

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Faculdade NOVOESTE

Este regulamento visa estabelecer os padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca da Faculdade Novoeste e seu enriquecimento de serviços prestados e produtos oferecidos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos objetivos da Biblioteca

Art. 1. Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, será disseminar a informação para a comunidade acadêmica (estudantes, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

I - A biblioteca oferece aos usuários espaço para leitura/estudos, salas de estudo em grupo, Kindle e laboratório de informática em sua composição.

Seção II

Da Biblioteca

Art. 2. A Biblioteca da Faculdade NOVOESTE presta serviços aos estudantes, professores, funcionários, pesquisadores e comunidade externa.

Art. 3. O acervo é informatizado em sua totalidade, e é formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I – Livros;
- II - CD-ROM;
- III - DVD-ROM;
- IV – Blu-rays;
- V - Periódicos (jornais, revistas e informativos);
- VI - Kindle
- VII – Enciclopédias; e
- VIII – Dicionários;
- IX – Ebooks.

Art. 4. A responsabilidade de administração, organização como um todo e de todas as atividades desenvolvidas são de responsabilidade do bibliotecário.

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas de conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade NOVOESTE, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

CAPÍTULO II

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I

Da política de atendimento

Art. 5. São interagentes da Biblioteca, todos os estudantes matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos.

Parágrafo único. Também são usuários da Biblioteca os membros da comunidade das proximidades, tais como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

Seção II

Do cadastro dos usuários

Art. 6. O cadastro dos estudantes da Faculdade no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do estudante apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis.

§ 1º Os professores e servidores da instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca da Faculdade.

§ 2º Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

Seção III

Da consulta ao acervo

Art. 7. Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de um terminal (microcomputador) de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade.

§ 1º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário para consultar a base de dados.

§ 2º Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes.

Art. 8. Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado.

§ 1º Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca.

§ 2º A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;

§ 3º O celular deverá ser colocado no modo vibração/silencioso ao entrar na Biblioteca.

Seção IV

Da circulação dos documentos

Art. 9. Os documentos como: Kindle, livros de referência, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados dentro das dependências da Biblioteca.

Art. 10. Os livros, CD's, DVD's e blu-rays poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

I - O prazo de empréstimo domiciliar é variável de acordo com o material e interagente, conforme o quadro:

<i>Interagentes</i>	<i>Livros</i>		<i>Materiais Especiais¹</i>	
	<i>Quantidade</i>	<i>Prazo</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Prazo</i>
Alunos de Graduação Presencial e EAD	3	7 dias	2	3 dias
Alunos de Pós-Graduação	5	15 dias	2	3 dias
Professores	5	15 dias	3	4 dias
Funcionários ²	5	15 dias	3	4 dias
Comunidade Externa	Sem quantidade mínima	Consulta	Sem quantidade mínima	Consulta

Parágrafo único. O estudante não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

Art. 11. Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§ 1º O leitor não poderá estar de posse da mesma.

§ 2º Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até as 21:30 horas do dia seguinte para fazer a retirada.

§ 3º Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada³.

Art. 12. Para os casos em que a procura pelo livro for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente.

§ 1º Este será o sistema de Circulação Especial, ou seja, os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para três dias.

§ 2º O bibliotecário em acordo com o professor ou coordenador poderá determinar qual título estará nessa condição.

¹ Materiais especiais, diz respeito a materiais como vídeos, DVD's e Blu-rays. Periódicos, TCCs (Trabalho de Conclusão de Curso), e demais materiais que podem ser aplicados nesta categoria, serão avaliados pelo (a) bibliotecário (a).

² Todos os colaboradores com vínculo empregatício, seja ele CLT (Conforme Consolidação das Leis de Trabalho) ou PJ (Pessoa Jurídica).

³ Salvo questões específicas, que devem ser avaliadas pelo bibliotecário.

Art. 13. Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto.

Art. 14. Caso haja interesse em renovar o material, o usuário pode fazê-lo pessoalmente ou através do portal do aluno, e a apresentação do documento - em caso presencial - é obrigatória.

Seção V

Da aplicação e cobrança de multas

Art. 15. As multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor.

Parágrafo único. Elas deverão ser pagas na tesouraria (de segunda à sexta, no horário das 9h às 18h), no ato da devolução, havendo baixa do empréstimo somente após a quitação do débito.

Art. 16. Os casos em que se aplicam multas serão:

I - Atraso na entrega de documentos: a multa deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;

II - Extravio de documentos: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca;

III - Danificação dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Seção VI

Do horário de funcionamento

Art. 17. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 18h às 22h15, aos sábados das 8h às 12h e das 13h30 às 17h15, e aos domingos das 7h30 às 11h15.

Parágrafo único. Nos períodos em que a Biblioteca permanecer funcionando, sempre deverá ter a presença do bibliotecário⁴.

Seção VII

Das funções da Biblioteca

Art. 18. A Biblioteca terá como funções:

I - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROM, DVD-ROM, blu-rays, periódicos, enciclopédias, dicionários e e-books, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

II - Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados.

III - Empréstimos:

⁴ A biblioteca ficará aberta a toda a comunidade externa, alunos, funcionários, entre outros durante todo o período de funcionamento da Faculdade Novoeste, porém seus empréstimos serão realizados apenas com a presença do (a) bibliotecário (a).

a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, blu-rays, CDs e DVDs, para a comunidade acadêmica;

b) Disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

IV – Reservas:

a) Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI - Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

Parágrafo único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Porém, os títulos que constarem apenas de único exemplar poderão ser emprestados.

Seção VIII

Do treinamento de usuários

Art. 19. O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§ 1º Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração deverá ter entre 20 (vinte) e 30 (trinta) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

CAPÍTULO IX

DA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Art. 20. Compreende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação dada aos alunos quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, seguindo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Este serviço quando solicitado, deve ser acordado previamente com o (a) Bibliotecário (a) da unidade, através de e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 21. Fica sob responsabilidade do (a) Bibliotecário (a) auxiliar na elaboração de fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário, conforme consta no art. 20 deste regulamento.

Art. 22. Os serviços de normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta”, dados os processos de renovação ou trancamento de matrícula, transferência de alunos, preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 24. Aos usuários, que mesmo após advertidos, forem reincidentes desrespeitando o regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão do serviço.

Art. 25. Os casos não existentes ou previstos neste regulamento, devem ser resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pela Direção da unidade, quando for o caso.

Art. 26. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Art. 27. Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade NOVOESTE.