

**REGIMENTO
DA BIBLIOTECA
PROF^a. REGINA
MARIA LOPES**

SUMÁRIO

I . APRESENTAÇÃO.....	03
II. ESTRUTURA.....	03
III. REGIMENTO DA BIBLIOTECA PROF ^a . REGINA MARIA LOPES.....	05
TÍTULO I –DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
TÍTULO II – DOS USUÁRIOS.	05
TÍTULO III– DO FUNCIONAMENTO.	05
CAPÍTULO I – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	05
CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES	05
CAPÍTULO III – DOS EMPRÉSTIMOS	06
CAPÍTULO IV –DA RESERVA DE TÍTULOS	08
CAPÍTULO V – DAS CONSULTAS	08
CAPÍTULO VI – DAS BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS	09
TÍTULO IV – DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	11
CAPÍTULO I – DOS CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DO MATERIAL	
BIBLIOGRÁFICO	11
TÍTULO V – DA ÁREA DE MULTIMÍDIA	11
CAPÍTULO I – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	11
CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA ACESSO	12
CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO	12
TÍTULO VI – DA SALA DE VÍDEO	13
CAPÍTULO I – DAS CONDIÇÕES PARA ACESSO	13
TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR	14
CAPÍTULO I – DO COMPORTAMENTO	14
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14

I – APRESENTAÇÃO

A biblioteca da Faculdade de Jussara - FAJ tem importante papel em disseminar e democratizar o acesso ao conhecimento. Ser uma referência pela democratização do acesso à informação tanto pela qualidade do seu acervo quanto pelos serviços prestados.

Objetivos da Biblioteca da Faculdade de Jussara - FAJ:

De forma integrada à política educacional e administrativa da Instituição, a Biblioteca tem como objetivos:

- Apoio, interação e suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão
- Atualizar permanentemente os acervos conforme política institucional
- Facilitar o acesso e a democratização do conhecimento nas áreas afins dos cursos oferecidos pela IES;
- Atendimento com qualidade e rapidez junto aos clientes da Instituição
- Oferecer suporte à produção científica dos pesquisadores da Faculdade de Jussara – FAJ; e
- Oferecer informações rápidas, seguras e precisas.

As principais características da Biblioteca da Faculdade de Jussara - FAJ:

- Inovação nos serviços prestados
- Qualidade e atualização contínua do acervo
- Compromisso com a democratização e o acesso à informação
- Sustentabilidade socioambiental

II - ESTRUTURA

A Biblioteca da Faculdade de Jussara – FAJ ocupa uma área de aproximadamente 275 m². O espaço de trabalho para os técnicos administrativo em tempo integral buscam atender com qualidade os aspectos: disponibilidade de equipamentos de informática em função dos cargos, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

Sua capacidade efetiva está descrita na tabela abaixo:

Local da biblioteca (incluso área de circulação)	Número	Área Total em m ²	Capacidade (pessoas)
Área para estudo individual	01	16,50	20
Área de vídeo	01	16,50	20
Gabinetes para estudo	12	12,00	20
Área para estudo coletivo	01	120,00	150
Computadores	07	9,00	15
Acervo	01	80,00	
Administração	01	15,00	
Área de reparos	01	6,00	
TOTAL		275,00	225

- Atende a todos as normas de acessibilidade.
- Todos os ambientes de estudo possuem: tomadas para notebook e similares.
- Atualmente conta com mais de 13.500 volumes em seu acervo, além de periódicos convencionais e bases de dados eletrônicas.



III. REGIMENTO DA BIBLIOTECA PROF^a. REGINA MARIA LOPES DA FACULDADE DE JUSSARA - FAJ

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento objetiva normalizar os aspectos de funcionamento da Estrutura e Administração da Biblioteca da Faculdade de Jussara – FAJ.

TÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 2º. São usuários da Biblioteca: os discentes, docentes e funcionários da Faculdade de Jussara – FAJ, com direito à consulta, empréstimo domiciliar e acesso aos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. Os usuários externos poderão utilizar o acervo através da consulta local *on-line*.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 3º. A Biblioteca da Faculdade de Jussara - FAJ – estará aberta nos seguintes horários, e o mesmo poderá ser utilizado para empréstimos, consultas e reservas de materiais bibliográficos.

I – De segunda-feira à sexta-feira, das 13:00h às 22:15h.

II – Ao sábado, exclusivamente para atender discentes de pós graduação das 8:00h às 18:00h.

CAPÍTULO II

DAS INSCRIÇÕES

Art. 4º. Para realização de empréstimo domiciliar é condição obrigatória a inscrição na Biblioteca dos discentes, docentes e funcionários da Faculdade de Jussara - FAJ

Art. 5º. - Para realização da inscrição é necessário:

- I – Estar devidamente matriculado e cadastrado na secretaria da Faculdade;
- II – Apresentar comprovante do RA – REGISTRO ACADÊMICO, na Biblioteca;
- III – Preencher formulário de cadastro na Biblioteca (Internos).

CAPÍTULO III

DOS EMPRÉSTIMOS

SEÇÃO I

DOS EMPRÉSTIMOS AOS DOCENTES

Art. 6º. Aos docentes são permitidos os empréstimos de 10 (dez) livros pelo prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 7º. – Os docentes que cursarem Pós Graduação *Latu Sensu*, poderão retirar para empréstimo domiciliar 3 (três) livros pelo prazo de até 10 (dez) dias.

SEÇÃO II

DOS EMPRÉSTIMOS AOS DISCENTES E FUNCIONÁRIOS

Art. 8º. Aos discentes e funcionários é permitido empréstimo domiciliar de 3 (três) livros, pelo prazo de até 7 (sete) dias.

SEÇÃO III

DOS EMPRÉSTIMOS DE OBRAS

Art. 9º. Deverão ser observados os prazos e condições para empréstimo das obras:

I - Dicionários, Enciclopédias, Livros de consulta, Trabalhos de Conclusão de Curso e Revistas não serão emprestados.

Parágrafo único - As obras comuns serão emprestadas por até 7 (sete) dias, salvo situações extraordinárias, tais como:

- Solicitação do docente para que a obra fique retida por período determinado;
- Obras que são muito requisitadas e que necessitem ser emprestadas por um período menor que 07 (sete) dias, sendo este novo prazo determinado pelo Bibliotecário(a).

DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 10º. São permitidas renovações do prazo de empréstimo do material informacional dentro das seguintes condições:

- I – O usuário deve comparecer pessoalmente munido com o extrato de empréstimo, RA e o material bibliográfico;
- II – Só será renovado material que não esteja reservado para outro usuário;
- III – Material bibliográfico com prazo de devolução vencido não será renovado.

SEÇÃO V

DO ATRASO DAS DEVOLUÇÕES

Art. 11º. Quando houver atraso na devolução de livros, o usuário deverá pagar multa de R\$ 2,00 (dois) reais por dia e por material.

Obs: Se o usuário não devolver o material emprestado e se negar a pagar a taxa de atraso, ficará suspenso dos serviços oferecidos pela Biblioteca enquanto não apresentar o comprovante de pagamento.

Parágrafo único: O valor da multa deverá ser pago na Tesouraria da Faculdade de Jussara - FAJ

SEÇÃO VI

DAS OBRAS DANIFICADAS E/OU EXTRAVIADAS

Art. 12º. Em caso de extravio ou mutilação de obras, o leitor deverá: indenizar a Biblioteca com um novo exemplar, ou pagar o valor da mesma, ficando o mesmo impedido de fazer novos empréstimos até regularizar sua situação, bem como estará sujeito à advertência e sua suspensão nos termos do Regimento Interno das Faculdade de Jussara – FAJ.

Art. 13º. Estando a obra extraviada em atraso será cobrado o valor da multa, relativo aos dias anteriores a indenização.

Art. 14º. Quando houver reposição de uma obra (nova) para a Biblioteca, esta não será devolvida em hipótese alguma, mesmo quando a obra extraviada for encontrada posteriormente.

SEÇÃO VII

DAS REPRODUÇÕES

Art. 15º. É permitida a reprodução parcial de Obras Literárias, Científicas ou Artísticas, desde que feita sem o intuito de lucro e para uso privado do copista em conformidade com o Art. 46 da Lei nº 9.910 de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 16º. Ao retirar o material bibliográfico para fotocopiar, o usuário deverá deixar um documento oficial com foto e fornecer as informações solicitadas pelo funcionário, devendo devolver o material no mesmo dia.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA DE TÍTULOS

Art. 17º. Os usuários poderão efetuar a reserva de livros e demais materiais no balcão de atendimento da Biblioteca. Observando as normas:

I – Só serão reservados materiais que não estejam emprestados para outro usuário;

II – O material reservado será mantido à disposição do solicitante pelo período de 48 horas, após este período o material será repostado na estante ou emprestado para o próximo da lista de espera;

CAPÍTULO V

DAS CONSULTAS

SEÇÃO I

DO ACERVO

Art. 18º. O acervo da Biblioteca da Faculdade de Jussara – FAJ estará disponível nos terminais de consultas ou na Internet.

Art. 19º. Após a consulta do Acervo, o usuário encaminhará seu pedido de empréstimo ao atendente.

Art. 20º. Ao retirar o livro, o usuário deve verificar seu estado de conservação; caso esteja faltando páginas, riscado ou rasgado, o mesmo deverá comunicar imediatamente o funcionário.

Art. 21º. Após a utilização, a obra deverá ser devolvida no balcão de devolução da biblioteca da Faculdade de Jussara – FAJ, sendo entregue à responsabilidade dos funcionários. Estes darão baixa no impresso de empréstimo do Sistema SAORI, caso contrário ficará pendente, no sistema, no nome e RA do usuário, caso o material não retorne às estantes.

Art. 22º. Após a leitura, deverá deixar os Jornais e Revistas rigorosamente em ordem.

SEÇÃO II

DO ACESSO AS INSTALAÇÕES

Art. 23º. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus materiais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, etc. em Guarda-Volumes localizados no hall de entrada ou outro local indicado pelos funcionários.

Art. 24º. Deverá o usuário acatar as orientações dos funcionários.

Art. 25º. Receberá do encarregado do Guarda-Volumes, uma senha para retirada do seu material ao sair.

Art. 26º. Nas dependências da Biblioteca o usuário deverá desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso.

Art. 27º. Não é permitido adentrar á Biblioteca portando alimentos ou bebidas.

Art. 28º. Exige-se silêncio ou conversa moderada no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DAS BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS

SEÇÃO I

DOS TERMINAIS DE CONSULTA

Art. 29º. Os usuários poderão consultar o acervo através dos Terminais de Consulta localizados na Biblioteca, realizando as buscas por:

- Livros: título, autor, assunto, editora, registro;
- Periódicos;
- Por título;
- Artigo de periódicos por: título, autor e assunto;
- Vídeos: título, autor, assunto;
- Cds: título, autor, assunto;
- Textos de pesquisas: título, autor, assunto.

Art. 30º. Caso haja dúvidas quanto ao manuseio dos terminais de consultas, os usuários devem procurar auxílio dos funcionários da biblioteca.

SEÇÃO II

DAS BASES DE DADOS

Art. 31º. Os Usuários podem realizar buscas Bibliográficas nas Bases de dados locais, através dos Terminais localizados na Biblioteca e pelo Catálogo *on-line* via Internet.

Art. 32º. O serviço de busca bibliográfica é feito através dos Terminais no sistema SAORI e ou Biblioteca *on-line*.

SEÇÃO III

DA INTERNET

Art. 33º. Os Usuários poderão realizar suas pesquisas através do Catálogo *on line* via Internet.

Art. 34º. Através da Internet, no site institucional, os usuários poderão consultar o acervo da Biblioteca de qualquer lugar que esteja, e consultar a disponibilidade dos Títulos.

SEÇÃO IV

DOS TÍTULOS INEXISTENTES NO ACERVO

Art. 35º. Poderão ser obtidas cópias de: artigos de periódicos, teses, dissertações ou parte de manuscritos não existentes no acervo da Biblioteca, através do serviço



de Comutação Bibliográfica – COMUT (IBICT), mediante pagamento adiantado do pedido, por conta do Solicitante.

TÍTULO IV

DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 36º. Os Usuários poderão através do Sistema de Comutação Bibliográfica, obter cópias de material bibliográfico tais como: artigos de periódicos, anais de eventos, partes e teses, dissertações e capítulos de Livros.

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 37º. Para que o Usuário tenha acesso ao material Bibliográfico desejado, é necessário que ele tome as seguintes providências:

I – Preencher um formulário de solicitação na Biblioteca.

Art. 38º. A Biblioteca só efetuará o pedido do Material Bibliográfico mediante a comprovação do Pagamento.

Art. 39º. O prazo mínimo para entrega do Pedido é de 15(quinze) dias.

Art. 40º. Para maiores informações sobre o Sistema de Comutação Bibliográfica entrarem contato com a Biblioteca.

TÍTULO V

DA ÁREA DE MULTIMÍDIA

Art. 41º. O espaço de Multimídia conta com 09 microcomputadores conectados à Internet, estes possuem Editor de Texto e Planilha Eletrônica.

Art. 42º. Será permitida a utilização dos computadores pelo prazo máximo de 30 min.(podendo ser prorrogado, se não houver outro usuário na espera).

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 43º. A área de Multimídia estará aberta nos seguintes horários:

I – Segunda à Sexta-Feira – 13:00 às 22:15h.

II – Sábados – 8:00 às 18:00h (exclusivamente para atendimento pós graduação).

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA ACESSO

Art. 44º. Só será permitido acesso à área de multimídia ao usuário que:

- I – Apresentar, ao funcionário da Biblioteca, RA e ou se identificar no balcão de atendimento ao usuário.
- II – Fornecer todas as informações solicitadas pelos atendentes:
- III – Respeitar as normas de utilização dos recursos da área de multimídia.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO

SEÇÃO I

DA INTERNET

Art. 45º. Os usuários devem ter acesso apenas à:

- I – Conteúdos de interesse da Instituição;
- II – Sites relacionados a Ensino, Educação e Pesquisa;
- III – Sites relacionados aos cursos existentes na Instituição:

Art. 46º. Ficam vedados aos usuários acesso a conteúdos que não são do interesse da Instituição, tais como:

- I – Site de conteúdo relativo a jogos e diversão;
- II – Sites de conteúdo pornográfico;
- III – Salas de Bate-Papo (Chat).
- IV – Instagram, Facebook, Twitter ou outros.

DO EDITOR DE TEXTOS

E PLANILHA ELETRÔNICA

Art. 47º. Ao utilizar o processador de textos ou planilha eletrônica o usuário deve estar ciente de que:

- I – Não poderá digitar textos e trabalhos, devendo para isso dirigir-se aos Laboratórios de Informática da Instituição;
- II – Não terá acesso a impressão de trabalhos:

III – A Instituição não se responsabiliza por arquivos gravados nos pen-drive , CDs:

IV – Não será permitido o uso de pen-drive, CDs oriundos de outros recintos sem antes efetuar uma varredura á procura de vírus, feita pelo funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único: Ao usuário que desrespeitar o presente instrumento, fica vedado a utilização da sala de multimídia pelo prazo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO VI

DA SALA DE VÍDEO

Art. 48º. A Sala de vídeo conta com 01 TV; 01 aparelho de DVD, e 12 cadeiras, que ficam a disposição do usuário no horário de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO I

DAS CONDIÇÕES PARA ACESSO

Art. 49º. O acesso á sala de vídeo se dá através de reserva, que poderá ser solicitada pessoalmente ou por telefone. No ato da reserva o usuário deverá informar:

I – Título do filme;

II – Motivo pelo qual deseja assistir ao mesmo;

III – Tempo de projeção (duração); e

IV – Dia e hora que deseja utilizar os recursos audiovisuais.

Art. 50º. Caso o usuário não compareça na Biblioteca para utilizar a sala de vídeo até 15(quinze) minutos após o horário estabelecido no ato de reserva, a mesma será cancelada.

Art. 51º. O estudo (leitura e debate) só será permitido na sala de vídeo quando este estiver relacionado com o filme projetado e com acompanhamento de um docente.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO COMPORTAMENTO

Art. 52º. Os usuários devem falar em voz baixa no recinto da Biblioteca.

Art. 53º. Não é permitido fumar e usar telefone celular nas dependências da Biblioteca.

Art. 54º. É proibida a entrada de pessoas na biblioteca portando bebidas, alimentos, bolsas, sacolas, pastas ou fichários.

Art. 55º. É proibida a entrada de pessoas no recinto da biblioteca portando bebidas, alimentos.

Art. 56º. Não é permitido utilizar os computadores portando qualquer tipo de alimento.

Art. 57º. O usuário que insistir em contrariar o estabelecido nos artigos 52 a 56 será convidado a retirar-se da Biblioteca.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58º. A comunidade em geral tem acesso às dependências da Biblioteca para consulta local dentro do horário de atendimento previsto no artigo 3º.

Art. 59º. Os casos omissos neste regulamento e as dúvidas surgidas na aplicação do mesmo serão resolvidos pela Direção Geral e Chefia da Biblioteca.

Art. 60º. Este Regulamento entra em vigor a partir desta data e terá uma cópia impressa na Biblioteca e no site Institucional à disposição dos interessados.

Publique-se e cumpra-se.