

INTRODUÇÃO

Este regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca e visa garantir o perfeito desempenho de suas atividades.

A Biblioteca da **Faculdade Enau** é regida pelo presente regulamento. Partimos do princípio de que a missão de uma Biblioteca é mediar a informação científica à comunidade acadêmica, por meio de seu acervo e instalações, para atender aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

As normas complementares podem ser baixadas, a qualquer tempo e sempre que se fizer necessário, pelo Bibliotecário responsável com ciência da Direção Geral, em prol da excelência no atendimento e relacionamento com os usuários.

Capítulo I

DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Biblioteca é um órgão suplementar subordinado à Direção Geral da Faculdade Enau, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º A Biblioteca Acadêmica é um órgão de apoio cultural que seleciona, coleta, organiza, armazena, recupera e dissemina as informações para os docentes e discentes e também para a comunidade em geral. Tem como base os projetos pedagógicos dos cursos de Licenciatura, Bacharelados e Tecnológicos, da Faculdade Enau, possibilitando o desenvolvimento da literatura científica e cultural, contribuindo, assim, para a formação do espírito crítico e construtivo dos alunos.

Parágrafo único - Compete a Biblioteca:

- I. Planejar, implementar, coordenar, executar e controlar os diversos serviços desenvolvidos em uma Biblioteca, sendo eles: Serviços de Aquisição, Seleção e Desenvolvimento de coleções e descartes; Serviço de Referência (circulação e empréstimo), Serviço de Armazenagem, Sinalização, Conservação e Preservação, Serviço de Processamento Técnico (registro, catalogação, atribuição de nº de autor, classificação e inventário bibliográfico) e Serviço de disponibilização do acervo bibliográfico;
- II. Estabelecer políticas de disseminação do conhecimento, através do incentivo à leitura, e também da recuperação da informação e desenvolvimento do acervo, em consonância com as políticas globais da instituição;
- III. Estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento, registradas neste Regulamento Interno e;
- IV. Propor e implementar programas e projetos científicos a serem desenvolvidos em parceria com os coordenadores e professores dos cursos oferecidos pela Faculdade Enau, relacionados com a construção do conhecimento e atitude científica.

Capítulo II

DO OBJETIVO E DA FINALIDADE

Art. 3º O objetivo da Biblioteca é estabelecer condições e procedimentos para a utilização de serviços, tais como: utilização do acervo, dos equipamentos e instalações, garantindo eficaz e eficientemente o funcionamento de suas atividades e a qualidade no atendimento aos usuários.

Art. 4º A Biblioteca tem por finalidade:

- I. Oferecer serviços de consulta e empréstimo de seu acervo à comunidade acadêmica;
- II. Servir como suporte ao desenvolvimento curricular e extracurricular dos cursos oferecidos pela Faculdade, bem como, às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e a usuários potenciais;
- IV. Promover e possibilitar o hábito de estudo e manuseio do acervo à comunidade acadêmica;
- V. Estimular a investigação científica;
- VI. Zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;
- VII. Fomentar a constante atualização do acervo;
- VIII. Atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela instituição e aos demais órgãos administrativos;
- IX. Promover intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, unidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais nacionais e internacionais.

Art. 5º Os serviços da Biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, designada pelo Diretor.

Capítulo III

DO ACERVO E DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 6º O acervo é composto por: Material Bibliográfico Básico e Complementar; Material Bibliográfico de Referência (dicionários e similares); Teses; Dissertações; TCCs; Relatórios de Estágio e Outros; Publicações e Documentos Oficiais; Periódicos (jornais e revistas); Folhetos; Multimeios (CD e CD ROM e Arquivos de Informações);

Todos os suportes descritos acima atendem às bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela instituição.

Parágrafo único - O acervo é constituído por obras de circulação e não circulação.

§ 1º Obras destinadas à circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não destinadas à circulação são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, tais como: obras raras ou valiosas, periódicos, dicionários, CD, CD ROM, obras muito consultadas e todos os exemplares de número 1 (um), quando o número de exemplares do mesmo livro passa de 3 (três).

Art. 7º A Biblioteca está organizada segundo as especificações abaixo:

§ 1º O acervo da Biblioteca é classificado pela Classificação Decimal de Dewey, 22. ed. – CDD e está ordenado nas estantes por ordem crescente, a partir da classe 000 até a classe 999.

§ 2º A catalogação do acervo é realizada seguindo-se as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2.

§ 3º O Sistema de Recuperação da Informação é o Rede Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, com seu objetivo em melhorar a qualidade dos serviços aos usuários, promover o tratamento da informação e compartilhamento de recursos de informação.

Capítulo IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento, empréstimo, renovação e devolução do material bibliográfico é de segunda à sexta-feira das 13h00 às 22h00 e aos sábados das 9h00 às 13h00.

Capítulo V

DOS USUÁRIOS

Art. 9º São considerados usuários da Biblioteca, alunos, professores, funcionários administrativos. O material bibliográfico só pode ser retirado via empréstimo, por usuários que comprovem vínculo com a Instituição, mediante a apresentação da carteira de estudante ou qualquer outro documento com foto que o identifique.

Art. 10º São direitos do Usuário:

- I. Frequentar a Biblioteca utilizando seu espaço físico, equipamentos e acervo para pesquisa, estudo individual e em grupo e leitura de lazer;
- II. Realizar empréstimo domiciliar dos livros;
- III. Levantar a bibliografia pertinente ao estudo do seu curso ou outra pesquisa;
- IV. Utilizar os computadores da Biblioteca para pesquisa do acervo;
- V. Renovar o empréstimo, desde que respeitado o capítulo VIII, art. 25º deste regulamento.
- VI. Fazer reserva dos volumes que se encontram emprestados a outros usuários.

Art. 11º São deveres do Usuário:

- I. Respeitar este regulamento;

- II. Apresentar a carteira de estudante para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução e renovação do material bibliográfico). A carteira de estudante é pessoal e intransferível;
- III. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos;
- IV. Quitar débitos referente a multa e adiamento de multa, no caso de atraso na devolução do material bibliográfico, no valor vigente na época do empréstimo;
- V. Preservar acervo, equipamentos e mobiliários da Biblioteca;
- VI. Repor ou pagar valor equivalente do material bibliográfico, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas etc.). Não será aceito qualquer outro material como devolução do extraviado que não seja o livro com mesmo título e autor;
- VII. Comunicar imediatamente à Biblioteca eventual extravio do material bibliográfico sob sua responsabilidade ou danos observados na obra, tais como: riscos, recortes, rasuras entre outros;
- VIII. O usuário é o único responsável por qualquer dano ocorrido com o material bibliográfico sob sua responsabilidade. Em caso de furto, o usuário deve apresentar Boletim de Ocorrência (B.O.) e em conjunto com a Bibliotecária decidir a melhor forma de repor o material;
- IX. Observar as orientações dos funcionários da Biblioteca;
- X. Manter desligados os aparelhos de telefonia móvel;
- XI. Utilizar CD-ROM, disquete e Pen drive pessoais somente com autorização dos funcionários da Biblioteca;
- XII. Manter assiduidade em relação ao material retirado do acervo por empréstimo.

Art. 12º É proibido o acesso de usuários portando lanches, bebidas, cigarros ou quaisquer outros materiais estranhos nas dependências da Biblioteca.

Art. 13º O usuário que se comportar de maneira inadequada será convidado a se retirar do ambiente; na segunda reincidência, o usuário não usufruirá por 30 (trinta) dias dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Capítulo VI

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 14º O empréstimo é pessoal e intransferível e sua ação é de responsabilidade do usuário que o efetuar, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Art. 15º Para a realização do empréstimo:

- I. O usuário deve apresentar a carteira de estudante, documento que comprova o vínculo com a Instituição;
- II. O usuário não deve possuir material bibliográfico em atraso;
- III. O usuário deve estar sem pendências financeiras junto à Biblioteca;
- IV. Somente os livros do acervo geral podem ser retirados por empréstimo.

Art. 16º Os usuários podem retirar até 2 (dois) livros por vez, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos e renová-los tantas vezes quantas forem necessárias, desde que, outro usuário não tenha realizado reserva do material.

Parágrafo único - O docente da instituição tem direito de utilizar o serviço de empréstimo para até três livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias, podendo renovar, **caso não haja reserva do material.**

Art. 17º Livros-texto pertencentes à bibliografia básica dos cursos e outros materiais bibliográficos muito consultados estão agrupados em regime especial de circulação e

têm o prazo de empréstimo reduzido, de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

Art. 18º Para consulta e/ou apoio em aulas, nas dependências da Instituição podem ser retiradas obras, inclusive as que estão classificadas como Empréstimo Restrito.

Parágrafo único - Tais obras, devem ser retiradas através do serviço Empréstimo para Sala de Aula e devolvidas até as 22h00.

Art. 19º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares de mesmo título.

Art. 20º Títulos com apenas 1 (um) exemplar não são emprestados pois, ficam a disposição dos usuários para consulta.

Art. 21º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão vier a se desligar da instituição.

Art. 22º É vedada a retirada por empréstimo domiciliar de enciclopédias, jornais, revistas, periódicos científicos, dicionários, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, catálogos e outras obras que compõem a Coleção de Referência e a Coleção de Reserva (Empréstimo Restrito).

Art. 23º A devolução dos materiais bibliográficos é efetivada a partir da:

- I. Entrega do material bibliográfico no balcão de empréstimo;
- II. Respectiva baixa do material no sistema automatizado;
- III. Emissão do recibo de devolução.

Capítulo VII DA RENOVAÇÃO

Art. 24º O empréstimo somente pode ser renovado quando a obra não possuir reservas, não estiver em atraso e não for solicitada para procedimentos técnicos.

Art. 25º A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca física, mediante apresentação do material até a data do vencimento, ou, através do Meu Pergamum, no endereço www.faculdadeenau.com.br – Serviços – Biblioteca – Catálogo Biblioteca – Meu Pergamum – Usuário (nº do RA) e Senha.

Parágrafo único - Para o procedimento de renovação de obras na Biblioteca física, o aluno deve apresentar a carteira de estudante ou qualquer outro documento com foto que o identifique.

Capítulo VIII DA RESERVA

Art. 26º A reserva deve ser efetuada nos terminais de consulta da Biblioteca física ou pela internet, através do site da instituição.

Parágrafo único - Caso haja mais de uma reserva para a mesma obra, observa-se rigorosamente a ordem de reserva.

Art. 27º Perde a reserva, o usuário que por qualquer motivo, não retirar a obra no prazo de 24h a contar da entrada do material no sistema de empréstimo.

Capítulo IX

DA MULTA

Art. 28º O atraso na devolução de materiais implica no pagamento de multa por dia de atraso, exceto sábado, domingo e feriado, e por obra, sendo o valor por dia de atraso anualmente estipulado pela direção geral.

§ 1º A multa por atraso não será abonada, salvo em casos excepcionais.

§ 2º Entende-se como casos excepcionais, aqueles com apresentação de original e cópia de atestados médicos ou de boletins de ocorrência que comprovem a impossibilidade do usuário em devolver o material na data estipulada.

§ 3º O pagamento da multa deve ser efetivado no atendimento da Faculdade, mediante requerimento fornecido pela biblioteca ao aluno. O atendimento gera boleto bancário com o valor da multa baseado no requerimento emitido pela biblioteca, e comunica a mesma a baixa do boleto para conseqüente liberação do aluno para novos empréstimos.

§ 4º Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano ao material emprestado, o usuário deve repor outro exemplar semelhante no prazo de 20 (vinte) dias. Será encaminhada uma correspondência relatando o ocorrido à Direção Geral e ao Coordenador do Curso em que o usuário está matriculado.

§ 5º Cabe ao usuário manter o recibo de devolução do material devolvido para fins de comprovação.

§ 6º As multas não quitadas, no momento da devolução do material, permanecem cadastradas no sistema de controle de usuário impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada consta” até a quitação da mesma.

§ 7º Os dias de férias e recesso escolares são computados para efeito da contagem dos dias de atraso na devolução.

Capítulo X

DOS SERVIÇOS

Art. 29º A Biblioteca oferece aos seus usuários os serviços de:

- I. Consulta ao acervo físico;
- II. Consulta em base de dados;
- III. Consulta on-line no endereço eletrônico www.faculdadeenau.com.br, serviços - biblioteca – Catálogo Biblioteca;
- IV. Empréstimo domiciliar;
- V. Empréstimo para sala de aula;
- VI. Empréstimo entre bibliotecas;
- VII. Reserva de obras através do Meu Pergamum;
- VIII. Renovação pela Meu Pergamum, apenas 3 (três) vez por título emprestado;
- IX. Orientação à pesquisa bibliográfica;
- X. Revisão da normalização bibliográfica (ABNT);
- XI. Catalogação na publicação (Elaboração de ficha catalográfica);
- XII. Levantamento bibliográfico de títulos de periódicos eletrônicos e de base de dados;
- XIII. Treinamento de usuários para o uso de novas tecnologias disponíveis na biblioteca;

- XIV. E-mail alerta para empréstimos a vencer. (E-mail para lembrar o usuário da data de devolução do material);
- XV. E-mail alerta para empréstimos vencidos;
- XVI. Espaços de estudo em grupo;
- XVII. Ilhas de estudo individual;
- XVIII. Salas de estudo;
- XIX. Armários guarda-volume.

Parágrafo único - A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo para possibilitar o inventário do acervo.

Capítulo XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 31º Os casos omissos neste Regulamento serão analisados, encaminhados e resolvidos pela Bibliotecária, em consenso com a Direção Geral da instituição.

Art. 32º O usuário que utilizar qualquer um dos serviços oferecidos pela Biblioteca está automaticamente aceitando e acatando este Regulamento.

Art. 33º Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, sendo comunicado imediatamente à Direção Geral, o usuário que:

- I. Retirar da Biblioteca material do acervo de forma irregular.
- II. Cometer faltas consideradas graves, devidamente apuradas.

Art. 34º Este Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Superior, ficando revogadas as disposições em contrário.