



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA - FAEST

I – DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo normatizar o uso dos recursos informacionais da Biblioteca da FAEST.

II – MISSÃO

Art. 2º - A Biblioteca tem a missão de servir seus usuários, oferecendo atividades de incentivo a leitura, como também recursos informacionais e serviços de apoio à aprendizagem, ensino e pesquisa, possibilitando a todos os membros da comunidade FAEST, tornarem-se pensadores críticos e efetivos usuários dos vários tipos de suportes documentários e meios de comunicação.

III – OBJETIVO

Art. 3º - Servir toda a comunidade, auxiliando-a no processo de desenvolvimento do ensino, estudo, pesquisa e lazer. Oferece um ambiente onde crianças, jovens e adultos possam desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, como também habilidades para lidar com a informação. Ao fornecer material informacional e prestar seus serviços, a biblioteca atua como órgão auxiliar do conhecimento, contribuindo para a formação pessoal e social do docente bem como na formação de pesquisadores.



IV – DA INSCRIÇÃO

Art. 4º - São automaticamente inscritos na Biblioteca todos os alunos regulamente matriculados, como também os professores e funcionários da FAEST, necessitando apenas que cada usuário (aluno, professor ou funcionário) passe na Biblioteca para fazer o cadastro, levando consigo uma foto 3x4.

V – DA CONSULTA

Art. 5º - Todo o acervo da Biblioteca está à disposição para consulta local. Os usuários têm acesso livre às estantes.

Art. 6º - Os acadêmicos tem livre acesso à Biblioteca durante as horas livres. No horário de aulas, deverão conter autorização da Coordenação de Curso.

Art. 7º - Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas de leitura para controle estatístico e evitar recolocação indevida.

VI – DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º - É facultado empréstimo a todos os alunos, professores e funcionários da FAEST, mediante apresentação da carteirinha da Biblioteca.

Art. 9º - As publicações são retiradas como empréstimo domiciliar de acordo com a tabela abaixo:

USUÁRIO - TIPO DE MATERIAL - PRAZO - QUANTIDADE

ACADEMICOS

- Livro paradidático, Livros, CD-Rom, DVD

7 dias



Até 03 por vez

Periódicos, Monografias e Artigos não são emprestados

PROFESSORES E COORDENADORES

- Livros, CD-Rom, DVD

10 dias

Até 05 por vez

Art. 10º - O usuário que atrasar a entrega do material emprestado, ficará impedido de retirar ou renovar até que cumpra a penalidade (multa).

Art. 11º - O usuário não poderá retirar nenhum tipo de material bibliográfico sem antes passar pelo balcão de empréstimo.

Art. 12º - Todo material bibliográfico - Periódicos (revistas e jornais) podem ser consultados no interior da Biblioteca, como também sair para empréstimo especial e para cópia.

Art. 13º - As obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, almanaques), poderão ser consultados no interior da Biblioteca e sair para cópia;

Art. 14º - Os livros utilizados na execução de trabalhos escolares não poderão ser emprestados, apenas consultados na Biblioteca (quando for estabelecida com o professor a necessidade do uso interno).

VII – DA RESERVA

Art. 15º - Cada obra pode ser reservada pelo próprio usuário no terminal de consultas, instalado no interior da Biblioteca; a obra ficará guardada por um prazo de 24 horas após a devolução.



VIII – DA RENOVAÇÃO

Art. 16º - Cada obra pode ser renovada duas vezes consecutivamente pelo mesmo período, caso não haja nenhuma reserva prévia.

IX – DA DEVOLUÇÃO

Art. 17º - O usuário deverá devolver o material bibliográfico emprestado no prazo estabelecido fixado na contra capa do mesmo e/ou na data do ticket emitido pelo sistema Ômega.

Art. 18º - Após esta data estabelecida para devolução, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material bibliográfico.

Art. 19º - No momento da devolução, o funcionário responsável pelo recebimento deverá averiguar se o material sofreu algum dano e em seguida dar baixa do mesmo na presença do usuário.

X – DA RESPONSABILIDADE E MULTA

Art. 20º - A devolução fora do prazo acarretará o pagamento de multa no valor de R\$1,00 (um real), calculada por dia de atraso, para cada obra. A cobrança da multa tem o intuito principal de disciplinar o usuário, em respeito aos que estão aguardando a devolução desta obra, para efetuar empréstimo.

Art. 21º - O usuário tem inteira responsabilidade sobre o material retirado para consultas ou empréstimo; portanto, obras extraviadas ou danificadas, devem ser substituídas por iguais, ou equivalentes, conforme acerto com a Coordenação da Biblioteca. O usuário tem até 10 dias para comunicar o extravio do livro.



Art. 22° - Nada Consta - Somente estarão aptos a receber o NADA CONSTA o aluno que estiver em dia com a Biblioteca (sem nenhuma pendência de acervo ou multa).

XI – DA DISCIPLINA

Art. 23° - Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá:

- a) Guardar sua mochila, bolsas, sacolas, pacotes, etc, no guarda-volumes;
- b) Manter o silêncio;
- c) Ter cuidado com os livros, revistas (não sublinhar, nem rasurar o texto a lápis, caneta ou marcador);
- d) Obedecer às determinações dos funcionários;
- e) Não comer qualquer tipo de guloseimas;
- f) Não usar celular;
- g) Recorte e colagem são permitidos, desde que o usuário limpe a mesa em seguida ao término;
- h) Desligar aparelho eletrônico.

XII – DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 24° - Destinado aos acadêmicos. É preciso, se for o caso, agendar os horários para cada turma, possibilitando para os alunos, melhor uso do espaço.

XIII – DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISAS ON-LINE



Art. 25º - O uso dos computadores para pesquisas on-line requer algumas considerações:

- a) A Internet é um suporte de informação;
- b) A utilização é gratuita e deve ser essencialmente, para PESQUISA;
- c) O docente deve reservar um horário com antecedência na biblioteca e aguardar sua vez;
- d) Não podem ser consultados sites que tenham informações que possam sensibilizar, constranger ou prejudicar as pessoas;
- e) Não devem ser utilizados sites de conversa, e-mail, bate-papo como; MSN, FACEBOOK, etc;
- f) O tempo de utilização individual é de uma hora;
- g) A qualquer tempo o usuário estará sendo observado pelo(a) funcionário(a) no terminal, e o(a) mesmo(a) poderá desconectá-lo caso não esteja cumprindo as regras;
- h) O aluno não pode e nem deve alterar as configurações dos computadores, instalar programas, etc;
- i) Somente o(a) funcionário(a) da Biblioteca poderá ligar, desligar ou reiniciar os computadores.

XIV – SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 26º - A biblioteca da FAEST – dentre os já citados - oferece os seguintes serviços:

- a) Empréstimo de material bibliográfico, procedimentos de pesquisas e orientação bibliográfica;



- b) Auxílio na normalização de trabalhos didático-científicos;
- c) Serviço sobre informações gerais ao usuário relativas à utilização da biblioteca, às visitas orientadas;
- d) Comutação Bibliográfica – COMUT - mecanismo que procura garantir o acesso às cópias do material informacional necessário ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa em âmbito nacional e, em tempo hábil em todas as áreas do conhecimento;
- e) Empréstimo do material bibliográfico entre Bibliotecas;
- f) Serviços de Alerta – realizado por meio de painéis informativos, quadros de avisos, sumários de periódicos correntes e outros;
- g) Base de dados - Sistema de biblioteca – busca por autor /título e assunto.
- h) Empréstimo domiciliar - somente para usuários que possuam vínculos com a Faculdade, como professores, alunos e funcionários;
- i) Espaço de pesquisa com acesso à Internet: mais uma alternativa na localização de assunto e informações não disponíveis nas obras convencionais, com quatro microcomputadores à disposição dos usuários;
- j) Estudo individual - neste espaço acomodam-se 06 cabines de estudo individuais para o aluno que precisa do silêncio como fator de produção;
- k) Sala de estudo em grupo – neste espaço acomodam-se 03 salas de estudos em grupo;
- l) Novas aquisições - a seleção dos títulos a serem adquiridos por esta Biblioteca é feita, principalmente pela bibliografia básica do curso oferecido e pelos professores, que encaminham suas solicitações à biblioteca.



XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da FAEST.

Zenilda Vieira de Lima
Bibliotecária - CRB-1ª Região/2.211