

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE SESI DE EDUCAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE SESI DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 1.º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 07h às 22h.

§ 1.º Salvo feriados e datas previamente agendadas pela Faculdade.

§ 2.º Nos períodos de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará em dias e horários especiais que serão previamente comunicados.

Art. 2.º Não é permitido fumar, consumir alimentos e bebidas e utilizar celular nas dependências da Biblioteca.

Art. 3.º A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer pertences deixados e/ou esquecidos pelos usuários. Quando houver alguma ocorrência de objetos esquecidos, estes serão encaminhados para a seção de achados e perdidos da Faculdade.

SEÇÃO I

DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 4.º A Biblioteca constitui órgão da Faculdade Sesi de Educação e tem por finalidade fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade, incentivando a leitura e o enriquecimento cultural nos diferentes campos do saber, bem como a busca de informações essenciais para o processo de aprendizagem contínua dos alunos.

Art. 5.º A Biblioteca compõe-se de:

- a) acervo de livros, periódicos, teses e dissertações, DVDs, entre outros;
- b) ambiente para estudo individual e leitura;
- c) ambiente para estudo em grupo;
- d) ambiente com computadores conectados à internet.

§ 1.º Não é necessário agendamento prévio para utilização das salas de estudo em grupo, do ambiente para estudo individual e dos computadores.

§ 2.º É permitido conversar em tom de voz moderado na sala de estudo em grupo.

§ 3.º Não é permitido conversar no ambiente de estudo individual e leitura.

§ 4.º Os computadores estão disponíveis para utilização durante o horário de funcionamento da Biblioteca, sendo que 1 (uma) máquina é de uso restrito para pesquisas no catálogo online ou outras bases de dados.

Art. 6.º A Biblioteca oferece apoio aos alunos, professores e colaboradores nos seguintes serviços:

- I. serviço de atendimento ao usuário;
- II. acesso a bases de dados: fontes de informação internas e externas que disponibilizam periódicos, livros e outros recursos online;
- III. orientação e treinamento quanto ao uso das bases de dados e catálogo online;
- IV. serviço de reserva via catálogo online;
- V. serviço de solicitação de títulos de outras unidades Sesi via catálogo online;
- VI. serviço de renovação via catálogo online;

- VII. acesso à internet nos computadores e rede Wi-Fi;
- VIII. consulta local;
- IX. empréstimo para uso externo;
- X. empréstimo entre bibliotecas parceiras;
- XI. COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica para localização de artigos de periódicos em outras bibliotecas nacionais e internacionais;
- XII. orientação quanto à utilização de normas para trabalhos acadêmicos;
- XIII. atividades técnicas e culturais: oficinas, palestras, entre outras;
- XIV. homepage: um canal de divulgação dos produtos e serviços prestados pela a Biblioteca. Esse serviço está no site da Faculdade: <http://www.faculdadesesi.edu.br/sobre-a-faculdade/#/biblioteca>
- XV. repositório institucional: produção de caráter técnico-científico desenvolvida pela comunidade acadêmica.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

SEÇÃO I

DO TIPO DE USUÁRIO

Art. 7.º São considerados usuários da Biblioteca:

- a) os alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade;
- b) os coordenadores e professores da Faculdade;
- c) os colaboradores da Faculdade;
- d) a comunidade externa, respeitada as disposições regulamentares.

CAPÍTULO III

DA CONSULTA

Art. 8.º A consulta ao acervo é de livre acesso para todas as coleções. Todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas, o qual será repostado nas estantes exclusivamente pelos funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 9.º. A Biblioteca permite o empréstimo a qualquer usuário, desde que se obedeça ao disposto neste Regulamento.

§ 1º. Não é permitido o empréstimo domiciliar de obras de referência, normas técnicas (ISO, ABNT, etc.), obras especiais, etc.

§ 2º. Os materiais de consulta local, saem por empréstimo especial por 02 (duas) horas.

§ 3.º A comunidade externa poderá realizar empréstimos na Biblioteca desde que não sejam itens constantes da literatura básica das unidades curriculares.

Art. 10º. Para o empréstimo domiciliar é obrigatória a apresentação do cartão de identificação da Faculdade ou algum documento com foto.

§ 1º. Não é permitido realizar o empréstimo em nome de terceiros.

Art. 11.º Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, números de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

SEÇÃO I

DOS PRAZOS

ALUNOS DA GRADUAÇÃO, COLABORADORES E COMUNIDADE EXTERNA

Art. 12.º Serão emprestados pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos até 3 (três) livros e pelo prazo de 03 (três) dias consecutivos até 1 (um) periódico e 1 (um) multimeio.

ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 13.º Serão emprestados pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos até 5 (cinco) livros e pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos até 2 (dois) periódicos e 2 (dois) multimeios.

COORDENADORES E PROFESSORES

Art. 14.º Serão emprestados pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos até 10 (dez) livros e pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos até 2 (dois) periódicos e 2 (dois) multimeios.

SEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO E RESERVAS

Art. 15.º O usuário poderá renovar o empréstimo da obra pelo mesmo período, desde que não esteja em débito e não haja reserva do material.

Art. 16.º Na renovação do empréstimo no catálogo online, a sequência é de até 2 (duas) renovações para cada material. É recomendável efetuar a renovação pelo catálogo online 1 (um) dia antes da data prevista para a devolução, pois caso tenha reserva para a obra, ou tenha excedido o limite para renovações, o usuário ficará impossibilitado de processar a operação online, e a data de

entrega permanece a prevista. Deve-se observar que o prazo de dias é contado a partir da data da renovação, e não da data de primeiro empréstimo.

Art. 17.º O usuário pode efetuar até 3 (três) reservas de materiais, não disponíveis no acervo. Será enviado um e-mail avisando sobre a disponibilidade da obra, porém, o não recebimento deste e-mail por parte do usuário, não garante a guarda do material após o período estipulado. Caso a retirada do material não seja feita em 48 horas, no horário de funcionamento da Biblioteca, a reserva será automaticamente cancelada.

§ 1.º Não é permitida a reserva de títulos que já se encontram no poder do usuário ou materiais que estão disponíveis no acervo.

SEÇÃO III

DA DEVOLUÇÃO

Art. 18.º Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que assuma a responsabilidade no caso de devolução realizada por terceiros.

§ 1.º No caso de devolução pelo correio, será considerada a data da postagem como data de devolução.

Art. 19.º Haverá tolerância de 01 (um) dia após a data de devolução estipulada.

§ 1.º No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, no primeiro dia subsequente.

Art. 20.º Será enviado um e-mail informando sobre a proximidade da data de devolução da obra, porém, o não recebimento deste e-mail por parte do usuário, não desobriga o cumprimento do prazo de devolução estipulado.

CAPÍTULO V**DAS SANÇÕES DISCIPLINARES****SEÇÃO I****PERDAS E DANOS**

Art. 21.º Antes de retirar qualquer obra ou periódico do acervo, o usuário deve verificar o estado de conservação do exemplar.

Art. 22.º O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas, danos, roubos, furtos e/ou extravios ocorridos a qualquer tipo de material, sendo proibido marcar, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes do livro, periódicos etc.

§ 1.º O usuário deverá restituir a obra por outro exemplar idêntico, ou edição mais atualizada.

§ 2.º O usuário deverá restituir periódicos pelo mesmo ano, volume e número do fascículo.

§ 3.º Não serão aceitas para reposição cópias xerográficas, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

Art. 23.º A perda, dano, roubo, furto e/ou extravio do material deverá ser comunicado imediatamente à biblioteca. O usuário deverá realizar a restituição da obra no prazo de 15 (quinze) dias para materiais nacionais, e 30 (trinta) dias para materiais importados. Nesse período, o usuário fica impossibilitado de realizar o empréstimo de qualquer material.

§ 1.º Serão cobradas as devidas penalidades, até o comunicado à Biblioteca da ocorrência.

Art. 24.º A reposição de obras esgotadas será feita por 1 (um) ou mais títulos indicados pela biblioteca, no valor e conteúdo temático aproximados ao da obra perdida, danificada ou extraviada.

Art. 25.º A obra danificada, quando substituída, será entregue ao usuário.

Art. 26.º No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá arcar com os custos de restauração, em serviço especializado indicado pela Biblioteca.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Art. 27.º As penalidades aplicam-se a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 28.º O não cumprimento do prazo de devolução implica na aplicação de suspensão de empréstimos na Biblioteca pela mesma quantidade de dias de atraso.

Art. 29.º O não cumprimento do prazo de devolução até o fechamento da Biblioteca, no caso de materiais de consulta local, implica na suspensão do uso da Biblioteca pelo período de 15 (quinze) dias úteis.

SEÇÃO III

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 30.º Constituem infrações disciplinares e o usuário poderá ter seu acesso suspenso, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável, a boa ordem dos serviços da Biblioteca como:

- I. o não cumprimento do presente Regulamento;
- II. o desrespeito ao Código de Ética da Faculdade.

§ 1.º Os atos mais graves de infrações cometidos pelos usuários serão submetidos à coordenação de curso em que o aluno for subordinado e/ou aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31.º Aos portadores de deficiência física, idosos e gestantes é garantido o direito preferencial no uso das dependências da Biblioteca, além das demais condições que se fizerem necessárias, consoante às leis federal e municipal vigentes.

Art. 32.º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 33.º Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável juntamente com a Direção da Faculdade.