

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CAFELÂNDIA

## CAPÍTULO I A BIBLIOTECA

**Art. 1º** – A biblioteca da Faculdade de Cafelândia é um setor de apoio às atividades de ensino, com uma importante significação no processo de intervenção pedagógica, pois se constitui de um local com inúmeras possibilidades de consulta, pesquisa e acesso às informações, estímulo à curiosidade e busca de novos conhecimentos, necessários para complementar a aprendizagem. É considerada suporte para todas as atividades docentes e discentes dos cursos ministrados na instituição. Nesse espaço são disponibilizados computadores com acesso à internet e ambientes de estudo e consulta, aos acervos físico e eletrônico aos discentes e docentes.

**Art. 2º** – A biblioteca da Faculdade de Cafelândia utiliza o sistema SAGRES, que contempla as principais funções de gerenciamento de uma biblioteca, desde a seleção, aquisição, tratamento e circulação de materiais. Os livros podem ser reservados e emprestados localmente, o Sistema Sagres permite que o acadêmico acesse on-line e verifique quais obras estão disponíveis na biblioteca e fazer reservas.

**Parágrafo único.** Para acesso à biblioteca, os usuários precisam estar devidamente cadastrados no banco de dados do Sagres, feito através da secretaria acadêmica.

**Art. 3º** – Este sistema informatizado disponibiliza aos usuários acessar o acervo on line de qualquer computador ou celular conectados à internet, através do portal <http://177.129.161.51/PortalSagres/Acesso.aspx>, que permite consulta de obras por autores, títulos, assuntos e revistas existentes na biblioteca.

**Art. 4º** – A biblioteca oferece outros serviços como: orientação na elaboração de referências bibliográficas, levantamento bibliográfico, bem como orientação permanente ao usuário com relação ao uso da biblioteca, para que o mesmo saiba utilizar plenamente todos os recursos e serviços oferecidos.

## CAPÍTULO II

### ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO

**Art. 5º** – Estão previstos investimentos anuais para manter a biblioteca atualizada e bem equipada, a instituição estabeleceu no seu planejamento econômico-financeiro, um volume de recursos compatíveis para instalações de qualidade.

**Art. 6º** – A biblioteca está informatizada em todos os seus setores, desde a consulta ao acervo, empréstimo ao usuário, registro e catalogação do acervo, sendo disponibilizados pontos de internet para uso administrativo e para uso da comunidade acadêmica. Possui 4.434 títulos de livros, com 7.091 exemplares, possui Software *free* para tradução de textos em Braille e dicionário de Libras.

**Art. 7º** – A organização técnica dos materiais bibliográficos ocorre de acordo com as tabelas CDD e CUTTER.

**Art. 8º** – Classes gerais da CDD:

000 – Generalidades;

100 – Filosofia;

200 – Religião;

300 – Ciências Sociais;

400 – Linguagem;

500 – Ciências Naturais;

600 – Ciências Aplicadas;

700 – Artes;

800 – Literatura;

900 – Geografia, Biografia, História.

## CAPÍTULO III

### ESPAÇO FÍSICO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 9º** – A biblioteca da FAC tem um espaço físico de 102,69 m<sup>2</sup>, sendo 61,94 m<sup>2</sup> para o acervo e a parte administrativa, e 40,75 m<sup>2</sup> para leitura e estudos em grupos para os acadêmicos. Conta com instalações para estudos individuais e em grupo, atendendo às

necessidades dos acadêmicos e professores. Os ambientes são climatizados, com acesso à rede de internet sem fio e a recursos multimídia.

**Art. 10** – São disponibilizados três computadores com consulta ao acervo. O atendimento aos usuários é feito de segunda a sexta-feira nos períodos: matutino das 7h30 às 11h30, vespertino das 13h às 17h e noturno das 17h às 22h e, aos sábados, no período matutino das 7h30 às 12h, para atender às demandas específicas de cada curso ofertado.

**Parágrafo único.** No período de férias ou de recesso acadêmico, a biblioteca pode ter seu horário alterado.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 11** – Para o desenvolvimento das atividades de gerenciamento da biblioteca, a IES conta com profissional formado em Biblioteconomia, que realiza atividades de classificação, organização, divulgação e gerenciamento do acervo, além de um auxiliar para atendimento ao público.

**Art. 12** – O sistema de gestão da biblioteca, tanto no que diz respeito ao acervo, quanto na administração de empréstimos, é totalmente informatizado no Sistema SAGRES. A inscrição de acesso é feita automaticamente para todos os acadêmicos regularmente matriculados na instituição, sendo permitido o empréstimo local e domiciliar. O empréstimo de livros tem suas regras claramente definidas em regulamento próprio.

#### **CAPÍTULO V**

#### **EMPRÉSTIMOS**

**Art. 13** – Para o empréstimo domiciliar, o acadêmico deve ter sua carteirinha de usuário ou comprovante de matrícula para acadêmicos. Em caso de desligamento da instituição, fica automaticamente suspensa a prestação de serviços, salvo o egresso e no caso em que vier a se inscrever como usuário especial. Os empréstimos são pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

**Parágrafo único.** O empréstimo só se efetiva se o usuário estiver em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

**Art. 14** – Normas gerais de empréstimo:

- a) A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo devem, dentre as diversas categorias, observar normas internas aprovadas pela direção geral;
- b) Obras não circulares podem, a critério da biblioteca, ser emprestadas no final do expediente de um dia até o início do expediente do dia útil seguinte;
- c) Para consulta em aulas, nas dependências da faculdade, podem ser retiradas obras, inclusive as não circulares, pelo prazo de 1 (um) dia, mediante a retenção da carteirinha do usuário;
- d) Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra;
- e) A biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a conferência anual do acervo;
- f) O usuário pode renovar o empréstimo do mesmo material 3 (três) vezes, com a apresentação deste, no dia da devolução, desde que não haja reserva;
- g) O usuário pode reservar materiais que já estejam emprestados, através de formulário próprio no balcão de empréstimos;
- h) No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observa-se rigorosamente a ordem cronológica dos pedidos;
- i) Perde a reserva o usuário que, por qualquer motivo, não possa retirar a obra no dia determinado.

## **CAPÍTULO VI**

### **USUÁRIOS**

**Art. 15** – Os usuários são classificados nas categorias abaixo:

- a) Docentes da instituição;
- b) Acadêmicos dos cursos de graduação;
- c) Acadêmicos dos cursos de pós-graduação;
- d) Funcionários da faculdade;
- e) Egressos;
- f) Acadêmico especial.

**Parágrafo único.** A categoria de usuário especial é integrada por acadêmicos de outros cursos e programas especiais, estagiários, professores visitantes, usuários externos.

**Art. 16** – São direitos dos usuários:

- a) Frequentar regularmente a biblioteca, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual ou em grupo e leitura de lazer;
- b) Fazer empréstimo domiciliar dos componentes do acervo disponíveis para tal, de até sete (7) dias úteis;
- c) Fazer levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis;
- d) Utilizar microcomputadores;
- e) Fazer cópia de pesquisa realizada na internet ou nas bases de dados;
- f) Renovar, até 3 (três) vezes o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;
- g) Solicitar reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

**Art. 17** – São obrigações dos usuários:

- a) Respeitar o regulamento;
- b) Respeitar as normas de convivência no ambiente da biblioteca;
- c) Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- d) Observar as orientações dos funcionários;
- e) Registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à biblioteca;
- f) Trazer sempre sua carteirinha de usuário para efetivação de empréstimos;
- g) Repor patrimônio extraviado ou danificado;
- h) Devolver, na data estipulada, o material emprestado;
- i) Manter desligados ou no modo silencioso os aparelhos celulares nas dependências da biblioteca;
- j) Utilizar microcomputadores, exclusivamente, para fins de pesquisa;
- k) Fazer impressão de documentos apenas com acompanhamento de um funcionário.

## **CAPÍTULO VII**

### **PENALIDADES**

**Art. 18** – O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na biblioteca implica, obrigatoriamente, às seguintes penalidades:

- a) Pagamento de taxa pela não devolução do material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;
- b) Reposição de material extraviado ou danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

**Art. 19** – É facultado à biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada. O prazo máximo para reposição ou indenização é de sessenta (60) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução. Caso o débito não seja liquidado nesse período, o usuário fica suspenso de todas as atividades da biblioteca, até a regularização da situação.

**Art. 20** – Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, o usuário que:

- a) Retirar da biblioteca material do acervo, de forma irregular;
- b) Cometer faltas consideradas graves e devidamente apuradas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 21** – Aplica-se o presente regulamento a todos os usuários da biblioteca da Faculdade de Cafelândia. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, ouvida a direção geral da faculdade.

Este regulamento entra em vigor nesta data.

Nair Maria Jasper Kracieski  
Diretora Geral

Hugo Prado  
Bibliotecário/CRB 1456/9