

FEVASF

Fundação Educacional Vale do São Francisco

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL “ALTO SÃO FRANCISCO”

**Elaboração:
Bibliotecária
Leticia Helena Melo CRB6/2953**

**IGUATAMA - MG
2017**

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 APLICAÇÃO	3
3 RESPONSABILIDADE.....	3
4 CALENDARIO ESCOLAR E HORARIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
5 PUBLICO ALVO	3
6 INSCRIÇÃO	3
6.1 Do cancelamento da inscrição.....	3
7 ACERVO	3
7.1Consulta ao acervo	4
8 SERVIÇOS OFERECIDOS	4
9 DIREITOS E DEVERES DOS USUARIOS	4
9.1Direitos	4
9.2 Deveres	4
10 INFRAÇÕES E PENALIDADES	5
10.1 Infrações	5
10.2 Penalidades.....	5
11 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS.....	5
12 EMPRESTIMOS, DEVOLUÇÕES, RENOVAÇÕES E RESERVA.....	5
12.1 Empréstimos	5
12.2 Procedimentos do empréstimo	5
12.2.1Critérios que impedem a realização de empréstimos	6
12.2.2 Permissões e prazos.....	7
12.2.3 Devoluções	8
12.2.4 Penalidades	8
12.3 Renovações	8
12.4 Reserva	8
13 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8

1 OBJETIVO

- Regularizar os serviços oferecidos pela Biblioteca Central especificando as normas que devem ser cumpridas pelos seus usuários e funcionários.
- A Biblioteca Central tem como objetivo a disseminação da informação através da aquisição, organização e conservação do seu acervo, proporcionando suporte às atividades de ensino, pesquisa da Fundação Educacional Vale do São Francisco.

2 APLICAÇÃO

O regulamento é aplicado a todos e quaisquer procedimentos e processos que ocorre na Biblioteca Central.

3 RESPONSABILIDADE

A elaboração e atualização desse documento são de responsabilidade dos bibliotecários, sendo seu cumprimento, responsabilidade de todos os funcionários e usuários da biblioteca.

4 CALENDARIO ESCOLAR E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

- a) O funcionamento da biblioteca acompanhará o da unidade de ensino, permanecendo aberta nas férias (podendo sofrer alterações nos horários nesse período);
- b) O Horário de Funcionamento da Biblioteca é: 2ª a 6ª feira 13:00 às 17:00 e das 18:00 às 22:40 horas. Este horário poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares.
- c) A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente no caso de reuniões, inventário de acervo (semestralmente), ou por outros motivos, desde que avise aos usuários previamente.

5 PUBLICO ALVO

- a) Comunidade interna: funcionários, discentes e docentes;
- b) Comunidade externa: ex-alunos, e comunidade na qual está inserida. (Somente para estudo e leitura no recinto da biblioteca).

6 INSCRIÇÃO

- a) Serão inscritos como sócios, os usuários que possuírem vínculo com a Fundação Educacional Vale do São Francisco: docentes, discentes e servidores administrativos em exercício.
- b) Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deverá:
- c) pagar a taxa vigente, estipulada semestralmente;
- d) apresentar (2) duas fotos 3x4
- e) Professores e funcionários da Instituição estão dispensados do pagamento da taxa e da apresentação da foto.
- f) A inscrição de sócio terá validade pelo período letivo do semestre em que foi feita.
- g) Em caso de extravio, os usuários poderão solicitar uma nova carteira à biblioteca da Fundação Educacional Vale do São Francisco, apenas com apresentação de (1) uma foto 3x4. A (2ª) segunda via será cobrado uma taxa.

6.1 Do cancelamento da inscrição

- a) Os usuários que desligarem-se da Fundação Educacional Vale do São Francisco terão suas inscrições canceladas automaticamente.
- b) A inscrição do usuário poderá a qualquer tempo ser cancelada, a juízo da Coordenação da Biblioteca, ao verificar a irresponsabilidade ou indisciplina do usuário.

7 ACERVO

- a) acervo da biblioteca é formado por diversas obras e outros materiais em diversos suportes, tais como:
- b) Livros técnicos e literários;
- c) Trabalhos de conclusão de curso;
- d) Periódicos científicos, de conhecimentos gerais e jornais;

- e) Obras de referência (enciclopédia, dicionários, atlas etc.);
- f) Multimídia (CD, DVD e fitas de vídeo).

7.1 Consulta ao acervo

- a) A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico, observando o seu regulamento.
- b) O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas.
- c) obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- d) periódicos (jornais, revistas);
- e) ultimeios (fita cassete, fita de vídeo, Cd-rom e DVD);
- f) material cartográfico (mapas, cartas geográficas, Atlas)
- g) livros.
- h) 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.
- i) O usuário deverá efetuar a pesquisa bibliográfica desejada. Deverá localizar o material através das informações obtidas: número de classificação para livros, volume, número do fascículo e data para revistas.
- j) Não localizando o material procurado, o usuário poderá recorrer a um funcionário da Biblioteca para auxiliá-lo.
- k) No caso de não encontrar a pesquisa bibliográfica procurada, o usuário poderá solicitá-la a Biblioteca por escrito.
- l) A Biblioteca terá o prazo de (48) quarenta e oito horas para realizar a pesquisa solicitada. O usuário será informado da localização do material através do número de classificação nos livros e/ou do número do volume, número do fascículo e data de periódicos.

8 SERVIÇOS OFERECIDOS

- a) Atendimento aos usuários;
- b) Empréstimos e devoluções;
- c) Reservas;
- d) Orientações sobre o regulamento da biblioteca;
- e) Normas da ABNT – orientação e normalização de documentos;
- f) Salas de estudos;
- g) Terminais de consulta;
- h) Consultas on-line ao acervo;
- i) Levantamento bibliográfico;
- j) Guarda volumes.

9 DIREITOS E DEVERES DOS USUARIOS

Todos os usuários têm seus direitos e deveres a serem cumpridos na biblioteca. São seus direitos e deveres:

9.1 Direitos

- a) Ter atendimento com cortesia, polidez e boa vontade pelo bibliotecário e seus auxiliares;
- b) Ser auxiliado sempre que necessitar;
- c) Usufruir dos serviços prestados pela biblioteca;
- d) Utilizar o guarda volumes durante sua permanência na biblioteca.

9.2 Deveres

- a) Cumprir o regulamento da biblioteca e zelar pela conservação do seu patrimônio;
- b) Conferir se há eventuais danos no material a ser retirado, informando-os a um funcionário da biblioteca;
- c) Responder por prejuízos ao acervo da biblioteca, indenizando-a no caso de perda ou dano no valor total e atual da obra;
- d) Manter silêncio nas áreas de estudo e pesquisa;
- e) Não fumar ou alimentar-se nas dependências da biblioteca;

- f) Não utilizar celular e outros aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca, atendendo assim as necessidades de silêncio no ambiente;
- g) Deixar mochilas, bolsas, sacolas, pastas, fichários e similares nos escaninhos enquanto sua permanência na biblioteca;
- h) Deixar sobre as mesas todos os materiais consultados, pois a recolocação dos mesmos nas estantes é de responsabilidade dos funcionários da biblioteca.

10 INFRAÇÕES E PENALIDADES

No caso de infrações o usuário ficará sujeito a algumas penalidades. São infrações e penalidades:

10.1 Infrações

- a) Conservar ou promover qualquer distúrbio no recinto da biblioteca;
- b) Danificar de qualquer maneira, obras, objetos, equipamentos ou utensílios da biblioteca;
- c) Descumprir recomendações de funcionamento da biblioteca quanto à disciplina interna;
- d) Levar, de maneira irregular, qualquer material bibliográfico;
- e) Ofender ou desrespeitar funcionários ou dirigentes da biblioteca, sob qualquer forma;
- f) Praticar ato contrário à moral e aos bons costumes.

10.2 Penalidades

- a) Advertência verbal, no caso das infrações 5.3.3 e 5.3.4;
- b) Pagar o valor em moeda corrente ou devolver a biblioteca obra igual ou similar, no caso da infração 5.3.2;
- c) Advertência escrita ou suspensão, no caso dos incisos 5.3.5 e 5.3.6;
- d) Suspensão do sistema de empréstimo domiciliar por 01 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria da faculdade e/ou Coordenadora Pedagógica, para a infração 5.3.4;
- e) As penalidades poderão ser agravadas nas reincidências ou aspectos peculiares de cada caso;
- f) Reserva-se o direito ao responsável pela biblioteca, a convidar para se retirar aqueles usuários que perturbarem o ambiente.

Observação:

Em situações de perda, roubo ou danos, de obras esgotadas, o usuário terá como opção doar outros títulos no valor compatível.

11 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

O atendimento aos usuários é feito pessoalmente, on-line, via e-mail ou por telefone.

12 EMPRESTIMOS, DEVOLUÇÕES, RENOVAÇÕES E RESERVA

13

Os empréstimos e devoluções seguem os seguintes critérios:

12.1 Empréstimos

- a. O empréstimo somente ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes critérios:
 - b. Estar regularmente matriculado na instituição;
 - c. Apresentação da carteirinha ou outro documento com foto.
 - d. Será concedido empréstimo em sala de aula, pelo período máximo de (5) cinco horas, de obras citadas, para professores e sócios desta Biblioteca.
- b) O professor deve requisitar este material pessoalmente ou por escrito e assinado.
- c) O aluno sócio poderá retirar o material desejado através da retenção da carteira de sócio na Biblioteca, até a devolução do material.

12.2 Procedimentos do empréstimo

- a) O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário após sua inscrição na Biblioteca.
- b) O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será o responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

- c) Competirá a Biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de exemplares ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.
- d) As obras de referência, de consulta local, periódicos, revistas e jornais não possuem permissão para empréstimo domiciliar;
- e) As monografias somente estão disponíveis em 2 cópias uma para consulta no recinto da Biblioteca e outra disponível para empréstimo, sendo prazo de 3 dias para empréstimo domiciliar;
- f) Empréstimo de qualquer material pode ser suspenso temporariamente, desde que constatado a sua conveniência;
- g) Cabe aos professores requisitar os materiais para utilização na sala de aula, ficando o mesmo responsável por eles.

12.2.1 Critérios que impedem a realização de empréstimos

- a) A existência de débitos com a biblioteca sejam eles provenientes de multas ou danos a algum material;
- b) Não devolver algum material que lhe foi emprestado;
- c) Descumprir qualquer norma deste regulamento;
- d) Se o material estiver reservado.

12.2.2 Permissões e prazos

Em determinadas circunstâncias (projetos, feiras, trabalhos...), os materiais poderão ser retirados com prazos especiais para suporte a essas atividades.
 Prazos (Dias): Os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário.

Usuários	Livros				Outros materiais CD-ROM/DVD/Fita de vídeo				Referência Dicionários/ Enciclopédias/ Compêndios/ Atlas
	Quantidade	Prazo (dias corridos)	Multa (dias corridos)	Multas em caso de reserva	Quantidade	Prazo (dias corridos)	Multa (dias corridos)	Multas em caso de reserva	
Ensino Superior	3	7 dias	R\$ 2,00	R\$ 5,00	3	3	R\$ 2,00	R\$ 5,00	
Docentes / Coordenadores	4	15 dias	R\$ 2,00	R\$ 5,00	3	3	R\$ 2,00	R\$ 5,00	
Funcionários	3	7 dias	R\$ 2,00	R\$ 5,00	3	3	R\$ 2,00	R\$ 5,00	

Não é permitido o empréstimo simultâneo de materiais com o mesmo título. E é contados dias uteis e fim de semana e feriados

12.2.3 Devoluções

- a) Deverão ser realizadas apenas na Biblioteca;
- b) O material deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi emprestado;
- c) Os usuários devem procurar devolver a(s) obra(s) no prazo determinado pela biblioteca;
- d) Caso a devolução/renovação não seja efetuada no prazo determinado, o usuário (alunos, professores, coordenadores e funcionários) pagará multa de R\$ 2,00 por dia e o mesmo valor por hora em caso de empréstimos especiais.
- e) A biblioteca reserva-se no direito de cobrar o usuário que estiver com a obra em atraso.

12.2.4 Penalidades

- a) A não devolução dos materiais, dentro do prazo estabelecido, resultará em multa calculada por dias de atraso incluindo sábados, domingos, feriados e quantidade de materiais;
- b) O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam a Biblioteca está sujeito às penalidades;
- c) Materiais emprestados para uso dentro da própria instituição deverão ser entregues no mesmo dia, caso a entrega não seja efetuada a multa será cobrada no valor de R\$ 5,00 por dia.
- d) Observação: Biblioteca não tem fins lucrativos, o pagamento de multa é apenas educativo e não punitivo.

12.3 Renovações

- a) A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:
- b) O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- c) O usuário não esteja suspenso;
- d) O usuário não tenha débito na biblioteca;
- e) Se o usuário não estiver com obras em atraso;
- f) Observação:
 - a. A renovação poderá ser feita pelo próprio usuário, sendo ela de forma presencial e on-line.
- g) O usuário tem direito de fazer três renovações, desde que a(s) obra(s) não estejam reservada(s).

12.4 Reserva

- a) A reserva poderá ser efetuada desde que:
- b) Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- c) O usuário não tenha débito na biblioteca; O usuário não esteja suspenso.
- d) Observação: A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas presencialmente e on-line;
- e) O usuário tem prazo máximo de até 24h para retirar a obra reservada.
- f) Atenção: O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva;
- g) O e-mail é uma forma de lembrar ao usuário a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do mesmo. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

As estações com acesso à internet são de uso exclusivo para pesquisas e trabalhos (ou seja, não é permitido sites de relacionamento e afins);

Em períodos de grande demanda, o uso dos terminais para acesso à internet deverá ser previamente agendado, podendo o usuário utilizá-lo por 1 (uma) hora.

O usuário não pode negar-se a atender à solicitação de um funcionário, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou que dele for retirado;

Obras muito solicitadas na execução de trabalhos e/ou provas, deverão ter um exemplar colocado na "área de consulta interna" para utilização de todos, e somente poderá ser emprestada de segunda a sexta-feira, conforme o caso, devendo ser devolvido dentro da primeira hora de expediente do dia seguinte.

Casos omissos neste Regulamento serão resolvidos junto a Direção da Faculdade.

