

REGULAMENTO E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Sete Lagoas, 2022



Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. REGULAMENTO INTERNO | 3 |
| 1.1 Disposições gerais | 3 |
| 1.2 Da consulta | 3 |
| 1.3 Do empréstimo | 4 |
| 1.4 Da renovação..... | 5 |
| 1.5 Da reserva | 6 |
| 1.6 Responsabilidade dos usuários | 6 |
| 1.7 Das penalidades | 7 |
| 1.8 Das disposições finais | 7 |
| 2 SERVIÇOS..... | 8 |
| 2.1 Acesso à internet..... | 8 |
| 2.2 Espaços de estudo..... | 8 |
| 2.3 Acessibilidade..... | 8 |
| 2.4 Comutação bibliográfica | 8 |
| 2.5 Treinamento de usuários..... | 8 |
| 2.6 Trabalhos acadêmicos | 8 |
| 2.7 Acervo..... | 9 |
| 2.8 Repositório Institucional de Trabalhos Acadêmicos | 9 |
| 2.9 Página da biblioteca..... | 9 |
| 3. EQUIPE | 10 |
| 4. CONTATO..... | 10 |
| ANEXO - Espaço físico e equipamentos da biblioteca | 11 |

1. REGULAMENTO INTERNO

1.1 Disposições gerais

- a) A Biblioteca Dr. Jairo Corrêa – FACSETE – Faculdade Sete Lagoas, tem como objetivo, a disseminação da informação através da aquisição, organização, e conservação do seu acervo, proporcionando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos seus docentes, discentes e funcionários, bem como o público em geral;
- b) A administração da biblioteca Dr. Jairo Corrêa – FACSETE, é de responsabilidade de um Bibliotecário devidamente registrado no CRB 6 – Conselho Regional de Biblioteconomia, tendo “auxiliares” conforme designado pela Instituição;
- c) O funcionamento da biblioteca é de segunda-feira a quinta-feira, de 07:00 às 22:00, e as sextas, de 07:00 às 21:00. A utilização da biblioteca aos sábados é permitida desde que agendada, diretamente na biblioteca, 15 dias antes pelo coordenador do curso para atividades extraclasse.
- d) A Biblioteca Dr. Jairo Corrêa – FACSETE, possui o acervo aberto aos usuários;
- e) A política de atualização do acervo seguirá as definições descritas pela PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e PDC (Política de Desenvolvimento de Coleções);
- f) É permitido ministrar aulas nas dependências da Biblioteca sendo que para tal é necessário o agendamento com 48hs de antecedência. O Professor que necessitar de acervo/material para uso em sala de aula, deverá preencher o Formulário próprio na Biblioteca ou solicitar através de e-mail com pelo menos 24 horas de antecedência, para que o material/acervo seja devidamente separado, o professor é responsável pelo material/acervo;

1.2 Da consulta

- a) A consulta ao acervo será feita através do sistema BookWeb de gerenciamento de banco de dados, disponível no Sistema AcadWeb;
- b) Destina-se somente à consulta local:
 - I. Obras de referência (Enciclopédias, Dicionários, Anuário, Bibliografias, Manuais de referência etc.);
 - II. Obras de elevado valor ou raras;
 - III. Obras assiduamente consultadas e da qual a Biblioteca possua um único exemplar;
 - IV. Outras obras definidas a critério do bibliotecário.

Obs.: Os visitantes, comunidade em geral, quando para consultar o acervo bibliográfico, e ou xerocá-lo, deverão apresentar o RG ou CPF, para que seja efetuado seu cadastro em nossas Fichas de Controle de Consulta Local.

1.3 Do empréstimo

1.3.1 Da inscrição do usuário

- a) Serão inscritos, com a finalidade de utilizar o material bibliográfico emprestado pela Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com a FACSETE, ou seja, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados e colaboradores;
- b) O cadastro dos alunos deverá ser atualizado semestralmente, mediante lista a ser disponibilizada pela Secretaria Acadêmica da FACSETE;

Obs.: Cabe ao usuário manter seu cadastro sempre atualizado na Biblioteca, devendo comunicar imediatamente ao setor de referência qualquer alteração em seus dados, de endereço, telefone e e-mail.

- c) As orientações quanto ao uso da Biblioteca, conscientização quanto à preservação do material bibliográfico, mobiliário, equipamentos e instalações, ficarão sob a responsabilidade do bibliotecário e auxiliares;
- d) Todos os empréstimos cessarão, independentemente da data de sua retirada, 1 (uma) semana antes do início das férias, devendo o usuário devolver todo o material emprestado, podendo retirá-lo novamente como empréstimo especial de férias.

Obs.: Os Docentes e colaboradores que, por qualquer motivo, se desligarem da FACSETE– Faculdade de Tecnologia de Sete Lagoas deverão estar quites com a Biblioteca, por ocasião de sua rescisão contratual, sendo dever do Setor de Recursos Humanos comunicar e solicitar a Biblioteca o nada consta do mesmo.

1.3.2. Dos empréstimos de Livros

- a) O empréstimo é pessoal e intransferível;

Obs.: O aluno que estiver em REGIME DOMICILIAR, deverá redigir uma Declaração de próprio punho contendo: Nome Completo, Número de Matrícula, Semestre e Curso, autorizando pai, mãe, esposa (o), irmã (o), etc... A pessoa autorizada pelo aluno (a) a fazer o empréstimo deverá residir no mesmo endereço do aluno.

- b) Não será permitido o empréstimo domiciliar, a usuários que não pertençam ao Corpo Docente, Discente e de Funcionários;
- c) Os Diretores, Coordenadores e o Corpo Docente poderão retirar 05 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 16 dias (dezesesseis) dias corridos. Os

Colaboradores poderão retirar 03 (três) livros, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. Os discentes poderão retirar 03 (três) livros, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, para todos os usuários a renovação poderá ser feita por uma única vez através do site ou diretamente no balcão de referência da biblioteca, se o mesmo não houver reserva.

Obs.1: Os alunos de pós-graduação, terão empréstimo por 32 dias corridos sem direito a renovação.

Obs. 2: A biblioteca não empresta livros por tempo indeterminado, seja para coordenadores de curso, professores, alunos, funcionários ou egressos. Todos os usuários devem se enquadrar dentro das normas gerais da biblioteca.

- d) O serviço de empréstimo é realizado durante o funcionamento da biblioteca a renovação pode ser feita via sistema;

Parágrafo único – Nos meses de férias, janeiro e Julho, os empréstimos serão realizados da mesma forma, porém o aluno deve comparecer a Biblioteca para que seja realizado o empréstimo especial de férias.

- e) Sempre que a Biblioteca possuir mais de um exemplar de determinada obra, obrigatoriamente, um exemplar permanecerá na própria Biblioteca, ficando assim intitulado como ESPECIAL (etiqueta vermelha). A biblioteca em sua Coleção de Reserva terá disponível 1(um) exemplar de cada livro das disciplinas básicas dos cursos da instituição com a finalidade de empréstimos para *Xerox* por dia e consulta interna (etiqueta vermelha na lombada).

Obs.: Não é permitido que o usuário retire dois exemplares de igual teor, exceto professores para uso em sala de aula.

- f) A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento por motivo justificável, que será comunicado;
- g) À Biblioteca caberá restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, com a comunicação prévia aos usuários;
- h) O empréstimo de multimídias somente será permitido ao Corpo Docente da FACSETE.

1.4 Da renovação

- a) O empréstimo poderá ser renovado uma vez por igual período, desde que não haja reserva por parte de outro usuário. Os livros em atraso não serão renovados. Caso ocorra alguma falha no sistema online durante a renovação, o usuário deverá comunicar-se imediatamente com a biblioteca pelo telefone (31)

37733268; e-mail: biblioteca@facsete.edu.br ou pelo WhatsApp (31) 99786 1177;

- b) A renovação só poderá ser feita no balcão de referência, mediante a apresentação do livro ou por meio do portal acadêmico.

1.5 Da reserva

- a) O usuário poderá solicitar reserva somente de material indisponível no acervo;
- b) O material em reserva deverá ser retirado pelo usuário no prazo máximo de 24 horas;
- c) A reserva não é permitida aos usuários que tenham pendências com a Biblioteca;
- d) A reserva poderá ser feita no balcão de referência ou por meio do portal acadêmico;
- e) O tempo de permanência do livro que possuir reserva será de 4(quatro) dias corridos.

1.6 Responsabilidade dos usuários

- a) No ato do empréstimo, o usuário deverá informar seu nome completo, examinar o material recebido, apontando imediatamente, defeitos, folhas soltas ou quaisquer outros danos neles existentes, sob pena de, na sua omissão, ser por eles responsabilizados;
- b) No caso de perda, extravio ou dano irreparável na obra, o usuário será responsabilizado e deverá repor a mesma obra ao acervo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de verificação de extravio ou dano;

Obs. 1: O aluno deverá comparecer à Biblioteca e preencher um formulário de Declaração de Perda/Extravio/Roubo de Acervo.

Obs. 2: Havendo diferentes edições da obra, a Biblioteca reservar-se-á do direito de escolha da edição mais recente.

Obs. 3: Em caso de edição esgotada, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com outra obra de semelhante valor e assunto, a mesma será indicada pelo bibliotecário.

- c) É dever de todos os usuários preservarem o patrimônio da Biblioteca, respeitar os funcionários e manter a disciplina;
- d) A alegação do não conhecimento do Regulamento, não isenta o usuário de qualquer sanção a ser por ele submetida;
- e) Não é permitido no recinto da Biblioteca consumir alimentos ou bebidas, fumar, falar em voz alta e/ou utilizar aparelhos sonoros principalmente telefone celular. O silêncio é primordial.

- f) Não é permitida a entrada com bolsas, *cases* fichários e pastas em geral. O usuário terá direito a chave do guarda volume pelo período de 5(cinco) horas somente se estiver no recinto da biblioteca mediante a apresentação da carteirinha; o não cumprimento do tempo implicará em multa de R\$1,00(um) real por hora.

1.7 Das penalidades

- a) Expirado o prazo de empréstimo, e não devolvido o livro, o usuário deverá pagar multa, por dia corrido, e por livro, conforme “Taxas de serviços/Multas” especificadas neste documento;
- b) As multas poderão ser quitadas na biblioteca, e as mesmas só poderão ser negociadas após o estudo do caso que gerou a multa e somente pelo bibliotecário Responsável;
- c) Empréstimos em que a data de devolução, porventura, coincida com feriados poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem pena de multa ou qualquer sansão.

Obs.: No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem multa, o primeiro dia útil subsequente. Após esse dia a multa será calculada como previsto acima.

- d) No caso do descumprimento deste Regulamento, e esgotados os recursos de que dispõe a Biblioteca para a aplicação de penalidades, os usuários faltosos terão suspensa a sua inscrição e será solicitada a Diretoria da Faculdade que empregue os recursos legais previstos no Regimento da FACSETE – Faculdade Sete Lagoas, e na legislação específica em vigor;
- e) Faltas graves ocorridas no recinto da Biblioteca, ou em prejuízo a seu patrimônio, serão representadas pelo bibliotecário a Diretoria da FACSETE para sanções cabíveis, de conformidade com o Regimento;
- f) Taxas de serviços/Multas:
- I. Empréstimo domiciliar: Multa por dia de atraso e por livro R\$1,00.
 - II. Empréstimo material especial: Multa por dia de atraso R\$1,00.
 - III. Empréstimo de material em reserva: Multa por dia de atraso R\$2,00.
 - IV. Empréstimo da chave do guarda volume: Multa por hora de atraso R\$1,00.
 - V. Extravio da chave guarda volume: Multa por unidade R\$10,00.

1.8 Das disposições finais

- a) Os casos omissos, alterações ou suspensão deste Regulamento, serão resolvidos pelo bibliotecário com o aval da Diretoria, pelos Órgãos Superiores

competentes, de conformidade com o Regimento Geral e a Legislação específica em vigor.

- b) As normas entrarão em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da FACSETE – Faculdade Sete Lagoas, ficando revogadas as disposições em contrário.

2 SERVIÇOS

2.1 Acesso à internet

O acesso à Internet nos seis terminais disponíveis nas dependências da Biblioteca é permitido para docentes, discentes e demais funcionários da Instituição. Também é disponibilizado o acesso a internet via wireless no interior da biblioteca.

2.2 Espaços de estudo

A biblioteca disponibiliza além das mesas multiuso, seis salas de estudo em grupo e nichos para estudo individual.

2.3 Acessibilidade

O aluno deficiente conta com fácil acesso a biblioteca, sendo que todas as medidas indicadas pela NBR 9050 estão aplicadas ao espaço físico da biblioteca. Também é disponibilizado ao aluno um scanner leitor para deficientes visuais.

2.4 Comutação bibliográfica

A biblioteca Dr. Jairo Corrêa participa do COMUT onde se pode fazer, mediante a taxa, a solicitação de artigos de periódicos, teses, dissertações e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras.

2.5 Treinamento de usuários

É oferecido aos calouros logo nos primeiros dias na instituição, Informação bibliográfica e visita monitorada sobre a organização e o funcionamento da biblioteca, uso do catálogo automatizado e de outras fontes de informação bibliográfica além das normas de uso da biblioteca.

2.6 Trabalhos acadêmicos

Orientação sobre a aplicabilidade das normas nos trabalhos acadêmicos, seja da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

2.7 Acervo

O acervo da FACSETE é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação; aos empréstimos, à reserva, renovação e às consultas ao catálogo.

Os funcionários da biblioteca são treinados e estão à disposição dos usuários, para orientá-los individualmente na pesquisa e recuperação do material bibliográfico solicitado.

2.8 Repositório Institucional de Trabalhos Acadêmicos

O repositório surgiu da necessidade de armazenar, controlar e facilitar o acesso de toda a produção acadêmica da instituição. O trabalho depois de ser aprovado e não tendo nenhuma pendência é encaminhado a biblioteca, onde é inserido em formato PDF no repositório digital. A pesquisa pode ser feita assunto, título, etc. e está aberta ao público em geral.

2.9 Página da biblioteca

A FACSETE disponibiliza em seu site uma página específica para as informações e serviços da biblioteca. O acesso é feito através do link: <https://facsete.edu.br/biblioteca-facsete/biblioteca-inicio> Nesta página, o aluno tem acesso principalmente a:

- a) Consultas
É onde é feita a consulta ao acervo físico da biblioteca. A pesquisa pode ser feita por: material, título, tipo de pesquisa, autor ou assunto. No resultado da pesquisa o aluno será informado da localização exata do material na estante, assim como a quantidade de exemplares disponíveis;
- b) Periódicos eletrônicos
Onde se encontram disponibilizados vários links para os periódicos eletrônicos de acesso livre de todos os cursos oferecidos pela FACSETE;
- c) Guia de uso da biblioteca
Documento onde constam as regras de uso da biblioteca assim como os serviços oferecidos;
- d) Blogs
Onde se encontram disponibilizados vários links de acesso a blogs específicos relacionados a cursos oferecidos na FACSETE.
- e) Artigos, livros, normas, teses e dissertações
É o material que consta na bibliografia dos cursos oferecidos pela FACSETE, estejam na básica ou complementar e que estão disponíveis somente no meio virtual.
- f) Guia de normalização de trabalhos acadêmicos – ABNT

- É o guia com a normas da ABNT que norteiam o trabalho acadêmico, explicando passo a passo a formatação do TCC.
- g) Política de desenvolvimento de coleções – PDC
Documento que informa as diretrizes da biblioteca para aquisição, remoção ou descarte de material.
 - h) Base de dados de acesso livre
São 21 links de acesso a bases de dados de aceso livre em todas a áreas do conhecimento.
 - i) Minha biblioteca
Plataforma digital de livros formada por diversas editoras, com mais de 7.000 títulos de todas as áreas de conhecimento. Para ter acesso o aluno tem que se cadastrar na biblioteca.
 - j) Acesso ao Repositório Institucional de Trabalhos Acadêmicos

3. EQUIPE

A biblioteca consta em seu quadro de funcionários:

Bibliotecário:

Aurélio e Alvarenga Soares CRB 2375

Auxiliares:

Giselle Santana Mendes

Christiane das Graças Pereira

4. CONTATO

O contato com a biblioteca pode ser feito via:

e-mail: biblioteca@facsete.edu.br

Telefone: (31) 3773 -3268 – Ramal 7013

WhatsApp: (31) 99786 1177

Aurélio de Alvarenga Soares
Bibliotecário CRB-2375

ANEXO - ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

1. Seis salas de estudo em grupo, sendo:
 - Três salas de 3 X 2 m com mesa e quatro cadeiras;
 - Duas salas de 3,5 X 3,5 m com mesa e seis cadeiras, com um PC em cada;
 - Uma sala de 3 X 3 m com mesa e quatro cadeiras;
 - Todas as salas dispõem de quadro branco
2. Quinze nichos de estudo com um PC em cada, sendo um para deficiente físico;
3. Quatro PC's para pesquisa;
4. Total de computadores:
 - Alunos: 21
 - Funcionários: 3
5. Um nicho para deficiente visual com um PC acoplado a um scanner de leitura com fone de ouvido e teclado adaptado;
6. Uma estante reservada ao espaço institucional da faculdade, onde estão disponibilizados fisicamente as normas, regulamentos e os projetos pedagógicos da instituição;
7. Uma estante de periódicos;
8. Espaço de circulação com:
 - Quatro mesas para estudo em grupo com quatro cadeiras;
 - Uma mesa grande com seis cadeiras.
9. Setor de referências com dois PC's e uma impressora;
10. Sala de processamento técnico com um PC e uma impressora;
11. Ambientação:
 - Quatro aparelhos de ar-condicionado;
12. Acervo em 24/08/2022
 - Títulos: 5.920;
 - Exemplares: 12.524.
13. Biblioteca virtual:
 - + 10.000 títulos
14. Página da biblioteca com vários serviços disponíveis