

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca da FAESPE é regida pelo presente Regimento.

Art. 2º - A Biblioteca é um órgão administrativamente vinculado à Diretoria Geral da Faculdade e tem como finalidades:

- I. Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Proporcionar acesso à literatura técnica-científica e cultural aos usuários;
- III. Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- IV. Facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural;
- V. Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo disponibilizado aos usuários.

II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º - O funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 18h00minh as 22h00min.

Parágrafo único. Nos períodos de férias escolares o horário de funcionamento será das 10h às 18h.

III – DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 4º - O acervo é composto de:

- I. Material de Referência;
- II. Periódicos: digitais;
- III. Livros técnico-científicos;
 - I. Multimídias: DVD, CD, CD-Rom;
- V. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses.

Art. 5º - O acervo é classificado:

- I. De referência: obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;

- II. Didático: obras destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas dos cursos oferecidos pela FAESPE;
- III. Informativo, de consulta e estudo: também chamada de coleção básica e/ou corrente: Fundamenta a pesquisa e o ensino;
- IV. De lazer: tem a finalidade de proporcionar lazer à comunidade de usuários.
- V. Cativo: obras de circulação restrita.

IV – DOS SERVIÇOS

Art. 6º - A Biblioteca oferecerá aos usuários os serviços:

- I. Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis em qualquer suporte; impresso, eletrônico, digital;
- II. Empréstimo local e domiciliar, em regime de acesso restrito ao acervo;
- III. Visita orientada para os alunos ingressantes;
- IV. Treinamento de utilização do software de gestão do acervo;
- V. Acesso à internet;
- VI. Comunicação de publicações recém-chegadas;
- VII. Orientação à pesquisa bibliográfica;
- VIII. Divulgação de informações técnico-científicas e culturais;
- IX. Elaboração técnica de fichas catalográficas.
- X. Periódicos digitais;

§ 1º - O acesso e a pesquisa à internet são sempre de acordo com a disponibilidade de terminais obedecendo ao horário de funcionamento da biblioteca.

V – DOS USUÁRIOS

Art. 7º - São considerados usuários internos:

- I. Alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Professores da FAESPE;
 - I. Funcionários da FAESPE;
 - II. Membros da comunidade em geral.

Art. 8º - São considerados usuários externos os egressos com interesse no acervo da Biblioteca da FAESPE, na forma de consulta interna.

Art. 9º - São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I. Frequentar regularmente a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para leitura, pesquisa, estudo individual ou em grupo;
- II. Efetivar pesquisa no acervo impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca;
- III. Efetivar empréstimo segundo normas específicas e demais atividades referenciadas no art. 6º deste regimento.
- IV. Utilizar todos os serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 10 – São obrigações dos usuários:

- I. Conhecer e respeitar o Regimento da Biblioteca, que ficará disponível na *Home Page* da Faculdade e impresso na Biblioteca;
- II. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos;
- III. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- IV. Observar as orientações dos funcionários;
- V. Repor patrimônio extraviado ou indenizar patrimônio danificado;
- VI. Manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;
- VII. Utilizar os microcomputadores na forma prescrita no presente Regimento;
- VIII. Utilizar materiais eletrônicos, apenas com conhecimento e aprovação do funcionário do setor de informática da Biblioteca;
- IX. Fazer download de arquivos ou impressão de documentos mediante conhecimento e aprovação dos funcionários da biblioteca;
- X. Informar aos funcionários sobre o uso de computadores pessoais e respectivos periféricos nas dependências da Biblioteca;
- XI. Não entrar na Biblioteca com alimentos e bebidas;
- XII. Manter silêncio ou falar em meia voz nas dependências da Biblioteca;
- XIII. Frequentar a Biblioteca com vestimentas adequadas e próprias ao ambiente acadêmico;
- XIV. Não fumar nas dependências da Biblioteca (LEI Nº 9.294, DE 15 de julho de 1996);
- XV. Submeter-se ao controle eletrônico de saída do recinto da Biblioteca.

XVI. Registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à Biblioteca, como requisito para usufruir dos direitos assegurados no presente Regimento;

XVII. Devolver na data estipulada o material emprestado;

XVIII. Comunicar mudanças de endereço ou outras informações relevantes em seu cadastro de usuário.

XIX Assumir o ônus resultante da não observância das datas de devolução do material bibliográfico.

XX Tomar conhecimento das informações afixadas nos murais da Biblioteca.

VI– DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 11 – A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário da Faculdade.

Art. 12 – O usuário solicitante da ficha catalográfica, preencherá um formulário, onde informará os dados necessários para a confecção da ficha no prazo de 24 horas.

Art. 13 – O serviço de confecção da ficha catalográfica será através de e-mails dos usuários cadastrados na biblioteca.

VI I– DO EMPRÉSTIMO

Art. 14 – Para efetivar o serviço de empréstimos o usuário deve estar inscrito no cadastro da Biblioteca.

§ 1º - A inscrição do usuário deve ser solicitada junto à Biblioteca, mediante a apresentação de:

I. Comprovante de matrícula para alunos;

II. Identificação funcional para funcionários e professores;

III. Comprovante de endereço, R.G e C.P.F. para pessoas sem vínculo com a instituição;
e

IV. Ficha de Inscrição devidamente preenchida, fornecida pela Biblioteca ao usuário.

§ 2º - Após a inscrição o usuário deve registrar uma senha alfanumérica.

Art. 15 – Após a escolha do material no acervo, o usuário deve dirigir-se ao autoatendimento e efetivar o empréstimo.

§ 1º - O usuário não pode ter quaisquer débitos anteriores em aberto na Biblioteca.

§ 2º - Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, assumindo o usuário a responsabilidade total perante a Biblioteca pela integridade do material, quando da devolução.

§ 3º - O empréstimo é de responsabilidade exclusiva do usuário

Art. 16 – Os usuários alunos e funcionários da FAESPE têm direito ao empréstimo de três obras pelo prazo de cinco dias.

Art. 17 – Os usuários docentes têm direito ao empréstimo de três obras pelo prazo de dez dias.

Art. 18 – Os usuários podem renovar o empréstimo na Biblioteca ou via on-line, somente no dia da devolução, desde que não haja reserva da mesma;

Art. 19 – Os usuários podem fazer a reserva via *on-line* ou na própria Biblioteca

Art. 20 – As obras de Referencia são submetidas excepcionalmente ao Empréstimo Extra.

§ 1º - As obras de Referencia em casos extraordinários somente serão emprestadas com o compromisso de a devolução ocorrer no prazo de até duas horas.

Art. 21 – É vedado o empréstimo, de dois exemplares da mesma obra.

Art. 22 – No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, será observada, rigorosamente, a ordem cronológica das reservas.

Art. 23 – Perde o direito a obra reservada o usuário que, por qualquer motivo, não retire a obra no dia determinado.

Art. 24 – O acervo cativo e obras de referencia somente pode ser utilizado para consulta, exclusivamente nas dependências da Biblioteca.

Art. 25 – A Biblioteca reserva-se o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a realização de inventários.

VIII – DO USO DOS PERIÓDICOS

Art. 26 – Os periódicos estão regulamentados conforme o caso:

I. Identificado o artigo, objeto de estudo, é oferecido ao usuário no formato PDF;

IX – DAS PENALIDADES

Art. 27 – O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades, conforme o caso:

I. Pagamento de multa pelos usuários que não devolveram o material nos prazos previstos neste Regimento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso.

II. Reposição à Biblioteca de material extraviado ou danificado, ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de multa correspondente ao término do prazo do empréstimo.

III. É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, em se tratando de edição esgotada.

IV. O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 dias, contados a partir da data em que expirou a devolução, sendo que o usuário ficará impedido de utilizar os serviços da Biblioteca até a regularização de sua situação.

Art. 28 – A Biblioteca não emite atestado de regularidade para qualquer fim ao usuário em débito.

X – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 29 – As salas de estudo da Biblioteca servem para a realização de trabalhos em grupo de no mínimo 04 (quatro) usuários da biblioteca, não podendo ser requisitadas para reuniões particulares.

Art. 30 – A sala de estudo em grupo pode ser agendada previamente para o uso de no máximo 02 (duas) horas seguidas, a fim de possibilitar que outros grupos possam utilizá-la.

Parágrafo único – O período de uso das salas pode ser prorrogado, caso não haja reserva.

XI– DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 31 – O uso dos computadores de acesso rápido a Internet na Biblioteca tem limite de uso em 60 minutos. Podem ser utilizados sem agendamento, somente quando não houver reservas.

Art. 32 – O usuário pode utilizar o computador pelo período de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado, caso não esteja reservado.

Art. 33 – O uso dos computadores é somente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§ 1º - Não são permitidas alterações na configuração do sistema, jogos, instalação de programas ou acesso a sites de bate-papo, ou de conteúdo pornográfico, acesso a comunidades virtuais, e demais sites considerados inadequados às atividades acadêmicas e de pesquisa da FAESPE.

§ 2º - A prática de qualquer uma das situações previstas no caput é penalizada com a proibição do uso dos equipamentos pelo infrator, por período determinado pelo Bibliotecário, sempre juízo de formulação de representação disciplinar contra o transgressor.

XII– DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 34 – O uso do guarda-volumes será facultado a todos os usuários da biblioteca.

Art. 35 – O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele se encontrar nas dependências da biblioteca.

§ 1º – É permitido o uso de apenas um guarda-volumes por usuário.

§ 2º - O horário de utilização dos guarda-volumes é dividido por turnos conforme quadro de horário de funcionamento da biblioteca

Art. 36 – O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da biblioteca será recolhido e novamente entregue ao usuário ficando suspenso dos serviços prestados pela biblioteca até o pagamento da multa.

XII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 – Aplica-se o presente Regimento a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 38 – Os casos não previstos nesse Regimento são resolvidos pelo Bibliotecário e dependendo da complexidade, pela Coordenação.

Art. 39 - O presente Regimento vincula todas as relações entre os usuários e a Biblioteca, não sendo admitido o desconhecimento das regras como motivo de descumprimento das normas estabelecidas.