



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR SANTA BÁRBARA - FAESB/TATUÍ

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º - A biblioteca Prof.^a Maria Angélica Alves Mattos de Oliveira, está subordinada diretamente a Direção Geral da Faculdade de Ensino Superior Santa Bárbara (FAESB), da cidade de Tatuí, e tem a seguinte organização.

- I. Um Bibliotecário;
- II. Um Auxiliar de biblioteca;
- III. Um Estagiário(a).

CAPÍTULO II Das Finalidades

Art. 2º - A biblioteca tem por finalidade colaborar com as políticas institucionais de aquisição e atualização do acervo bibliográfico para com os diversos cursos da Instituição e posteriormente a qualidade dos serviços prestados a comunidade acadêmica.

§ 1º - São atribuições da biblioteca:

- I. Atender os docentes, discentes, funcionários, e a comunidade em geral, servindo de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, disseminando informações aos usuários com eficiência e rapidez através da seleção, armazenamento, tratamento, recuperação e difusão de informações;
- II. Propor alterações no regulamento da biblioteca;
- III. Estabelecer prioridades para o material bibliográfico a ser adquirido, de acordo com o interesse dos cursos e da comunidade acadêmica;
- IV. Propor medidas que visem à melhoria dos serviços de atendimento ao usuário, baseada nas reivindicações e tendências da comunidade acadêmica;
- V. Sugerir melhor horário de atendimento da biblioteca;
- VI. Emitir pareceres sobre os dados estatísticos da biblioteca semestralmente ou sempre que este for solicitado;
- VII. Prestar esclarecimentos solicitados pela Direção da Faculdade;
- VIII. Propor intercâmbio e convênios com outras Instituições que envolvam esta biblioteca;
- IX. Incentivar e sugerir promoções culturais.



CAPÍTULO III Dos Usuários e das Inscrições

Art. 3º São considerados usuários da biblioteca:

- I. Comunidade interna (docentes, discentes e funcionários),
- II. Comunidade externa (público em geral)

§ 1º - Todos os usuários da comunidade interna podem retirar material para empréstimo domiciliar, desde que estejam com os documentos necessários, aceitem o termo de responsabilidade e respeitem as regras estabelecidas pela biblioteca.

§ 2º - A comunidade externa pode usufruir do espaço e dos materiais da biblioteca, apenas para consulta local não podendo retirar em hipótese alguma materiais da biblioteca;

§ 3º - Outras categorias não contempladas neste regulamento serão analisadas pela bibliotecária responsável.

CAPÍTULO IV Do Acesso à Biblioteca

Art. 4º - A biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo e demais dependências.

Art. 5º - É vedado aos usuários:

- I. Fumar nas dependências da biblioteca;
- II. Consumir alimentos e bebidas;
- III. Falar ao celular;
- IV. Recolocar nas estantes, o material bibliográfico consultado;
- V. Entrar com animais nas dependências da biblioteca;
- VI. Entrar com bolsas, mochilas e pastas.

Parágrafo Único –



Bolsas, mochilas e pastas devem ser guardados dentro do guarda volumes, os alunos só poderão utilizar o armário durante a permanência na biblioteca. Para solicitar a chave do armário, basta requerer no balcão de atendimento da biblioteca, mediante apresentação do RA do aluno ou do documento com foto.

CAPÍTULO V Dos Serviços Oferecidos

Art. 6º A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimos de materiais;
- II. Reserva de materiais;
- III. Renovações de materiais;
- IV. Consulta à base de dados;
- V. Visitas orientadas e treinamento do uso dos recursos oferecidos;
- VI. Orientação à pesquisa;
- VII Levantamento bibliográfico;
- VIII Elaboração de ficha catalográfica.

CAPÍTULO VI Do Empréstimo e da Reserva

Art. 7º - Será permitido aos usuários o empréstimo domiciliar de livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e DVDs.

Art. 8- Não será permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias) e obras colocadas em reserva pelos docentes.

Art. 9º – Para realizar o empréstimo de materiais é indispensável à presença do usuário, não serão autorizados empréstimos de materiais por terceiros.

Art. 10º – O usuário não poderá, em qualquer hipótese, retirar para empréstimo 2 (dois) ou mais exemplares de uma mesma obra.

Art. 11º – Só poderá ser reservada obra do acervo que não esteja disponível no ato da solicitação do empréstimo.

Art. 12º – A obra reservada ficará à disposição do primeiro usuário, por 2 (dois dias) após sua devolução. Após esse período estará à disposição do segundo usuário e, assim, sucessivamente.



Parágrafo Único –

Fica determinado que materiais acima de 10 exemplares, o exemplar 11º fique retido na biblioteca para consulta da comunidade acadêmica.

Art. 13- Para atender a situação didático-pedagógica específica, os docentes podem solicitar que uma determinada obra tenha o prazo de empréstimo reduzido, como também podem solicitar que uma determinada obra fique separada na reserva didática da biblioteca.

CAPÍTULO VII Das Renovações

Art. 14º –Não há limite de renovações de materiais realizados pessoalmente na biblioteca, os materiais poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias, desde que não esteja atrasada, reservada ou em Regime Especial de Circulação.

As renovações poderão ser feitas:

- I. Pessoalmente: (no horário de atendimento da biblioteca) 8h às 21h55 mediante RA e senha. É indispensável à presença do usuário, não serão aceitas renovações de materiais por terceiros;
- II. Por telefone: (15) 3251-0077 Ramal 205;
WhatsApp: (15) 99677-2313 (no horário de atendimento da biblioteca) 8h às 21h55;
- III. Por e-mail: enviando um e-mail para: biblioteca@faesb.edu.br
biblioteca2@faesb.edu.br;
(informando o RA e senha) até às 21h55, na data de vencimento;
- IV. On-line: Caso o aluno não consiga realizar a renovação pelos canais de atendimento disponíveis neste regulamento, ele poderá realizar a renovação on-line pelo acesso acadêmico do aluno, informando seu RA e senha, até as 23h59 na data de vencimento.

CAPÍTULO VIII Das Obrigações e Responsabilidades



Art. 15º – A equipe da biblioteca é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seus acervos, bem como dos equipamentos.

Parágrafo Único –

O material bibliográfico é classificado como material permanente no sistema de classificação das despesas orçamentárias da Instituição, portanto é considerado um bem incorporado ao Patrimônio Físico da Faculdade.

Art. 16º – O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado a sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a sua integridade.

Art. 17º – O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida pelo setor de empréstimos.

CAPÍTULO IX

Das Mutilações e Perdas de Materiais

Art. 18º – O usuário é responsável pelos materiais emprestados vinculados a sua identificação.

§ 1º - Em caso de extravio ou dano de materiais da biblioteca o usuário é obrigado a efetuar a substituição do mesmo material, tendo sua identificação bloqueada, bem como os serviços suspensos até a referida reposição.

§ 2º - Em caso de obras esgotadas, o usuário deve repor outra obra no valor correspondente (atualizado), indicada e aprovada pela direção da biblioteca.

§ 3º - Enquanto não for efetuada a reposição da obra, o usuário estará impedido de utilizar os serviços da biblioteca.

§ 4º - Se no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a constatação da mutilação ou perda da obra, o usuário não fizer sua reposição, a direção da biblioteca comunicará à Direção da Faculdade para as devidas providências.

§ 5º - Será registrada suspensão de 5 (cinco) dias ao usuário que deixar anotações a lápis ou caneta nas publicações emprestadas.



Art. 19º – Fica vetada a utilização dos serviços da biblioteca ao usuário que estiver com sua identificação bloqueada.

CAPÍTULO X Do Prazo e das Suspensões

Art. 20º – Os prazos para empréstimo de materiais são variáveis, conforme a categoria do usuário.

Quadro 1 – Prazos e quantidades de obras que podem ser retiradas por aluno de acordo com sua categoria

CATEGORIA	QUANTIDADE DE OBRAS QUE PODEM SER RETIRADAS	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Graduação	03	7 dias
Pós-graduação	04	15 dias
Docentes	04	15 dias
Funcionários	02	7 dias

Elaboração própria (2023)

§ 1º - Usuário que estiver por algum motivo, por suspensão obra em atraso ou multas em aberto, ficará proibido de retirar materiais da biblioteca até que sua situação seja regularizada.

§ 2º - A penalidade prevista no § 1º será de multa de R\$ 6,00 (seis reais) por livro/dia de atraso e terá que ser quitado na tesouraria (nessa contagem não será considerado o domingo nem o feriado).

§ 3º - O aluno que não pagar a multa, ao final do semestre letivo vigente não poderá renovar sua matrícula junto com a Instituição até que sua situação seja regularizada.

§ 4º O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixa-lo sobre as mesas ou nas estantes, sem registrar a devolução no sistema, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

CAPÍTULO XI



FAESB

ASSOCIAÇÃO DE ENSINO JULIAN CARVALHO - AEJC
MANTENEDORA DA:
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR SANTA BÁRBARA - FAESB
RECREDENCIAMENTO PELA PORTARIA Nº15, DE JANEIRO DE 2019 - DOU Nº 6, SEÇÃO: 1, 09/01/2019, p: 23.

Do Serviço de Pesquisa Bibliográfica

Art. 21º – Para uso do serviço de pesquisa bibliográfica realizado pela biblioteca, com ou sem a presença do usuário, deverão ser observadas as seguintes normas:

§ 1º - Agendar com ao menos 1 dia de antecedência a pesquisa bibliográfica junto à Seção de Referência. O agendamento poderá ser feito pessoalmente, via e-mail ou telefone.

§ 2º - Trazer um pen drive no horário da pesquisa agendada.

§ 3º - Comunicar com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência, a impossibilidade de comparecimento ou atraso no horário agendado.

Art. 22º - A biblioteca não disponibiliza serviços de impressão para reprodução das pesquisas, esse serviço é feito no setor de Xerox da Faculdade.

CAPÍTULO XII Do Horário de Funcionamento

Art. 23º - A biblioteca adota o seguinte horário de funcionamento:

I. Durante o período letivo: De segunda à sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados, das 8h às 12h.

II. Fora do período letivo: seguirá um horário alternativo determinado pela Direção da instituição.

CAPÍTULO XIII Desligamento ou Transferência

Art. 24º - Ao aluno que solicita seu desligamento ou transferência da Instituição, a secretaria acadêmica da FAESB, entrega uma declaração ao aluno, e o mesmo traz a declaração na biblioteca para consulta de possíveis pendências de materiais em atraso ou multas pendentes. A declaração só é aceita na secretaria se estiver devidamente carimbada, datada e assinada por algum funcionário da biblioteca.

CAPÍTULO XIV



FAESB

ASSOCIAÇÃO DE ENSINO JULIAN CARVALHO - AEJC
MANTENEDORA DA:
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR SANTA BÁRBARA - FAESB
RECREDECIMENTO PELA PORTARIA Nº15, DE JANEIRO DE 2019 - DOU Nº 6, SEÇÃO: 1, 09/01/2019, p: 23.

Dos Casos Omissos

Art. 25º - Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pela Direção da Faculdade, em primeira instância, assessorados pelos funcionários da biblioteca.

CAPÍTULO XV Disposições finais

Art.26º - O regulamento entrará em vigo conforme aprovação da Direção, e sempre que necessário passará por atualizações ou modificações.



FAESB

ASSOCIAÇÃO DE ENSINO JULIAN CARVALHO - AEJC
MANTENEDORA DA:
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR SANTA BÁRBARA - FAESB
RECREDECIAMENTO PELA PORTARIA Nº15, DE JANEIRO DE 2019 - DOU Nº 6, SEÇÃO: 1, 09/01/2019, p: 23.

Regulamento aprovado em:

Tatuí, 8 de março de 2022

Antonio David Julian
Diretor Geral

Profa. Ma. Cristiane Bevilaqua Mota
Diretora Acadêmica

Simone Rodrigues Santana
Bibliotecária CRB:8/10485