

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	3
2 - DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	3
3 - DAS INSCRIÇÕES.....	3
4 - DO ACERVO	3
5 - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES	4
6 - DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO.....	4
7 - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	5
8 - DA DEVOLUÇÃO	5
9 - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	6
10 - DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS	7
11 - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	7
12 - DAS PENALIDADES	8
13 - DAS COBRANÇAS.....	9
14 - DO HORÁRIO	9
15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca Paulista da Faculdade UBS – Escola de Negócios tem como missão atender a comunidade acadêmica em suas necessidades, facilitando e estimulando os estudos e o desenvolvimento intelectual, cultural e social dos estudantes, docentes, profissionais interessados e comunidade em geral.

2. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Paulista da Faculdade UBS – Escola de Negócios.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

3. DAS INSCRIÇÕES

Art. 03. São considerados usuários da Biblioteca: professores, alunos regularmente matriculados, membros do corpo administrativo e integrante da comunidade onde a Faculdade está situada.

Art. 04. O usuário utilizará o documento de identificação, como documento indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva, ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa quando este apresentar alguma pendência junto à secretaria escolar. Não se aplica aos membros da comunidade.

4. DO ACERVO

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores e membros da comunidade respeitando as regras do presente documento.

A biblioteca disponibiliza o seu acervo à comunidade externa, porém somente para consulta local.

Art. 06. O acervo da Biblioteca é formado por:

- a) Obras de pesquisa e estudo: livros, teses e dissertações;
- b) Obras de referência: dicionários, guias, relatórios e norma ABNT;
- c) Periódicos: revistas de conhecimentos gerais e específicas e jornais;
- d) Multimeios: CDs e DVDs (material restrito).

5. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 07. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias úteis, conforme segue:

Professores:

- a) Livros ou monografias: até 05 (cinco) obras, por 14 (quatorze) dias;
- b) Revistas: poderão ser retirados somente para uso em sala de aula.

Alunos e funcionários:

- a) Livros ou monografias: até 03 (três) obras, por 07 (sete) dias;
- b) Revistas: não são emprestadas. A consulta deve ser feita na Biblioteca.

Art. 08. No período de férias acadêmicas o prazo para devolução para todos os usuários é de 14 (quatorze) dias.

Art. 9. Os periódicos e as obras de referência ficam disponíveis somente para consulta na Biblioteca.

6. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 10. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, obedecendo à ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 11. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h. (quarenta e oito horas); caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo primeiro: Ao usuário não será permitido à reserva de material que já se encontra em seu poder.

7. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 13. A renovação deverá ser feita pessoalmente no balcão da Biblioteca, devendo o usuário apresentar a obra ao atendente da biblioteca. A renovação poderá ser feita através de e-mail, solicitando a responsável pela Biblioteca informando Nome completo, curso, RA e número do tomo da obra.

Art. 14. A renovação poderá ser feita por telefone desde que sejam informados todos os dados da obra solicitados pelo atendente.

Art. 15. Será renovado o empréstimo do material, desde que o usuário não esteja em atraso.

Parágrafo único: Há um limite para renovação de até 04 (quatro) vezes; após a 4ª renovação, o usuário deve trazer as publicações para devolução e realização de um novo empréstimo.

8. DA DEVOLUÇÃO

Art. 16. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca Paulista.

9. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 17. A Biblioteca Paulista da Faculdade UBS – Escola de Negócios oferece os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar ou local (serviço prestado a toda comunidade acadêmica da Faculdade);
- Comutação bibliográfica nacional e internacional;
- Serviço de solicitação de cópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de canais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou internacionais, aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT, coordenador do COMUT ou pela Faculdade UBS – Escola de Negócios. As solicitações de artigos de periódicos devem ser feitos por meio do Programa de Comutação Bibliográfica do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) informando os dados completos do artigo, que serão localizados dentre as 200 bibliotecas-base do Catálogo Coletivo Nacional. Esse serviço não é gratuito, portanto o solicitante deve se informar sobre o valor a ser pago.
- Empréstimo entre bibliotecas; A Biblioteca Paulista mantém parceria com outras instituições universitárias para empréstimo de materiais que eventualmente não possua. A solicitação deverá ser realizada na Biblioteca, para que a bibliotecária preencha adequadamente o formulário próprio (obrigatório carimbo e assinatura do bibliotecário).

10. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 18. Para empréstimos entre bibliotecas, seguiremos as normas das bibliotecas cedentes, e para emprestarmos às outras bibliotecas, estas deverão respeitar as nossas regras e prazos.

Cabe a biblioteca solicitante a responsabilidade pelos danos, extravios ou atrasos na devolução dos materiais emprestados.

Art. 19. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou sem os dados do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive o número do CRB, carimbo e assinatura.

Art. 20. Em casos de atrasos na devolução, extravio ou dano aos materiais emprestados, ficará vedado o atendimento à biblioteca solicitante até que o material seja devolvido ou repostado.

11. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 21. Compete aos usuários:

- a) Apresentar o cartão de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução, reserva ou renovação de materiais);
- b) Quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para a devolução do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- c) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- d) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- e) Comunicar qualquer mudança de endereço;
- f) Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época;
- g) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasura anotações, falta de páginas, etc.);
- h) Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc.;

- i) Manter silêncio, não fumar na biblioteca, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber;
- j) Utilizar os computadores somente para consultas à base de dados locais e Internet;
- k) Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos ou afins, não fazer uso de salas de bate-papo etc.;

12. DAS PENALIDADES

Art. 22. Para o ano de 2010 estão previstas as seguintes penalidades:

- a) Multa no valor de R\$ \$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada volume emprestado, podendo este valor ser reajustado periodicamente se houver necessidade;
- b) Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados;
- c) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária coordenadora, outro de interesse e de igual valor;
- d) O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
- e) A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- f) O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado ao diretor acadêmico;

Parágrafo único: a multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de importância relevada para o acervo da Biblioteca, após avaliação da bibliotecária responsável.

Art. 23. Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

13. DAS COBRANÇAS

Art. 24. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- Telefonema;
- E-mail;
- Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- Carta assinada pela direção acadêmica.

14. DO HORÁRIO

Art. 25. Nos dias letivos, o horário de funcionamento é:

- a) De segunda à sexta-feira - das 07h00 min às 20h30 min.
- b) No período de férias a biblioteca funcionará de acordo com horário a ser divulgado pela Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser alterado, sob aprovação da Direção da Faculdade UBS – Escola de Negócios.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. No caso de falta grave ocorrida na Biblioteca Paulista, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Art. 27. Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente ao bibliotecário ou ao auxiliar responsável pelo atendimento da Biblioteca ou ainda através do canal da ouvidoria.

Art.28. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica desta Instituição.