



Regulamento da Biblioteca da Fasul

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Sul Brasil - Fasul é regida pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca da Faculdade Sul Brasil - Fasul é órgão suplementar subordinado à Diretoria, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que tem como finalidades:

I - oferecer serviços de consulta e empréstimo de seu acervo à comunidade acadêmica;

II - servir como suporte ao desenvolvimento curricular e extracurricular dos cursos oferecidos pela Faculdade bem como às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e a usuários potenciais;

IV - desenvolver nos usuários hábitos de estudo e manuseio do acervo;

V - estimular a investigação científica e cultural;

VI - zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;

VII - fomentar a constante atualização do acervo;

VIII - atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela Faculdade e aos demais órgãos administrativos;

IX - promover intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, unidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.

Art. 3º Os serviços da Biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, designado pelo Diretor, e de seus auxiliares.

Parágrafo único - As atribuições do bibliotecário estão previstas no Regimento da Faculdade.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 4º O sistema de classificação utilizado pela biblioteca é o (CDD) Código de Classificação Decimal Dewey.

Art. 5º A catalogação do acervo é baseada no (AACR2) Código de Catalogação Anglo-Americano.

Art. 6º Para a agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, é utilizado o Programa Sagres Acervo.

CAPÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º O expediente de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 7h15 às 12h e das 13h30 às 22h45 e, aos sábados das 7h30h às 11h30.

Parágrafo único - No período de férias ou de recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário alterado.

CAPÍTULO IV CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 8º O acervo é constituído por obras de circulação e não-circulação.

§ 1º Obras destinadas à circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não destinadas à circulação são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, tais como obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, índices, obras muito consultadas e todos os exemplares de número 01(um).

Art. 9º O acervo é composto por:

I - material bibliográfico genérico e especializado;

II - material bibliográfico de referência, compreendendo:
dicionários;
enciclopédias;
atlas;
outros.

III - material bibliográfico raro;

IV - teses, dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados;

V - publicações oficiais e documentos;

VI - periódicos, folhetos, mapas e similares;

VII - reproduções de arte e gravuras;

VIII - multimeios, tais como CD-ROM'S, fitas de vídeo, disquetes, slides, fitas cassete, arquivos de informações;

IX - outros materiais.

CAPÍTULO V

POLÍTICA DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 10º O Setor de Seleção, Aquisição, Desenvolvimento e Conservação de Coleções da Biblioteca da Fasul coordena a formação, o desenvolvimento e a conservação do acervo informacional; também organiza o serviço de aquisição e o registro do acervo na Biblioteca. Suas atribuições são:

- Avaliar a coleção periodicamente, definindo a política de descarte e desbaste;
- Controlar o processo de restauração e encadernação da coleção, promovendo assim a continuidade de conservação e manutenção do acervo;
- Manter contato com editoras e distribuidores de livros, para futuras aquisições.

Art. 11 Critérios para seleção do material bibliográfico:

- A aquisição de livros técnicos será realizada de acordo com as ementas das disciplinas, mediante solicitação levantada juntos aos professores, coordenadores de cursos, dirigentes de unidades acadêmicas e administrativas e sugestões de usuários.
- Todos os materiais deverão ser adequados aos objetivos e ao nível educacional da Instituição;
- As edições deverão estar sempre atualizadas;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

Art. 12 Doação

As doações feitas a Biblioteca da Fasul passarão por pelos critérios de seleção do material bibliográfico antes de serem incorporadas ao acervo. A Biblioteca dá-se o direito de incorporá-las ao acervo, doá-las a outras Instituições ou mesmo descartá-las.

Art. 13 Desbaste

O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções para remanejamento ou descarte. Este processo deve ser contínuo e sistemático para manter a qualidade do acervo.

Art. 14 Descarte

O processo de descarte tem a finalidade de retirar da coleção, após avaliação, o material bibliográfico e não-bibliográfico de acordo com os seguintes critérios:

- Obras cujos conteúdos não atendem os cursos ministrados pela Instituição;
- quando o conteúdo da obra já foi superado por uma nova edição;
- verificar as condições físicas da obra e após uma análise de conteúdo decidir se a obra deverá ser recuperada ou descartada.
- se houver um número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda (duplicatas).
- periódicos: coleções não correntes que não apresentam demanda, periódicos recebidos em duplicata, periódicos de caráter não-científico;
- somente serão aceitas doações de trabalhos acadêmicos de cunho científico (tese, dissertação, monografia de graduação, monografia de especialização).

Parágrafo Único - Conforme avaliação sobre o interesse da obra pelos usuários, o mesmo título poderá ser readquirido.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS

Art. 15º A Biblioteca da Faculdade Sul Brasil - Fasul oferece aos seus usuários os serviços de:

- I - empréstimo local e domiciliar em regime de livre acesso ao acervo;

II - consulta on-line nas bases de dados do acervo com opção para consulta direta aos fichários;

III - visita orientada para alunos calouros;

IV - consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;

V - consulta à videoteca, CD-ROM'S e disquetes;

VI - acesso à Internet somente para pesquisas;

VII - exposição de publicações recém-adquiridas;

VIII - empréstimos interbibliotecas;

IX - orientação na pesquisa bibliográfica;

X - centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;

XI - conservação e restauração do acervo;

XII - reserva de livros;

XIII- salas de estudo;

XIII - outros serviços.

§ 1º O acesso e consulta à Internet são realizados de acordo com a disponibilidade e limite de horário.

§ 2º As salas de estudo podem ser utilizadas pelos usuários da biblioteca mediante reserva antecipada. As reservas deverão ser efetuadas junto as auxiliares da biblioteca.

§ 3º A utilização de disquetes próprios do usuário é permitida apenas com o acompanhamento de um funcionário.

CAPÍTULO VII USUÁRIOS

Art. 16º Para efeito de inscrição, os usuários são classificados nas seguintes categorias:

- I - docentes da Instituição;
- II - alunos dos cursos de graduação;
- III - alunos dos cursos de pós-graduação;
- IV - funcionários da Faculdade;
- V - usuário especial.

§ 1º A categoria de usuário especial é composta por ex-aluno, aluno de outros cursos, estagiário, professor visitante e usuários externos.

§ 2º Os empréstimos são permitidos apenas aos usuários descritos nos incisos I, II, III e IV, os demais têm acesso às obras para consulta.

§ 3º É vedada aos usuários a realização de lanches nas dependências da Biblioteca.

Art. 17º São direitos dos usuários:

- I - freqüentar a Biblioteca utilizando seu espaço físico, equipamentos e acervo para pesquisa, estudo individual e em grupo e leitura de lazer;
- II - fazer empréstimo domiciliar dos componentes do acervo;
- III - realizar levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis;
- IV - utilizar microcomputadores e vídeos;
- V - fazer cópia em disquete de pesquisa realizada na Internet ou nas bases de dados;

VI - renovar, tantas vezes quantas necessitar, o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;

VII - fazer reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

Art. 18º. São obrigações dos usuários:

I - respeitar este Regulamento;

II - respeitar as normas de utilização do acervo e de convivência em ambientes públicos;

III - preservar o acervo e o patrimônio;

IV - observar orientações dos funcionários;

V - registrar-se como usuário;

VI - repor patrimônio extraviado ou danificado;

VII - devolver na data estipulada o material emprestado;

VIII - manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;

IX - utilizar microcomputadores exclusivamente para fins de pesquisa;

X - utilizar CD-ROM'S e disquetes pessoais apenas com conhecimento dos funcionários;

XI - fazer download de documentos apenas com acompanhamento de um funcionário;

XII - comunicar mudanças de endereço;

XIII - manter assiduidade quando do empréstimo do acervo.

Art. 19º. É proibido o acesso de usuários portando lanches, bebidas, cigarros, telefone celular, ou outros materiais estranhos.

Art. 20º. O usuário que não se comportar de maneira adequada e não fizer silêncio, será convidado a retirar-se; na segunda reincidência o usuário terá seus empréstimos suspensos por 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMOS

Art. 21º. Para o empréstimo domiciliar, é utilizada a carteira de usuário, que deve ser solicitada junto à Secretaria Administrativa/ Financeira.

I - comprovante de pagamento de taxa.

II – tirar fotografia com a secretaria das coordenações;

§ 1º Em caso de extravio da carteira do usuário, é fornecida segunda via, mediante pagamento de taxa estabelecida pela Biblioteca.

§ 2º Em caso de desligamento da Instituição, fica suspensa automaticamente a prestação de serviços ao usuário, salvo no caso em que vier a se inscrever como usuário especial.

Art. 22º. Os empréstimos são pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Art. 23º. Para efetivar o empréstimo, o usuário deverá apresentar a respectiva carteira e estar em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

Art. 24º. A quantidade de material a ser retirado, e os prazos de empréstimo devem, dentre as diversas categorias, observar a seguinte tabela:

Material	Professores		Alunos e Funcionários	
	Quantidade	Prazo/ Dias	Quantidade	Prazo/ Dias
Livros	6	15	4	7
Periódicos	2	5	0	0
Fitas de vídeo	2	7	1	1
Disquetes	0	0	0	0
CD-ROM'S	2	15	2	7
Mapas, Folhetos, Relatórios	3	7	0	0
Monografias, Teses e Dissertações	2	15	0	0
Trabalhos Acadêmicos	2	15	0	0

§ 1º As obras não-circulantes podem, a critério do bibliotecário, ser emprestadas no final do expediente de um dia até o início do expediente do dia útil seguinte. Caso o usuário não devolva até o dia estabelecido será cobrado multa de R\$ 1,00 por hora de atraso.

§ 2º Para consulta em aulas nas dependências da Faculdade, podem ser retiradas inclusive obras não-circulantes, mediante a retenção da carteira do usuário, a devolução deverá ser efetuada até as 22h30 do dia do empréstimo.

§ 3º Livros-texto indicados como leitura básica aos alunos, obras muito consultadas e materiais audiovisuais, que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, são colocados em regime especial de circulação e têm o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

§ 4º No caso de publicações em mais de um volume, é permitida a retirada da obra completa.

§ 5º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

§ 7º A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a conferência anual do acervo.

Art. 25º. O usuário pode renovar o empréstimo do material tantas vezes quanto necessitar, com a apresentação do mesmo no dia da devolução, desde que não haja reserva.

Art. 26º. O usuário poderá reservar materiais que já estejam emprestados, através do Sagres Portal Aluno.

§ 1º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observa-se rigorosamente a ordem dos pedidos.

§ 2º Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no dia determinado.

Art. 27º. Os dias de férias escolares serão computados para efeito da contagem dos dias de atraso na devolução, porém as penalidades correspondentes serão aplicadas no período letivo subsequente.

CAPÍTULO IX PENALIDADES

Art. 28º. O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

I - pagamento de multa pela não devolução do material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;

II - reposição à Biblioteca de material extraviado ou danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

III – caso o material volte com rasuras, o mesmo deverá ser apagado.

§ 1º É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

§ 2º O prazo máximo para reposição ou indenização é de sessenta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 3º Caso o débito não seja liquidado em sessenta dias, o usuário fica suspenso de todas as atividades da Biblioteca, até regularização da situação.

Art. 29º. Ao término do período letivo, o bibliotecário informará a Secretaria Acadêmica e a Tesouraria da Fasul, os nomes dos usuários em débito para as providências necessárias.

Art. 30º. Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, sendo comunicado imediatamente ao CS (Conselho Superior da Fasul), o usuário que:

I - retire da Biblioteca material do acervo, de forma irregular.

II - cometa faltas consideradas graves, devidamente apuradas.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Sul Brasil - Fasul.

Art. 32º. Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo bibliotecário, ouvida a Direção da Faculdade.

§ 1º Fica estabelecido neste regulamento que a autoridade máxima dentro da Biblioteca será a Bibliotecária.

Art. 33º. O usuário ao registrar-se na Biblioteca da Fasul aceita e compromete-se a acatar o estabelecido neste regulamento.