

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCO

FACULDADE CENTRO MATO-GROSSENSE

SORRISO/MT

JANEIRO DE 2014

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCIO

CNPJ: 01.392.802/0001-57



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DOCENTE

DIRETORIA

Antonio Orlando Gemi
Presidente da Fundação

Jaqueline Silveira Schardosim
Diretora Geral da FACEM

Portaria – Nº 001/2014

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca aprovado pela Resolução 001/2014 CONSU.

A diretora Geral da Faculdade Centro Mato-Grossense, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Regulamento da Biblioteca.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sorriso/MT, 20 de janeiro de 2014.



Jaquelini Silveira Schardosim
Diretora Geral FACEM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
CAPÍTULO II.....	5
DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS.....	5
CAPÍTULO III.....	7
DO REGIME DISCIPLINAR.....	7
CAPÍTULO IV	7
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	7

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Centro Mato-Grossense - FACEM tem por finalidade:

- I - facilitar e estimular o estudo, ensino, pesquisa e extensão à comunidade acadêmica;
- II - servir de centro cultural;
- III - servir de apoio didático-pedagógico;
- IV - integrar os processos de ensino e pesquisa;
- V- fortalecer o processo de aprendizagem;
- VI- desenvolver programas de formação acadêmica no âmbito da pesquisa.

Art. 2º A biblioteca permanecerá aberta ao público de segunda a sexta-feira, das **07h às 11h30** e das **13h às 23h** e aos sábados **das 07h às 11h das 13h às 16h30**.

Art. 3º Ao entrar na biblioteca os pertences como bolsas, mochilas e similares deverão ser deixados no guarda-volumes. Quanto ao seu uso deve-se observar que:

I - Cada armário tem uma chave numerada, sendo que o usuário que fizer uso do guarda-volumes ficará com ela durante sua permanência na biblioteca. Observa-se que o guarda-volumes deve ser utilizado somente quando o usuário estiver na biblioteca. Caso permaneça fechado por mais de 24h, este será aberto e o material que lá estiver ficará detido até a devolução da chave e o pagamento de multa no valor de R\$ 20,00.

II – Não é permitido usar do guarda-volumes para situação de comodidade pessoal e/ou individual.

Art. 4º Na biblioteca não é permitido:

- I - fumar;
- II - usar aparelho celular;
- III - entrar com qualquer tipo de bebida ou alimento.
- IV - promover algazaras ou conversas paralelas que atrapalhem o ambiente de estudo;
- V - praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

VI - utilizar os terminais de consulta para baixar arquivos ou realizar pesquisas que não condizem com a função da biblioteca.

VII - desrespeitar os atendentes da biblioteca ou qualquer outra pessoa que esteja no recinto.

Art. 5º Os usuários devem atender a solicitação do atendente responsável, quanto à verificação do material que entrar na Biblioteca ou que dela for retirado.

Art. 6º Os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca e aguardar sua vez para ser atendido.

Art. 7º Os usuários, após o término da consulta, deverão devolver os livros no balcão.

CAPÍTULO II

DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Art. 10. Todos os acadêmicos regularmente matriculados nos Cursos oferecidos pela FACEM, docentes e demais colaboradores da Fundação Educacional Claudino Francio poderão realizar empréstimos na biblioteca.

Parágrafo único: Os acadêmicos deverão apresentar a carteirinha de estudante ao atendente.

Art. 11. A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada pessoalmente ou *on line*, através do sistema WebGiz.

Art. 12. Em relação aos prazos e quantidades para empréstimos dos livros:

I - Acadêmicos terão prazo de 3 (três) dias de empréstimo e poderão locar até 3 (três) documentos;

II - Docentes e colaboradores da Instituição terão prazo de 5 (cinco) dias de empréstimo e poderão locar até 5 (cinco) documentos.

Art. 13. Será permitido apenas uma renovação do empréstimo, porém, o usuário deve se atentar para as datas de devolução impressa no recibo, pois fica impossibilitada a renovação de empréstimo quando houver atraso na devolução. A solicitação de reserva também impedirá a renovação.

Art. 14. Como medida que garanta o acesso e pesquisa de livros que possuem exemplares em pouca quantidade, e que venham a ser muito procurados, a biblioteca poderá optar por reter os mesmos, sendo possibilitado o empréstimo apenas nos seguintes casos:

I - no final de semana.

II - no final do expediente da biblioteca.

Parágrafo único: O exemplar emprestado deve ser devolvido, impreterivelmente, na primeira hora do expediente seguinte.

Art. 15. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, glossários, entre outros), obras raras, periódicos e livros definidos como reserva não serão emprestados, ficando disponíveis apenas para consulta local.

Art. 16. Utilização de obras em sala de aula sob a modalidade de “consulta especial” é de responsabilidade do docente que as retirar, devendo as mesmas, serem devolvidas, imediatamente, após o uso e nas mesmas condições em que foram retiradas.

Art. 17. A biblioteca terá seu acervo com acesso aberto aos usuários. Para isso terá o auxílio do terminal de pesquisa que possui o programa com o catálogo referente ao acervo da biblioteca ou do atendente.

Art. 18. Estão disponíveis na biblioteca terminais com acesso à internet, que podem ser utilizados somente para produção de trabalhos escolares, verificação de e-mails e pesquisa.

Parágrafo único: É expressamente proibido utilizar os computadores para jogos, sites de bate-papo ou outros similares, sob pena de ser adotado regime disciplinar conforme Regimento Geral.

Art. 19. Reservas só poderão ser solicitadas quando todos os exemplares do documento em questão estiverem emprestados. A ordem de reserva é cronológica. O livro reservado permanece na biblioteca, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à disposição do usuário que o reservou. Ultrapassando este prazo a obra ficará disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

Parágrafo único: O usuário fica impedido de reservar obras que já se encontrem em seu poder, e de fazer empréstimo de mais de um exemplar de mesmo título.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 20. A não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, implicará em multa no valor de R\$ 2,00 para acadêmicos, docentes e colaboradores por documento emprestado e por dia de atraso. Ficando impedido de efetuar novo empréstimo até quitação do débito.

Art. 21. O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, é obrigado a repor ou indenizar de acordo com os valores atuais.

Parágrafo único: Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, será aceita a reposição de outro título da mesma área.

Art. 22. O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, terá seus direitos de empréstimo domiciliar suspensos por 1(um) semestre, sendo a ocorrência notificada à Direção Geral da FACEM e Coordenação do respectivo curso que avaliará o caso e tomará as providências cabíveis, de acordo com o Regimento Geral.

Art. 23. Aplica-se ao usuário, pelo não cumprimento das disposições deste regulamento, as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FACEM.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A renovação e trancamento de matrícula, transferência, colação de grau e afastamento de docentes e colaboradores, efetua-se, somente após a biblioteca atestar que não estão em débito com a mesma.

Art. 25. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos são resolvidos pela Bibliotecária e pela Direção Geral da FACEM.