



FASETTE
FACULDADE SETE DE SETEMBRO
PAULO AFONSO - BA

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Credenciada pela Portaria / MEC n.º 206/2002 - D.O.U. 29/01/2002
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal n.º 005.312-3

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

FACULDADE SETE DE SETEMBRO - FASETE



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II	4
DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO	4
CAPÍTULO III	4
DA CONSULTA	4
CAPÍTULO IV	5
DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA	5
CAPÍTULO V	6
DO DESLIGAMENTO OU TRANSFERÊNCIA	6
CAPÍTULO VI	6
DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES	6
CAPÍTULO VII	7
DO USO DAS SALAS ESPECIAIS DA BIBLIOTECA	7
CAPÍTULO VIII	8
DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	8
CAPÍTULO IX	9
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	9



REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente Regulamento tem por objetivo normatizar o Serviço de atendimento ao público prestado pela Biblioteca da Faculdade Sete de Setembro – FASETE.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Biblioteca da FASETE – constituída por obras de referências (Dicionários, Enciclopédias, etc.), livros, periódicos, fitas de vídeo e biblioteca eletrônica (CD-ROM, DVD) – destina-se preferencialmente ao uso do corpo docente, discente, de pesquisadores, funcionários e estagiários da FASETE, devidamente credenciados para empréstimo e consulta.

Art. 2º. A responsabilidade pelos serviços, organização e demais atividades da Biblioteca, estão a cargo de um (a) bibliotecário (a) e demais auxiliares.

Art. 3º. A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 12 às 22 horas e aos sábados de 8 às 12 horas.

Art. 4º. É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo.

§ Parágrafo Primeiro: É permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros não pertencentes ao acervo, os quais serão vistoriados na saída. Bolsas, pastas e sacolas devem ser acondicionadas no “guarda-volumes” sob controle da biblioteca.

§ Parágrafo Segundo: É obrigatório, na saída da biblioteca, a apresentação ao porteiro do boleto de empréstimo juntamente com os livros, periódicos, monografias etc., para verificação e controle do acervo.



CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 5º. Professores, colaboradores e alunos regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na biblioteca, enquanto tiverem algum vínculo com a FASETE, desde que apresentem o Cartão de identidade acadêmica e/ou funcional.

CAPÍTULO III DA CONSULTA

Art. 6º. A Biblioteca é franqueada para consulta e pesquisa na sala de leitura, tanto ao público interno da FASETE, como ao público em geral.

Art. 7º. Destina-se exclusivamente à consulta e pesquisa nas dependências da Biblioteca:

- a) Obras de referência (dicionários, glossários, índices, bibliografias, catálogos, etc.).
- b) Obras raras;
- c) Atlas;
- d) Obras didáticas reservadas pelos docentes;
- e) Periódicos (jornais e revistas);
- f) Arquivo de recortes (Hemeroteca);
- g) Fitas de vídeo;
- h) Disquetes
- i) CD-ROM;
- j) Slides;
- k) Monografias.

§ 1º – Os periódicos somente são emprestados para reprografia, contra o preenchimento de formulário específico para tal e entrega de qualquer documento do usuário.



§ 2º – Fita de vídeo, CD-ROM, DVD e Slides são emprestados, somente para o professor da Instituição, por um período máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 8º. O empréstimo de livros e publicações é feito aos alunos, professores e colaboradores da FASETE, devidamente credenciados, mediante cadastro acadêmico e/ou funcional.

Art. 9º. Para o empréstimo, tanto alunos como professores e colaboradores da FASETE, devem estar em dia com suas obrigações junto a Biblioteca.

Art. 10. Aos alunos e colaboradores é permitida a retirada de até 03 (três) livros de títulos diferentes de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos.

Art. 11. Aos Professores da FASETE é permitido o empréstimo de até 03 (três) livros de títulos diferentes pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos.

Art. 12. O prazo de empréstimo pode ser renovado mediante a apresentação da publicação emprestada, por telefone ou via internet, desde que não haja pedido de reserva para outro usuário.

Art. 13. A reserva de publicações para empréstimo é feita mediante solicitação do usuário a biblioteca. O atendimento às reservas obedece a ordem cronológica das solicitações.



§ 1º – Ao usuário não é permitida a reserva de publicações que já se encontram em seu poder.

§ 2º – A publicação reservada, fica aguardando o usuário por 1(um) dia, após a devolução.

CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO OU TRANSFERÊNCIA

Art. 14. A Secretaria Geral da FASETE solicitará declaração da Biblioteca sobre possíveis pendências, em formulário específico, para os alunos que solicitarem desligamento ou transferência da Faculdade.

Art. 15. O Departamento de Pessoal solicitará declaração à Biblioteca, referente a pendências de funcionários e professores, antes de efetuar o desligamento do quadro funcional da Faculdade.

Art. 16. No final de cada semestre letivo a Biblioteca fornecerá à Secretaria Acadêmica da FASETE a relação dos alunos e funcionários em situação irregular para as devidas providências.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 17. O usuário é responsável pela publicação a ele emprestada e, em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar de igual título.



§ 1º – Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério do responsável pela Biblioteca.

§ 2º – Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

Art. 18. O atraso na devolução de publicações implica em cobrança de multa por volume e por dia de atraso.

§ 1º – Contados a partir do primeiro dia de atraso, o usuário está sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por volume e por cada dia corrido.

§ 2º – O período de recesso escolar (férias, sábados, domingos e feriados) também é considerado para contagem dos dias de atraso na devolução.

§ 3º – Somente após a devolução da publicação e o pagamento da multa, o usuário poderá efetuar novos empréstimos.

§ 4º – O aluno em débito com a biblioteca, não poderá renovar sua matrícula para o próximo período letivo.

Art. 19. O usuário que, sem autorização retirar livros ou revistas da Biblioteca será penalizado na forma do Regimento da Faculdade.

CAPÍTULO VII DO USO DAS SALAS ESPECIAIS DA BIBLIOTECA

Art. 20. Para utilização das salas de estudo em grupo, o usuário deverá marcar hora com antecedência de 02 (dois) dias e para utilização de grupos de no mínimo 04(quatro) pessoas.



§ 1º – Os grupos serão responsáveis pela conservação das salas de estudo e responderão por eventuais danos ou prejuízos.

§ 2º – Não é permitido marcar o uso das salas especiais, antecipadamente, para todo o semestre ou períodos longos.

Art. 21. Quando da utilização de vídeos, CD-ROM e DVD, o usuário obrigatoriamente deverá colocar fones de ouvido.

§ Parágrafo Único. Qualquer estrago, nas fitas, CD-ROM, DVD ou equipamentos, gerado por má utilização, é de responsabilidade do usuário.

Art. 22. Os computadores são utilizados exclusivamente para fins de pesquisas na internet e digitação de trabalhos acadêmicos, estando 02 (dois) computador disponível para consulta do acervo e 01 (um) para portadores de necessidades especiais.

§ 1º – A utilização dos computadores é realizada mediante tempo pré-estabelecido para cada usuário, de no máximo 45 (quarenta e cinco) minutos.

§ 2º – Cada computador pode ser utilizado ao mesmo tempo, no máximo por 03 (três) usuários.

CAPÍTULO VIII DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 23. Para o bom desempenho das atividades realizadas no recinto da Biblioteca, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Não entrar com pastas e bolsas. Estes materiais deverão ser guardados em armários, na entrada, durante a permanência na Biblioteca.
- b) Não é permitido: fumar, comer ou beber nem usar equipamentos sonoros como rádio, celular e outros.



- c) Respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída da Biblioteca;
- d) Manter-se em silêncio na sala de leitura;
- e) Não recolocar os livros nas estantes após a utilização, deixá-los sobre as mesas;
- f) Observar as instruções gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca;
- g) Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado;
- h) Observar as regras de conduta relativas a indumentária e ao comportamento social adequado e necessário ao uso da biblioteca.
- i) Contribuir para um clima de respeito mútuo entre os colaboradores e os usuários, cada um acatando as normas existentes para o funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24. É compromisso da Biblioteca da FASETE manter o acervo atualizado e facilitar o acesso aos usuários.

Art. 25. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo (a) bibliotecário (a) responsável ou pela Direção da FASETE, quando for o caso.

Paulo Afonso, 05 de junho de 2017.

Jacson Gomes de Oliveira
Diretor Acadêmico
CIC: 108.566.765-00

Gilberto Sérgio Gomes de Oliveira
Diretor Administrativo
CIC: 380.301.955-91