



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FAF

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Essas normas referem-se ao uso da Biblioteca FAF, bem como o serviço de empréstimo do material bibliográfico, obrigando a sua observância, a todos que utilizam de seus produtos e serviços.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º A Biblioteca FAF possui um acervo que abrange todas as áreas dos diversos cursos oferecidos pela FAF. Seu acervo é constituído por livros, periódicos, multimeios e outros documentos.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, nos dias úteis (segunda-feira a sábado) exceto nos feriados e pontos facultativos, nos seguintes horários:

| | |
|-------------------------------------|---|
| (2ª a 6ª) | Sábado |
| 08:00 às 22h15min | 8:00 às 12:00 (em dias que acontecem aulas) |
| (Empréstimo e devolução de 2ª a 6ª) | (Não há empréstimos no sábado, somente devolução) |
| 08h15min às 22h15min | |

Parágrafo único: No período de férias letivas a biblioteca não funcionará para atendimento ao público. Não haverá empréstimos, a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 4º Os usuários da Biblioteca da FAF são:

- I - Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FAF;
- II - Os professores e funcionários técnico-administrativos da FAF;
- III - Egressos FAF e Comunidade externa.

Parágrafo único Os usuários a que se refere o inciso III não dispõem dos serviços de empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 5º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da FAF, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto nos artigo 3º.

Art. 6º O controle de entrada e saída ocorre por meio de catraca eletrônica que libera a passagem com a utilização do cartão de acesso do usuário.

Parágrafo único: São identificados enquanto cartão de acesso do usuário:

I - Para os docentes e técnico-administrativos, o cartão de acesso do usuário é o crachá de identificação funcional.

II - Para os alunos o cartão de acesso do usuário é a carteira de estudante – FAF Card.

III - Para a comunidade externa o controle de entrada será por meio de cartão de visitante, retirado na própria biblioteca.

Art. 7º Todos os alunos regularmente matriculados bem como professores e corpo técnico administrativo devidamente regulamentado na sua função estão inscritos na Biblioteca da FAF, no entanto, faz-se necessário o cadastro de senha para a realização de empréstimo domiciliar.

§ 1º Para o cadastro de senha é necessário a apresentação do cartão de acesso, se o usuário não estiver no banco de dados da biblioteca será pedido um documento vindo da secretaria que comprove o vínculo dele com a instituição.

§ 2º A senha de usuário é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a utilização da mesma.

Art. 8º O acesso à biblioteca será bloqueado ao usuário que utilizar e/ou ceder o cartão de acesso de/para terceiros.

Art. 9º Não é permitido o acesso nem o empréstimo domiciliar para portadores de cartão de acesso com o período de validade expirado.

Art. 10º Antes de entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Parágrafo único: Não será permitida a entrada de usuários com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, inclusive pastas de laptops e similares.

Art. 11 O uso dos escaninhos é exclusivo no período de permanência do usuário na Biblioteca, sendo de sua responsabilidade a guarda da chave do escaninho, em caso de perda ou dano o usuário deve dirigir-se à biblioteca e notificar a perda, sendo que o registro da perda será feito nas anotações administrativas do usuário.

Parágrafo único: A perda ou dano da chave acarretará o pagamento de taxa fixada pela direção financeira para troca de fechadura.

Art. 12 Todo usuário que utilizar o escaninho deve devolver a chave imediatamente à biblioteca após sua utilização. O usuário que sair com a chave receberá advertência e constará nas anotações administrativas do mesmo, e estará sujeito à suspensão de uso dos serviços de empréstimos domiciliares.

Parágrafo único: Não é permitida a permanência do material no escaninho após o horário de funcionamento da Biblioteca FAF. Nesse caso, o responsável pelos achados e perdidos da FAF será chamado.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13 Os usuários de que tratam os incisos I e II do art. 6º, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até quatro materiais informacionais, por vez, do acervo da Biblioteca da FAF.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras de referência, periódicos e trabalhos de conclusão de curso.

§ 2º O empréstimo domiciliar será pelo prazo de até quatro dias, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais informacionais emprestados.

Art. 14 Não pode ser reservado: Obra que a biblioteca possua apenas um exemplar (Exemplar único). Obra com exemplares disponíveis (exceto o exemplar de número 1).

I - Após a devolução, a obra fica à disposição do interessado no Empréstimo por um prazo de 24h, para atender a solicitação de reserva.

II - A Reserva é superior à Renovação.

III - Não poderá efetuar a renovação, usuário em débito ou com cadastro inativo na biblioteca.

IV - Não pode ser renovado o empréstimo de: Obra reservada. Obra com data de devolução em atraso. Obras que não estão disponíveis para empréstimo (Obras de Referência e Periódicos).

Parágrafo único: Para realizar a renovação ela deve ser feita no Setor de empréstimo da Biblioteca. Somente pode ser feita uma reserva por título. A renovação também pode ser feita (uma vez) pelo site da Biblioteca, devendo ser renovado novamente na Biblioteca (se não houver reservas para a obra em questão). A reserva pode ser feita pelo site sem número limite, desde que as obras a serem reservadas estejam indisponíveis no acervo.

CAPITULO VII DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 15 Para acessar as informações contidas no acervo, deve-se proceder da seguinte maneira:

Parágrafo único: A pesquisa pode ser feita nos terminais de consulta.

I - Utilizar um dos campos: autor, título, assunto, ou a combinação desses (pesquisa booleana).

II - Anotar o número de chamada (classificação, número do autor, número do volume, etc.). Esse número encontra-se no canto superior esquerdo da tela. Esse número é o endereço do livro na estante.

III - Se precisar solicitar ajuda de um funcionário da Biblioteca.

IV - Os materiais retirados das estantes, pelos usuários, devem ser deixados sobre as mesas.

Art. 16 Os terminais de consulta à internet existentes na biblioteca são exclusivos para consulta em base de dados, ou sites de pesquisa e exclusivamente para fins de pesquisa.

CAPITULO VIII DO USO DAS CABINES

Art. 17 O uso das 4 (quatro) cabines são disponibilizadas para grupos com no mínimo 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) usuários.

§ 1º Solicite o uso das cabines no Setor de Empréstimo.

§ 2º A permanência nas cabines deverá ser de no mínimo 30 minutos e no máximo 3 horas.

§ 3º Caso seja necessário permanecer por mais de 3 horas, a solicitação tem que ser feita no Setor de Empréstimo, isso só poderá acontecer se não houver reserva para a mesma.

§ 4º Ao sair da cabine, os usuários devem levar seus pertences, deixando-a liberada para outro grupo utilizar.

CAPITULO IX DAS PENALIDADES

Art. 18 As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 19 Para cada dia de atraso na devolução de material informacional, o usuário estará impossibilitado de utilizar os serviços de empréstimo domiciliar assim como terá que pagar multa diária.

Art. 20 O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais informacionais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material informacional. Se a obra perdida estiver esgotada no mercado editorial, ele deve avisar à biblioteca e essa indicará a nova obra a ser adquirida.

Art. 21. A reposição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver até a data da comunicação à Biblioteca e/ou exceder o prazo máximo da reposição). Para fazer a notificação o

usuário deve dirigir-se à Biblioteca. A notificação e demais informações referente ao fato são registradas nas anotações administrativas do usuário.

§ 1º Não será aceito a reposição de materiais perdidos ou danificados por obras usadas.

§ 2º A reposição do material perdido deve ser feita até 30 dias posteriores a data estipulada para a devolução do mesmo.

Art. 22 Usuário que sair propositadamente ou não, com qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito à suspensão do uso de empréstimos domiciliares por 90 dias. Se acontecer mais de uma vez será suspenso permanentemente.

CAPITULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 23 São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;

II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III - apresentar documento de vínculo à FAF para obter o seu cadastramento na Biblioteca;

IV - apresentar à entrada e à saída da Biblioteca da FAF todo o material que portar, sempre que for solicitado;

V - manter silêncio nas dependências da Biblioteca;

VI - não fumar nas dependências da Biblioteca.

VII - não consumir bebidas (inclusive água) e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VIII - não entrar com animais domésticos (exceto aqueles utilizados como guias de deficientes);

IX - não utilizar telefone celular e similar no espaço físico da Biblioteca;

X - fazer uso de objetos cortantes; fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca.

XI - respeitar os funcionários da biblioteca.

XII - obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 Todo usuário deve receber tratamento adequado pelos funcionários da biblioteca;

Art. 25 Constitui obrigação da Biblioteca da FAF apresentar os comprovantes do recebimento dos materiais informacionais devolvidos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca da FAF, se solicitado.

Art. 26 O usuário indenizará à FAF pelos danos ou perdas causados aos materiais informacionais e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 27 No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa. A Biblioteca não é obrigada a comunicar atrasos de devoluções.

Art. 28 Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca da FAF.

Art. 29 A Secretaria Acadêmica informará à Biblioteca a respeito do desligamento de alunos, professores e técnico-administrativos da FAF para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo.

Art. 30 - Todas as informações referentes aos acontecimentos que envolvem o usuário constarão nas anotações administrativas do mesmo.

Art. 31 Os casos omissos serão decididos pela Direção Acadêmica.

Art. 32 Revogadas as disposições em contrário, este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Publicado em: Frutal(MG), 20 de maio de 2009.

Atualizado em: Frutal(MG), 10 de maio de 2010.