

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE MAUÁ/FBC

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1. A Biblioteca da Faculdade Brasil Central tem por finalidade garantir e promover o acesso à informação científica pela comunidade universitária, oferecendo os recursos informacionais necessários aos processos de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2. De segunda a sexta-feira das 8:00h. às 12:00h. e das 13:00h. às 22:00h e aos Sábados: das 8:00h. às 12:00h.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 3. São usuários da Biblioteca:

- I – Alunos devidamente matriculados na faculdade;
- II – Professores;
- III – Funcionários;
- IV – Usuários externos com permissão para frequentar e consultar o acervo.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRAMENTO

Art. 4. O estudante será automaticamente cadastrado quando efetuar a matrícula na IES.

Art. 5. Os colaboradores e o corpo docente deverão se cadastrar diretamente no setor de recursos humanos da IES.

Parágrafo único. Não será realizado cadastro na Biblioteca para usuários externos, porém o acervo é de livre acesso, permitindo ao usuário externo a consulta local a todos os materiais.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6. Os serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade Mauá são:

- I - Consulta local: os usuários podem utilizar o espaço da Biblioteca para a realização de trabalhos, pesquisa e leitura;
- II – Consulta ao acervo da Biblioteca online;
- III – Empréstimos domiciliar de obras;

IV – Auxílio para busca de livros nas estantes;

V – Consulta informatizada, onde o uso dos computadores pelos usuários será exclusivamente para fins acadêmicos;

VI – Orientação para pesquisa bibliográfica;

VII – Auxílio ao núcleo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares;

VIII – Sugestões de aquisição: as sugestões devem ser feitas pelo e-mail: biblioteca.faculdademaui@gmail.com

VIX - A sala de estudo em grupo será disponibilizada, preferencialmente para grupos vinculados a instituição, porém poderá ser utilizada pelos usuários externos

Parágrafo único: Casos específicos não citados neste regimento devem ser autorizados pelo responsável da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DO ACERVO

Art. 7. Atende, principalmente, aos cursos ministrados na faculdade.

Art. 8. É composto por livros e obras de referência. Além disso, a Biblioteca possui em seu acervo as monografias apresentadas pelos alunos formados na faculdade.

Art. 9. O acervo é de livre acesso.

Parágrafo único. O acervo é atualizado de acordo com estudo das necessidades dos usuários e do projeto pedagógico dos cursos ministrados na IES, através de compras e doações.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO

Art. 10. Para realização do empréstimo será necessária a apresentação da carteirinha de estudante emitida pela IES ou qualquer documento original com foto.

§ 1º O empréstimo é estritamente pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material bibliográfico em nome de outro usuário.

§ 2º O livro é liberado a partir do exemplar número dois. O exemplar de número 1 (um) está identificado com uma tarja vermelha.

§ 3º Não é permitido o empréstimo de obras de referência (dicionários, enciclopédias, revistas, etc.), periódicos e monografias, que possuam apenas um exemplar.

§ 4º Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, para um mesmo usuário, exceto edições diferentes.

§ 5º O usuário é responsável pela conservação das obras sob seu poder e, em caso de perda, roubo ou dano do material emprestado, o usuário deve comunicar imediatamente

à Biblioteca para receber as devidas orientações e procedimentos necessários para reposição, pois a reposição das obras não abona a multa existente.

SEÇÃO I

DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 11. Prazos e quantidades ficam definidos, conforme tabela 1.

Tabela 1- **Prazo de devolução e limite de itens em função da categoria do usuário.**

Usuário	Prazo de devolução	Limite de livros
Aluno de graduação e pós-graduação	7 dias corridos	4
Colaboradores	7 dias corridos	4
Coordenador de curso	20 dias corridos	5
Docente	90 dias corridos	5

SEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Art. 12. A renovação de empréstimo poderá ser realizada da seguinte forma:

§ 1º A renovação não presencial deve ser realizada online no Portal do Aluno até a data de devolução, no limite máximo de uma vez.

§ 2º A renovação no balcão de atendimento da Biblioteca será efetuada com as obras em mãos por até três vezes atentando para o § 3º.

§ 3º A renovação não será efetivada se as obras estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva. Neste caso, o usuário deve providenciar a imediata devolução dos itens.

§ 4º Caso a data de devolução coincida, por ventura, com feriado ou fechamento da Biblioteca por questões administrativas, a obra poderá ser devolvida no primeiro dia útil subsequente, sem penalidade para o usuário. Após este período, a multa correrá normalmente.

Art. 13. O aluno poderá reservar o material que esteja emprestado para outro estudante, não podendo ser reservada obras que se encontram disponíveis no acervo.

§ 1º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder.

§ 2º É proibido aos funcionários da Biblioteca separar livros no balcão de atendimento para empréstimo posterior.

§ 3º As reservas são incluídas no sistema pela ordem cronológica de solicitação.

§ 4º A obra reservada ficará disponível ao estudante por 24 horas. Após este prazo a reserva será expirada, o material será entregue ao próximo usuário da lista ou retornará para a estante.

§ 5º O acompanhamento da reserva é de responsabilidade do usuário, devendo o mesmo manter seus dados (e-mail e telefone) atualizados no sistema da IES.

§ 6º A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, no entanto a devolução feita por terceiros, com prazo vencido não liberará o titular da multa.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art. 10. Ao usuário que não devolver os materiais à Biblioteca no prazo estipulado será aplicada multa de R\$ 2,00 (dois reais) por cada livro e dia de atraso, incluindo fins de semana (sábado e domingo).

Art. 11. A multa só será cancelada mediante apresentação de atestado médico, atestado de óbito ou comprovante que justifique a ausência do estudante no período do atraso.

Art. 12. Os usuários que apresentarem boletim de ocorrência terão um prazo especial para a reposição do material.

Art. 13. A contagem dos dias de multa será interrompida na data de comunicação à Biblioteca da perda ou extravio.

Art. 14. O usuário é responsável pelos itens retirados e, em caso de dano ou extravio, indenizará a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar indicado sob orientação do responsável pela Biblioteca.

Parágrafo único. Usuário com multa pendente na Biblioteca não terá direito a realizar novos empréstimos e nem a emissão de nada consta, até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES E RESTRIÇÕES DO USUÁRIO

Art. 15. São deveres dos usuários:

I – Não entrar com bolsas, mochilas e/ou fichários no acervo. Guardá-los no guarda-volumes disponíveis na entrada da Biblioteca;

II – Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos na Biblioteca;

III – É proibido fumar nas dependências da Biblioteca;

IV – Não utilizar celular nas dependências da Biblioteca;

V – Manter o silêncio, respeitando o ambiente de estudo e os demais usuários;

VI – Não recolocar os livros na estante. Os livros consultados deverão ser deixados sobre as mesas;

VII – Respeitar as normas e prazos estabelecidos pela Biblioteca;

- VIII – Tratar os funcionários e usuários com cordialidade e respeito;
- VIII – Zelar pelos documentos da Biblioteca, como: não dobrar ou marcar as páginas de livros, assim como, sublinhar ou escrever observações.
- IX – Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando por exemplo: colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas, não retirar periféricos dos computadores, dentre outros;
- X – Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- XI – Guardar recibos de devolução e pagamento de multa;
- XII – Não entrar com animais no recinto da Biblioteca, exceto animais condutores (Ex.: cão guia).
- XIII - É dever do usuário acompanhar a data de devolução ou renovação no sistema online, considerando que o não recebimento do e-mail de “aviso de vencimento de devolução” ou de “aviso de empréstimo em atraso” não o isenta da penalidade.
- XIV - O abono de multa é concedido, apenas, por motivo de doença ou óbito, mediante apresentação do referido atestado.
- XV - Em casos de extravio por roubo ou furto, o usuário deve apresentar o Boletim de Ocorrência com a descrição do material. A data da ocorrência é considerada para o abono da multa, porém, o material deve ser substituído.
- Parágrafo único.** Recomenda-se que os usuários não deixem materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pelo (a) bibliotecário (a), juntamente com a Gerencia Administrativa da IES.

Art. 17. A alegação do não conhecimento deste Regulamento não isenta os usuários da Biblioteca de qualquer sanção prevista.

Art. 18. Este Regulamento estará disponível no site: www.mauago.com.br, assim como na recepção da Biblioteca, nos murais de avisos da IES e outros.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Brasília, 13 de abril de 2017.