- O atraso na devolução de material emprestado implica em cobrança de multa por item e por dia útil de atraso;
- É dever do usuário verificar e controlar a data de devolução ou renovação no sistema online, considerando que o não recebimento de “aviso de vencimento de devolução” ou “aviso de empréstimo em atraso” não o isentará da multa;
- O abono da multa será concedido, apenas, por motivo de doença e/ou óbito (ascendente e descendente – avós, pais e filhos) mediante apresentação do atestado;
- O atraso na devolução de obras retiradas por EEB (Empréstimo entre Bibliotecas) implicará em suspensão de novos EEBs e empréstimos por um período correspondente ao dobro do tempo de atraso e multiplicado pelo número de itens;
- No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário deve pagar uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) equivalente a uma nova cópia.

12 ORIENTAÇÕES PARA USO DAS SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO

Localizada no prédio H no 1º andar da Biblioteca.

Horário de atendimento em período letivo:

De segunda a sexta das 8h à 22h40

Sábado das 8h às 17h

Período NÃO letivo:

De segunda a sexta das 8h à 18h

Sábado: das 8h às 13h

Telefone: (15) 3238-1188 r. 213

E-mail: biblioteca@facens.br

Equipe: Eliane da Rocha, Alessa Moura, Carla Porto, Ivalda Ramos, Rafael Camargo e Rodrigo Guimarães

12.1 USO DAS SALAS DE ESTUDOS

As salas podem ser usadas por: alunos, professores e funcionários da FACENS.

Grupos de no máximo 07 (sete) pessoas, não sendo permitido pegar cadeiras de outras mesas;

As salas são voltadas somente para estudo usando livros, cadernos e lousa; trabalhos com equipamentos devem ser feitos nos laboratórios específicos;

As salas de estudo individual o silêncio é obrigatório; conversas entre as pessoas, estejam elas sentadas ou em pé, estão proibidas;

Não é permitido sentar duas ou mais pessoas nas cabines individuais;

Para não danificar as lousas, pedimos que use apenas a caneta específica disponível nos murais, caso não tenha, solicitar ao inspetor;

Para não incomodar os outros usuários, pedimos, por gentileza, manter o silêncio, evitando conversas em tom de voz alto, discussões e deixar o celular no modo silencioso para atende-lo do lado de fora da sala;

Ao sair, o usuário deve levar todos os seus pertences. Não nos responsabilizamos por objetos deixados/esquecidos nas salas;

Em período de prova, pedimos para não usar o espaço para assistir a vídeos recreativos, séries, filmes;

Pedimos colaboração para manter o local limpo e zelar pelos equipamentos e móveis das salas;
As salas possuem câmeras de monitoramento.

12.2 PROIBIÇÕES GERAIS

É proibido fumar

É proibido ingerir líquidos (exceto água) ou consumir alimentos

Em respeito ao patrimônio institucional, é proibido danificar o acervo e o mobiliário: riscar, manchar, pintar, cortar, quebrar, etc.

Caso isso ocorra, implicará ao usuário, ressarcimento do dano

Proibido se ausentar um grande período da sala e deixar seus pertences sobre a mesa. Ao menos um do grupo deve permanecer na sala para não perder o uso da mesa

Proibido: uso de estiletes, cola, tirar os calçados, colocar os pés sobre as mesas e cadeiras, correr, uso de aparelhos sonoros sem fones de ouvido e jogo de cartas

13 DISPOSIÇÃO GERAL

Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação. Facens, aos vinte e seis dias do mês de setembro de 2016.

Coordenação Acadêmica: _____