



uniest

REGIMENTO INTERNO - BIBLIOTECA

1 Apresentação

A Biblioteca da Faculdade de Cariacica tem por objetivo apoiar as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo da Instituição. Os serviços/produtos disponibilizados pela biblioteca serão: consulta ao acervo, consulta à Internet, empréstimo domiciliar, indexação e classificação de livros, solicitação de levantamentos bibliográficos e orientação sobre normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos.

2 Normas de funcionamento

Cadastramento:

Serão cadastrados como usuários da Biblioteca os docentes, alunos e técnicos-administrativos da Faculdade mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) docentes e técnicos-administrativos

- Carteira de identificação.

b) Alunos regulares (graduação)

- Carteira de estudante.

Os usuários cadastrados terão o direito de usufruir dos serviços da Biblioteca, de utilização do seu acervo e das dependências físicas, enquanto respeitadas às normas de funcionamento da mesma.

O cadastro é válido pelo período de tempo em que o professor, aluno ou funcionário estiver exercendo suas atividades regularmente na Instituição.

2.1 Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca, durante o período letivo será:
Segunda à Sexta-feira de 14 h. às 22 h.

2.2 Consultas e empréstimos

A consulta e o empréstimo domiciliar são serviços prestados exclusivamente aos membros da Instituição. Os limites estabelecidos para as categorias de usuários são:

Docentes:

- Direito a empréstimo de 5 (cinco) livros por vez, pelo período de 10 (dez) dias, renováveis se não houver reservas desses títulos por parte de outros usuários;
- Direito a empréstimo de periódicos, em número de até 2 (dois) títulos por vez, pelo prazo de 3 (três) dias, após 20 dias em que a revista esteja em exposição na biblioteca.
- Direito a empréstimo de fitas VHS, em número de até 2 (dois) títulos por vez, pelo prazo de 3 (três) dias.

Alunos e técnicos-administrativos:

- Direito a empréstimo de livros em número de até 3 (três) por vez, pelo período de 7 (sete) dias, renováveis se não houver reservas desses títulos por parte de outros usuários.
- Direito a empréstimo de periódicos, em número de até 2 (dois) títulos por vez, pelo prazo de 3 (três) dias, após 20 dias em que a revista esteja em exposição na biblioteca.

- Obras de referências (dicionários, índices, almanaques, enciclopédias, etc.) não poderão ser emprestados, podendo ser consultado nas dependências da Instituição.
- Direito a empréstimo de fitas VHS, em número de até 2 (dois) títulos por vez, pelo prazo de 3 (três) dias.
 - Processo de empréstimo durante o período de recesso
Baseada na política interna da Faculdade de Cariacica, a Biblioteca não realizará empréstimo no período de recesso. Todos os alunos têm que devolver o livro uma semana antes do período de férias.
Aqueles que ficarem de prova final, deverão realizar o empréstimo, mediante assinatura de termo de compromisso, bem como estarem regularmente matriculados em seus devidos cursos.

2.3 Reserva de material

Os usuários que necessitarem de livros que estejam fora da Biblioteca poderão fazer reserva para garantir que terão acesso ao exemplar assim que o mesmo retornar ao setor.

O livro ficará reservado por 24hs e vencido este prazo será disponível para o próximo usuário que o tenha reservado, ou retornará normalmente ao acervo. Sendo controlado pelo próprio usuário.

2.4 Multa por atraso na devolução de livros

Com o objetivo de controlar a atividade de circulação de material informacional e principalmente para assegurar o atendimento de reserva, será cobrada multa pelo atraso na devolução de livros. O usuário não terá direito ao empréstimo domiciliar enquanto estiver em débito com a biblioteca.

O valor da multa será de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por volume e por dia de atraso. A Biblioteca obrigatoriamente emitirá recibo da quantia cobrada. Os recursos arrecadados serão investidos em acervo bibliográfico.

2.5 Extravio de livros

No caso de perda de livro, o usuário deverá comunicar a biblioteca e providenciar a reposição do mesmo ao acervo, arcando com os custos de sua aquisição.

Próximo ao término do semestre letivo a Biblioteca deverá enviar ao setor de controle acadêmico a relação de alunos com eventuais pendências, para que sejam tomadas as devidas providências.

3 Acervo

3.1 Organização-acesso

Para classificação do acervo foi utilizada a Tabela de Classificação Decimal de Dewey (CDD). A catalogação foi baseada no código de Catalogação AACR2, respeitando padrões internacionais.

3.2 Automação

A biblioteca foi automatizada através do Sistema *RM Classis*, desenvolvido exclusivamente para o setor.

A consulta ao acervo bibliográfico poderá ser executada exclusivamente na biblioteca.

O serviço de empréstimo e devolução de livros será automatizado utilizando-se o sistema de código de barras. O sistema de automação permite ao usuário reservar um determinado exemplar caso o mesmo não esteja disponível no momento solicitado.

4 Seleção – Desenvolvimento da coleção

O acervo da Biblioteca é composto por materiais informacionais impressos como: obras de referência, livros, teses, dissertações e periódicos. Composto ainda por CD Rom e fitas VHS. Tal acervo está direcionado às áreas de interesse da Faculdade e áreas afins.

A política de expansão e atualização é centralizada, se dá através das indicações do professores encaminhadas à Biblioteca, abonada pelo Coordenador do curso. Essa política tem em vista o maior envolvimento dos professores na seleção do acervo, bem como o comprometimento maior com o gerenciamento dos recursos disponíveis. Também são consideradas as sugestões dos usuários.

Para aumento da quantidade de exemplares são consideradas, a procura de um determinado título e a necessidade do professor.

4.1 Aquisição

O processo de aquisição de material informacional poderá ser realizado por compra, permuta ou recebimento de doações.

No caso de permuta ou doações, caberá a Bibliotecária avaliar a conveniência ou não de incorporação ao acervo dos materiais recebidos através dos referidos meios.

Todo acervo que é adquirido é registrado, catalogado e classificado na Biblioteca e disponibilizado no acervo para consulta e utilização. A renovação de periódicos está garantida pela renovação controlada também pela Biblioteca.

5 Espaço físico e instalações

Atualmente a Biblioteca está situada nas dependências da instituição, dispondo do seguinte espaço:

- Área de acervo e de consulta;
- Sala de estudo individual;
- Sala de pesquisa na internet.

6. Considerações finais

A função da Biblioteca constitui em apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da comunidade a qual presta serviços.

Dessa forma, à medida que os cursos oferecidos pela Faculdade de Cariacica forem expandindo haverá a necessidade de uma revisão desse documento principalmente no que diz respeito à política de seleção e aquisição do acervo. Tal procedimento deverá refletir a dinâmica e o crescimento da referida Instituição.