

Resolução Congregação 01/2007

Dispõe sobre os procedimentos da Biblioteca da FEAD.

O Presidente da Congregação, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando:

- a) a necessidade de adequar normas que possibilitem o funcionamento da Biblioteca da FEAD, conforme o Art. 30 do Regimento da FEAD;
- b) a decisão da CONGREGAÇÃO, após reunião ordinária de seus membros no dia 03 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º A Biblioteca da FEAD é administrada por profissional legalmente habilitado, indicado pelo Diretor-Geral da FEAD a qualquer tempo.

Art. 2º Compete à Biblioteca da FEAD:

- I - Disponibilizar material bibliográfico para estudos e pesquisas didático pedagógicas;
- II - Classificar e difundir a documentação bibliográfica necessária às disciplinas dos cursos ministrados na FEAD;
- III - Manter intercâmbio com bibliotecas e serviços de documentação de universidades e Instituições congêneres;
- IV - Orientar seus usuários sobre o uso da Biblioteca e seus recursos;
- V - Manter e divulgar informações para a utilização de seus serviços.
- VI - A Biblioteca deverá ter escaninhos para guarda de objetos pessoais dos usuários, e manter suas respectivas chaves no balcão de atendimento sendo observadas as normas seguintes para o seu uso:**
 - quando solicitada, será liberada ao usuário, a chave de um dos escaninhos;
 - a devolução da chave do escaninho deverá ser efetivada pelo usuário no próprio turno de sua liberação;
 - em nenhuma hipótese poderá o usuário portar a chave do escaninho fora das dependências da Biblioteca;
 - caso haja extravio da chave do escaninho, fornecida ao usuário, este arcará com o ônus da troca da fechadura e respectivas chaves do mesmo;

Art. 3º O acervo se atualiza por meio de compra, doação ou permuta.

Parágrafo único. A aquisição por compra é feita com base nos Planos de Ensino e indicações dos Coordenadores de Curso, alunos e interessados.

Art. 4º O funcionamento da Biblioteca da FEAD é de segunda a sexta-feira e aos sábados, no decorrer do ano letivo e durante as férias, de acordo com horários preestabelecidos pela Biblioteca e tornados de conhecimento público.

Parágrafo único. Se estiver realizando levantamento periódico do material existente, a Biblioteca se reserva o direito de não fazer empréstimo domiciliar durante esse procedimento.

Art. 5º São deveres do usuário da Biblioteca da FEAD:

I - zelar pelo material utilizado;

II - Não utilizar as mobílias da Biblioteca para finalidades como: dormir, desenhar ou expressar seus dons artísticos.

III - deixar o material consultado sobre a mesa utilizada para consulta na Biblioteca da FEAD;

IV - não sair com o material de qualquer setor sem comunicar ao funcionário da Biblioteca da FEAD;

V - informar-se quanto às normas específicas de cada setor da Biblioteca da FEAD;

VI - verificar no ato do empréstimo e comunicar imediatamente à Biblioteca, eventuais riscos, recortes, falta de página no material a ser emprestado. Caso esta comunicação não seja feita o usuário ficará responsável tanto pela reposição do material, quanto pelo pagamento da multa.

VII – Fica terminantemente proibido o fornecimento a terceiros de dados cadastrais dos usuários das Bibliotecas;

VIII - Serão automaticamente excluídos do cadastro de usuários da Biblioteca:

IX - os alunos após conclusão do curso e os desligados da instituição;

X - professores e funcionários mediante seu desligamento do quadro funcional.

Art. 6º Tendo em vista a preservação do acervo e do seu bom funcionamento, fica proibido no recinto da Biblioteca da FEAD:

I - consumir qualquer espécie de bebida ou gênero alimentício;

II - conversar em voz alta;

III - Ficará expressamente proibida a entrada de usuários no interior da Biblioteca portando pastas, sacolas, bolsas e outros.

Parágrafo único. Durante a permanência do usuário na Biblioteca, seus objetos de uso pessoal deverão ser guardados em local apropriado.

Art. 7º Das consultas à Biblioteca

I - A consulta de recurso bibliográfico no recinto das Bibliotecas será aberta ao público em geral.

II - Para consulta ao acervo das Bibliotecas os usuários terão acesso:

a) Aos terminais de computadores;

b) Às estantes;

c) Aos arquivos de materiais especiais e iconográficos.

III - As publicações e todos os recursos bibliográficos consultados nas Bibliotecas deverão ser deixados sobre as mesas para anotações estatísticas.

IV - Os computadores das Bibliotecas destinam-se, exclusivamente, à pesquisa ao acervo bibliográfico.

Art. 8º Dos Empréstimos e Renovações

I - Não será permitido o empréstimo domiciliar de dicionários, enciclopédias, mapas, atlas e outros recursos bibliográficos considerados obras de referência.

II - Serão limitados os prazos de empréstimos das publicações temporárias ou permanentes, consideradas indispensáveis às Bibliotecas.

III - Os recursos bibliográficos emprestados ao usuário ficarão sob sua responsabilidade, devendo o mesmo indenizar a Biblioteca por perdas e danos a eles causados.

IV - O empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material não será permitido ao usuário.

V - Nenhum recurso bibliográfico será emprestado mediante a apresentação de documentos de terceiros.

VI - A devolução do recurso bibliográfico caracteriza-se pela entrega do mesmo ao funcionário da Biblioteca no balcão de empréstimos.

VII - O prazo de empréstimo de materiais para alunos e funcionários será de 07 (sete) dias consecutivos.

VIII - O prazo de empréstimo para professores é de 15 (quinze) dias consecutivos.

IX - Será permitido ao professor levar, para uso em sala de aula, recursos bibliográficos disponíveis na Biblioteca, previamente requisitado.

Todo recurso bibliográfico retirado, para uso em sala de aula, deverá ser devolvido no mesmo dia e turno em que foi emprestado.

X - A renovação do empréstimo só será possível, caso o material não esteja reservado para outro usuário.

XI - A renovação poderá ser feita 1 (uma) vez pela Internet e outra na Biblioteca. Não sendo permitida a renovação por duas vezes pelo sistema online.

XII – O material retirado em outras instituições pelo usuário da Biblioteca é de sua inteira responsabilidade, ficando o mesmo responsável por efetuar a devolução, pagamento de multas e ressarcimento em caso de perda ou roubo.

Art.9 Da Reserva

I - Ao usuário será permitida a reserva de materiais.

Caberá ao usuário se comunicar com a Biblioteca para verificar se o recurso bibliográfico reservado por ele está disponível;

O recurso bibliográfico disponibilizado em atendimento à solicitação de reserva será mantido sob guarda apenas 24 (vinte e quatro) horas para cada um dos usuários constantes na lista de reservas.

II - A solicitação de reserva de recurso bibliográfico para uso do professor, em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art.10 Das Penalidades dos Usuários

I - O usuário em atraso com a devolução do material retirado no empréstimo domiciliar pagará multa de acordo com os valores estabelecidos pela Biblioteca.

II - Fica terminantemente proibido o empréstimo de recursos bibliográficos ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca, até que regularize sua situação.

IV - No caso de extravio ou de danos do material emprestado ao usuário, este se responsabilizará por substituí-lo por outro.

Se o recurso bibliográfico estiver esgotado, o responsável pela Biblioteca apresentará ao usuário uma lista de sugestões de títulos de valor técnico-científico similar para aquisição de um deles.

V - O "nada consta" não será fornecido ao usuário em débito com a biblioteca.

VI - O usuário que descumprir as determinações deste regulamento perderá o direito ao serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE GUARDA-VOLUMES BIBLIOTECA FEAD

1. Do Funcionamento

Art.1 - O uso do guarda-volumes é facultado aos usuários e visitantes da FEAD, mediante apresentação da carteira de identificação estudantil e/ou termo de responsabilidade preenchido no balcão de empréstimo.

Parágrafo único: O documento apresentado para retirada da chave ficará retido até a devolução da mesma.

Art.2 - O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente quando o mesmo encontrar-se no recinto Biblioteca.

Art.3 - O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder.

Art.4 – O sistema de guarda-volumes obedecerá aos mesmos horários de funcionamento da Biblioteca:

De segunda à sexta de 07h00min as 22h00min

Aos sábados de 08h00min as 13h00min

2. Das Penalidades

Art. 5 - No caso de perda, extravio ou danos à chave ou guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida pela Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Art.6 - O usuário que se atrasar na retirada de seu material do guarda-volumes incorrerá em multa por hora e/ou pernoite de atraso.

Art.7 - O material deixado no guarda-volumes após o horário estabelecido e/ou fechamento da Biblioteca, será recolhido e devolvido ao usuário após pagamento de multa estabelecida pela Biblioteca.

Parágrafo único: A cobrança de multa do guarda-volumes em atraso será efetuada para todos os usuários.

3. Taxas

Art. 8 – A Biblioteca cobrará as seguintes taxas:

- Segunda via da chave;
- Segunda via do chaveiro;
- Multa por atraso na devolução da chave;
- Multa por pernoite.

Parágrafo único: Os valores referentes às taxas foram determinados pela diretoria

4. Das Responsabilidades do Usuário

Art. 9 – O usuário ao utilizar o guarda-volumes da Biblioteca da FEAD deverá comprometer-se a:

- Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver no recinto Biblioteca;
- Retirar seu material do guarda-volumes quando da sua saída da Biblioteca;
- Cuidar bem do guarda-volumes sob sua responsabilidade, visando a sua boa conservação;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave em seu poder;
- Pagar débito referente às taxas e multas, quando for o caso.

OBS: A Biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor e carteiras deixados dentro do guarda-volumes.