

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO BIBLIOTECA GERAL “CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE” - FATEB

Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui
Rua Antônio Simões, 04 - Birigui/SP
18 3649-2200
www.fateb.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
2. DO ACESSO A BIBLIOTECA	4
3. DOS USUÁRIOS.....	4
4. DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	5
5. DO EMPRÉSTIMO	5
6. DA MULTA.....	8

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Geral “Carlos Drummond de Andrade” da Faculdade de Ciência e Tecnologia de Birigui foi criada com o objetivo de orientar os usuários na utilização e capacitação dos recursos informacionais disponíveis; estimular o ensino e a pesquisa e a desenvolver atividades de aproximação e maior entrosamento do usuário com a Biblioteca.

Ao longo do tempo, vem procurando oferecer melhoria contínua na prestação de serviços de informação que, certamente, refletirá na qualidade das pesquisas desenvolvidas no campus da Faculdade, promovendo maior impacto social nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia de Software, Pedagogia e Tecnologia em Gestão Pública.

Ocupa uma área total de 228m², sendo duas salas de estudo em grupo e o restante do espaço destinado ao acervo de livros e publicações periódicas, área de estudo, área administrativa e aos computadores.

Conta com um acervo de aproximadamente 14900 obras (livros, dicionários, enciclopédias, catálogos, manuais, monografias, dissertações, teses, e materiais audiovisuais) e 7800 fascículos de publicações periódicas.

Atualmente atende os usuários da comunidade acadêmica (alunos, ex-alunos, professores, funcionários da Instituição) e a comunidade em geral que nos procuram.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. O objetivo da Biblioteca, é promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos, especialmente ao corpo discente, docente e técnico-administrativo, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, colaborando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, atuando de forma integrada para democratização do conhecimento.

Art. 2. As normas deste Regulamento têm o objetivo de orientar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo de todos os usuários.

2. DO ACESSO A BIBLIOTECA

Art. 3. A Biblioteca ocupa uma área física total de 228m², abrangendo o Acervo Geral, Balcão de Referência (atendimento), Área de Estudos e Processamento Técnico.

Art. 4. A comunidade interna e externa possui livre acesso ao acervo, bem como à Área de Estudos, respeitando as exigências do presente regulamento.

3. DOS USUÁRIOS

Art. 5. Considera-se usuário da Biblioteca:

- I. estudante regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação da FATEB;
- II. corpo docente da FATEB;
- III. funcionário e estagiário da FATEB.

Art. 6. Para a comunidade externa, o atendimento se restringe à consulta in loco (leitura, estudo e pesquisa).

4. DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 7. A Biblioteca permanece aberta para atendimento nos dias úteis, exceto nos feriados, pontos facultativos ou em caso de impossibilidade técnica, administrativa ou ordem expressa da direção:

- I. Segunda a Sexta-feira – 14h00 às 22h30;

Art. 8. O atendimento para empréstimos ocorre 10 minutos após o início do expediente e encerra 10 minutos antes do final do expediente, sendo anunciado aos usuários.

Art. 9. Eventualmente, a Biblioteca pode ser fechada em períodos necessários para manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio ou determinação expressa da direção.

Art. 10. As alterações no horário de atendimento serão informadas no próprio setor.

Art. 11. A Biblioteca reserva-se no direito de alterar seus horários de atendimento e prazos de empréstimos, em períodos de férias, recessos e treinamentos.

5. DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. Os serviços oferecidos são:

- I. Empréstimo bibliográfico;
- II. Sala de estudos;
- III. Computadores para pesquisas e trabalhos acadêmicos.

Art. 13. A quantidade de material bibliográfico emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário, na seguinte ordem:

- I. Aluno da graduação e funcionário: 3 (dois) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;
- II. Aluno de pós-graduação e professores: 3 (três) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 14. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 15. A biblioteca não realiza empréstimos a terceiros.

Art. 16. Com a finalidade de alertar o usuário, são expedidas mensagens automáticas para o seu endereço eletrônico institucional.

Art. 17. O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta.

Art. 18. O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, diretamente no Balcão de Atendimento ou e-mail biblioteca@fateb.br

§ 1º O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 3º Se confirmada a reserva pela Internet, será expedida mensagem ao endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo à sua disposição por 48 (quarenta e oito) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de anti-spam, estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

§ 4º Perderá a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

Art. 19. A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento, ou via e-mail biblioteca@fateb.br até a data do vencimento.

§ 1º A Biblioteca não aceita justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online, e a multa pelo atraso será sempre devida.

§ 2º O empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva efetuada por outro usuário.

Art. 20. Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. Obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias, legislações, jurisprudências e obras de estudo local;
- II. Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;
- III. Exemplar permanente de obras que compõe a bibliografia básica.

Art. 21. O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

Art. 22. A Área de Estudos é um espaço dedicado para momentos de maior concentração, desenvolvimento de atividades, elaboração de trabalhos, estudos e atividades pedagógicas em grupo e/ou individual, com ambientes adequados de iluminação e climatização, com tomadas para uso de notebooks.

Art. 23. A utilização das baias é por ordem de chegada, não sendo necessário o agendamento.

Art. 24. Os computadores devem ser utilizados para fins didáticos e de pesquisa.

Art. 25. As salas de estudo em grupo são previamente agendadas, presencialmente e/ou por telefone e e-mail, sendo de uso prioritário da comunidade interna e, eventualmente, da comunidade externa.

Art. 26. O usuário que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento, o agendamento é cancelado e o grupo suspenso por até uma semana (7 dias); dependendo da ocorrência, esse prazo pode ser estendido.

Art. 27. As salas de estudo em grupo devem ser utilizadas por, no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) usuários.

Art. 28. O usuário que efetua o agendamento é responsável pela conduta do grupo, e, qualquer ocorrência que descumpra as normas estabelecidas neste regulamento, acarretará no cancelamento do agendamento e liberação do espaço.

§ 1º Não é permitido consumir nenhuma espécie de alimento/bebidas (exceto água) no ambiente da sala de estudo.

§ 2º Não deve ser feito nenhum descarte de resíduos orgânicos nos lixos das salas.

Art. 29. O não comparecimento no horário agendado (com tolerância de 15 minutos) acarretará na exclusão do agendamento.

Art. 30. Em caso de desistência, informar o cancelamento do agendamento, antecipadamente. O não comparecimento sem justificativa acarretará na exclusão do agendamento do usuário durante o dia.

Art. 31. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado nas salas de estudos.

6. DA MULTA

Art. 37. A aplicação da multa tem por finalidade pedagógica, visando disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimular a devolução dos mesmos no prazo estipulado e atender a comunidade interna na sua totalidade.

Art. 38. O atraso na devolução acarreta multa por dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados).

Art. 39. Fica estabelecido o sistema de multas para todas as categorias de usuários, no valor de R\$ 3,00 por dia de atraso e por quantidade de material emprestado.

Art. 40. O usuário em atraso com a Biblioteca (multa, empréstimo e/ou suspensão), não realiza empréstimos, reservas e/ou renovações, enquanto estiver em situação irregular.

Art. 41. Para regularização do débito pendente, o usuário deve efetuar o pagamento diretamente no financeiro da instituição.

Art. 42. Após o pagamento, o usuário é automaticamente liberado para novos empréstimos.

Art. 43. Em caso de doença, internação, entre outros, o usuário fica isento das multas, mediante apresentação de atestado médico referente ao período.

Art. 44. O não recebimento da mensagem automática de alerta de devolução, não isenta o usuário do pagamento da multa decorrente do atraso e nem das suspensões.