



**REGULAMENTO
INTERNO DA BIBLIOTECA
GERALDA GONÇALVES NOGUEIRA "DONA GÊ"**

CAPITULO I

BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art.1º A missão da Biblioteca Geralda Gonçalves Nogueira “Dona Gê” é garantir e promover o acesso à informação científica, oferecendo os recursos informacionais às atividades de ensino e extensão.

Art.2º A Biblioteca tem como finalidade:

- a) Atender, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos dos cursos (presenciais e a distância), funcionários, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- b) Fornecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único – A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia.

CAPITULO II

DO ACERVO

Art.3º O acervo da Biblioteca compreende:

- a) Geral (livros, teses, monografias, dissertação, folhetos);
- b) Periódicos (revistas, jornais, relatórios, anuários);
- c) Obras de referências (dicionários, catálogos, bibliografias, glossários);
- d) Multimeios (CD-ROM, disquetes, fotografias, DVD).

CAPITULO III

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art.4º A Biblioteca adota para classificação de seu material bibliográfico o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU). Para a catalogação destes materiais no sistema integrado Gestor Educacional, utiliza o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

CAPITULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art.5º A Biblioteca permanece aberta de segunda-feira à sábado, exceto nos feriados, das 08h às 22h, sendo que no sábado horário é das 8h às 12h.

§1º A biblioteca poderá funcionar em regime especial, quando convocada para atender às sessões extraordinárias ou em regime de urgência.

CAPITULO V

DO ACESSO

Art.6º O acesso ao acervo da biblioteca é fechado para os usuários.

CAPITULO VI

DOS USUÁRIOS

Art.7º Os usuários da Biblioteca são:

- a) Os alunos de graduação, graduação tecnológica e pós-graduação;
- b) Os docentes;

- c) Os servidores ativos da Faculdade SENSU;
- d) Comunidade em geral.

CAPITULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.8º Os serviços oferecidos pela Biblioteca são:

- a) Atendimento Acessível;
- b) Capacitação no uso da Biblioteca;
- c) Catalogação na fonte;
- d) Consulta ao acervo (Online e Físico);
- e) Empréstimo domiciliar;
- f) Emissão de Declaração Nada Consta;
- g) Espaço para estudos coletivos e individuais;
- h) Guarda-volumes;
- i) Levantamento Bibliográfico;
- j) Acesso à internet.

CAPITULO VIII ATENDIMENTO ACESSÍVEL

Art.9º Contamos com sinalização em braile para deficientes visuais. Bancada especial para cadeirante. E, mantemos em nosso acervo, materiais bibliográficos no intuito de disseminar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

CAPITULO IX

CAPACITAÇÃO NO USO DA BIBLIOTECA

Art.10 O usuário, ao ingressar na biblioteca e realizar seu cadastro, deve participar da capacitação para uso de nosso catálogo on-line, assim como conhecer os demais serviços oferecidos pelo órgão.

Art.11 Esta capacitação está disponível de forma on-line pelo site, na aba “Guia do Usuário”; será, também, enviada via e-mail para o aluno cadastrado.

CAPITULO X

CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art.12 A catalogação na fonte consiste na elaboração de ficha catalográfica, que é impressa no verso da folha de rosto do TCC (monografia, dissertação ou tese), seguindo as normas regentes de catalogação especificadas no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), quando este estiver em fase de finalização/impressão.

Art.13 A ficha é obrigatória para efeito de depósito legal, tanto para o material impresso quanto para o digital.

Art.14 Para solicitar a elaboração de ficha catalográfica para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) é necessário o envio, via e-mail (biblioteca@faculdaadesensu.edu.br), de formulário de solicitação preenchido e, ainda, partes do trabalho em formato pdf, a saber: Capa, Folha de rosto, Resumo, Sumário e Introdução. Deve ser solicitada com no mínimo 48h de antecedência, pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca ou e-mail.

CAPITULO XI

CONSULTA AO ACERVO (ONLINE E FISÍCO)

Art.15 A consulta ao acervo é facultada a toda a comunidade de usuários: professores, alunos, funcionários.

Art.16 O catálogo do acervo da biblioteca é disponibilizado, tanto físico, quanto on-line.

Art.17 Os usuários irão realizar pesquisas nos terminais de consulta instalados próximos ao balcão de atendimento, realizado a consulta poderá solicitar título ao bibliotecário (a).

Art.18 On-line o usuário, deve estar conectado a uma rede de internet, para realizar a pesquisa na base de dados do acervo.

Art.19 As obras de consulta local deverão ser consultadas no recinto da biblioteca. Permite-se a saída para o serviço de cópia, caso a devolução não seja efetuada até o fechamento da biblioteca, ficará o usuário suspenso pelo prazo de 15 dias.

CAPITULO XII

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art.20 O Empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, observando o que se segue:

- a) Os empréstimos serão concedidos a professores, alunos e funcionários ativos da Instituição;
- b) Os alunos deverá apresentar a ficha de inscrição preenchida e uma foto 3x4, para confecção da carteirinha da biblioteca;
- c) Professores e funcionários deverá apresentar o crachá da instituição;

- d) Os alunos de graduação, graduação tecnológica e funcionários, podem retirar para empréstimo domiciliar 3 (três) livros, no máximo, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;
- e) Aos professores são concedidos 3 (três) livros, no máximo, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos;
- f) O empréstimo poderá ser renovado, com a apresentação do objeto, até a data do vencimento, desde que a publicação não esteja reservada para outro usuário;
- g) O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros;
- h) O aluno que estiver em atraso na biblioteca ao final do semestre ficará impossibilitado de efetuar sua matrícula acadêmica enquanto o débito estiver pendente;
- i) O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo;
- j) A obra poderá ser reservada pelo usuário, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica, ficando a obra à disposição do usuário, pelo prazo de 1 (um) dia;
- k) Caso a devolução da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa, o valor da multa será R\$ 2,00 (dois reais). Computam-se os prazos, excluído o dia de começo, e incluído o do vencimento, caso a data estabelecida para devolução coincida com dias não úteis e feriados, a devolução e/ou renovação deverá ser feita no primeiro dia útil após o vencimento, sem nenhum ônus, após essa data o aluno pagará todos os dias em atraso;
- l) As obras danificadas ou perdidas, independente do fato ocorrido, deverão ser indenizadas com outro exemplar, não ficando o faltoso dispensado da multa, comprovado a má fé na obra danificada o aluno poderá perder seu

direito aos produtos e serviços da Biblioteca, por tempo a ser determinado pela Direção;

- m) O Departamento de Gerência de Recursos Humanos enviará à Biblioteca uma lista dos professores e/ou funcionários demitidos para verificação do débito.

CAPITULO XIII

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO NADA CONSTA

Art.21 A “Declaração Nada Consta” é um documento emitido pela biblioteca constando que o aluno não deve nenhum livro e nem possui multas em atraso. Deve ser retirado pessoalmente na biblioteca e tem validade de 30 dias a partir da data de emissão.

Art.22 O documento é utilizado para que o usuário possa solicitar o processo de emissão de:

- a) Diploma de graduação;
- b) Certificados de especialização;
- c) Transferência de instituição de ensino.

CAPITULO XIV

ESPAÇO PARA ESTUDOS COLETIVOS E INDIVIDUAIS

Art.23 A biblioteca dispõe de espaço físico destinado a estudos coletivos e individuais.

Art.24 As salas para estudo coletivo:

- a) É permitido no máximo um grupo de 06 (seis) pessoas na sala de estudo;

- b) As salas de estudo destinam-se a trabalhos acadêmicos. Não podem ser requisitadas para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular;
- c) Será permitida a reserva se todas as salas de estudos se estiverem ocupadas. Não é permitido reserva para o dia seguinte ou mesmo que hajam salas ociosas. Não é permitido membro do grupo que está utilizando a sala fazer nova reserva, a prioridade é de um novo grupo;
- d) O grupo permanecerá por mais de 2 (duas) horas, se não houver reserva ou não tiver um novo grupo de estudo.

Art.25 As cabines para estudo individual, possuem entrada com fonte de energia para que o aluno possa conectar aparelhos eletrônicos.

Art.26 A biblioteca não é responsável pelos objetos deixados nos espaços de estudos.

CAPITULO XV

GUARDA-VOLUMES

Art.27 A biblioteca dispõe de guarda-volumes destinados exclusivamente para acondicionar pertences durante a permanência dos usuários no interior da biblioteca. São vintes escaninhos, todos numerados e com cadeado.

Art.28 O aluno deve ir ao balcão de atendimento, solicitar a chave para deixar os pertences no escaninho. Após ser trancado, a chave fica sobre a responsabilidade do usuário. Ao termino dos estudos, o usuário deve retirar os seus pertences e devolver a chave.

Art.29 O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art.30 Não será permitido a permanência de material no escaninho após o horário de fechamento da biblioteca.

Art.31 A Biblioteca não é responsável por valores ou objetos deixados nos escaninhos.

CAPITULO XVI

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art.32 O levantamento bibliográfico consiste numa relação dos livros existentes no acervo da biblioteca sobre determinado assunto e segundo as especificações definidas pelo próprio usuário: tema, idioma, data, palavras-chave etc.

Art.33 A solicitação desse serviço, o aluno deverá preencher o formulário, enviá-lo via e-mail (biblioteca@faculdadesensu.edu.br) ou entregar via impressa no balcão de atendimento da biblioteca. O prazo de envio do levantamento bibliográfico é de 48 horas a contar da data de confirmação do recebimento da solicitação, e será enviado via e-mail para o solicitante.

CAPITULO XVII

ACESSO A INTERNET

Art.34 O acesso aos computadores disponibilizado para alunos, professores e funcionários.

Art.35 Não serão permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos. Caso aconteça o usuário ficará impossibilitado de usar o terminal durante 30 (trinta) dias.

Art.36 Não será permitido consulta de material de conteúdo erótico ou pornográfico (em disco ou Internet).

Art.37 Não será permitida a utilização de um computador por mais de um usuário ao mesmo tempo.

CAPITULO XVIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.38 As normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art.39 Não será permitido no recinto da biblioteca o consumo de alimentos de qualquer espécie.

Art.40 É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

Art.41 A desobediência às presentes normas importará no impedimento do usuário aos serviços da Biblioteca.

Art.42 O ambiente da Biblioteca é destinado ao estudo, pesquisa, o usuário deverá, portanto, manter-se em silêncio no recinto da mesma.

Art.43 Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art.44 As presentes normas entram em vigor depois de aprovadas pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.