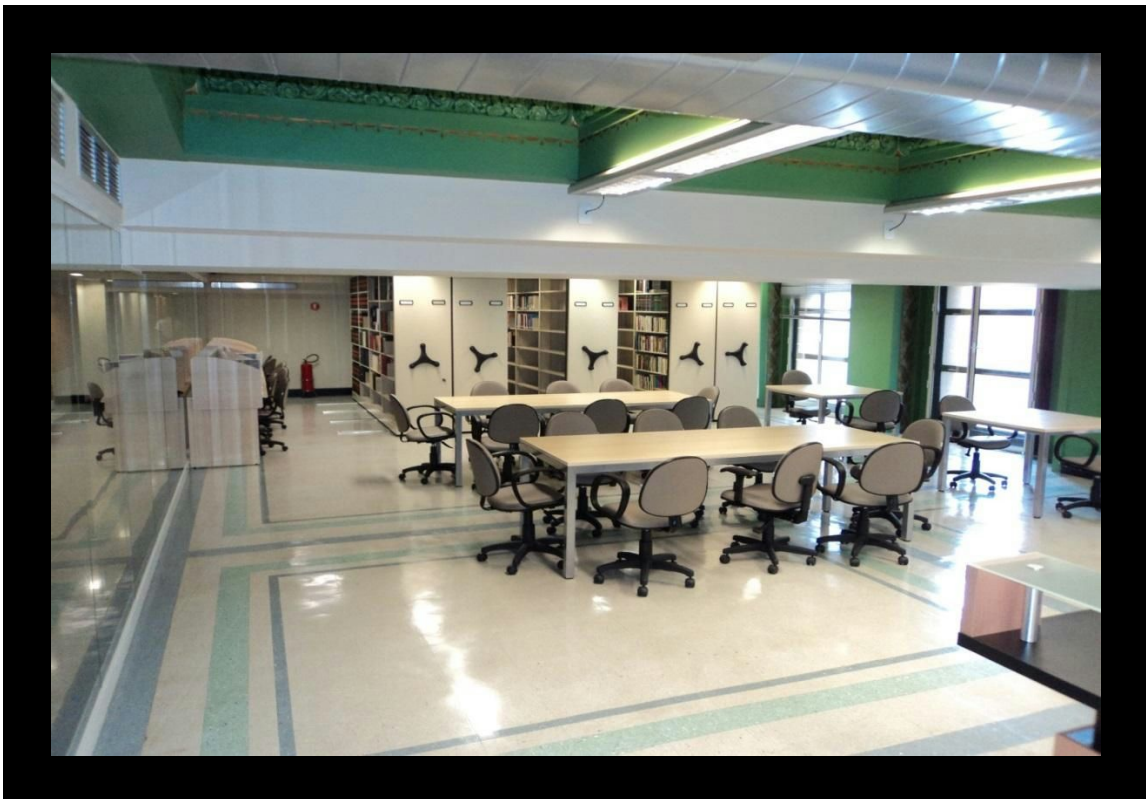




ASSOCIAÇÃO VINTE E OITO DE AGOSTO – AVOAEC

Biblioteca Luiz Gama

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



ASSOCIAÇÃO VINTE E OITO DE AGOSTO - AVOAEC

Biblioteca Luiz Gama

SUMÁRIO

I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO.....	3
II USUÁRIOS.....	3
III DO ACERVO.....	4
IV DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES.....	5
V DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO.....	6
VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	7
VII DA DEVOLUÇÃO.....	8
VIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	8
IX DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS.....	10
X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS.....	10
XI DAS PENALIDADES.....	12
XIII DAS COBRANÇAS.....	13
XIV DO HORÁRIO.....	14
XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA LUIZ GAMA

I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da AVOAEC.

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

II USUÁRIOS

Art. 03. São considerados **usuários prioritários** da biblioteca: professores, alunos e funcionários da AVOAEC. São considerados **usuários potenciais**, bancários sindicalizados, diretoria e funcionários do Sindicato dos Bancários de São Paulo.

Art. 04. O usuário utilizará o cartão de identificação, fornecido pela Instituição, como documento indispensável e intransferível nas rotinas de empréstimo, devolução, reserva, retirada de chaves para uso do guarda volumes ou sempre que solicitado pelos funcionários da biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, quando apresentar alguma pendência junto à Biblioteca.

Art. 06. Para os alunos, a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja; se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso, a inscrição será cancelada. Para bancários sindicalizados, a utilização do acervo será permitida desde que seu cadastro se mantenha atualizado junto à biblioteca e seu vínculo com o sindicato esteja ativo. Para os funcionários, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho, a inscrição na biblioteca estará cancelada.

III DO ACERVO

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores, bancários sindicalizados e para o público geral, respeitando as regras do presente documento.

A Biblioteca da Associação 28 de Agosto possui um acervo total de aproximadamente: 7.500 exemplares.

O instrumento técnico adotado para classificação do acervo de livros é a CDU – Classificação Decimal Universal (CDU) e a tabela para notação de autor PHA.

Art. 07. O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo.

- a) Coleção Acadêmica (CA) - livros, teses, dissertações, TCC's, que podem ser emprestados para usuários devidamente cadastrados;
- b) Coleção de Referência (CR) - dicionários, enciclopédias, manuais, anuários, que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.
- c) Coleção de Periódicos (CP) - revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos, jornais;
- d) Coleção de Normas Técnicas (NT) - ABNT;
- e) Coleção Especial (CE) - teses, dissertações, livros, periódicos e outros materiais, que devido sua importância histórica e esgotamento para venda, têm vedado seu empréstimo domiciliar;
- f) Coleção Didática (CD) - Fica reservado na biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da literatura básica, para as disciplinas ministradas durante o semestre.

Parágrafo único: estudantes e pesquisadores de outras instituições podem emprestar publicações da biblioteca da AVOAEC mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas, que deve ser preenchido e assinado pelo bibliotecário da instituição solicitante. (anexos 1 e 2)

IV DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 08. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias corridos, levando em conta que alunos poderão retirar no máximo 5 materiais, Professores 7 materiais, Funcionários AVOAEC 3 materiais, Funcionários Sindicato 3 materiais e comunidade em Geral 2 tipos de materiais.

A sua totalidade poderá ser mesclada conforme segue quadro abaixo:

TIPOS DE ACERVO	ALUNO		PROFESSOR		Funcionários/Outros	
	Quant	Prazos-dias	Quant.	Prazos-dias	Quant	Prazos-dias
Acervo Geral	2	14	6	14	2	14
Coleção Básica	2	7	4	7	1	7
Acervo Complementar	2	7	4	14	1	7
Referências	2	5 horas	2	5 horas	2	5 horas
Revistas Informativas	2	7	2	7	2	7
Periódicos Científicos	2	2	2	3	2	2
Multimídia	2	7	2	2	2	2

Parágrafo Único:

Art. 09. No período de férias acadêmicas o prazo para devolução será de 30 (trinta) dias para todos os tipos de materiais.

V DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 10. As reservas de materiais disponíveis no acervo, feitas por telefone ou pessoalmente, serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 11. O material não disponível no acervo poderá ser reservado através dos terminais de consulta ou por telefone das 12h30 as 21h30.

Art. 12. 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 Único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 13. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 14. A renovação poderá ser feita pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente, ou nos terminais de consulta da biblioteca.

Art. 15. A renovação poderá ser feita por telefone desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como RA, código de barras da obra e outras informações que se fizerem necessárias.

Art. 16. Será renovado o empréstimo do material não reservado, desde que o usuário não esteja em atraso. Nestas condições, poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

Parágrafo Único: O atendente deverá rubricar o recibo de empréstimo, comprovando desta forma que a renovação não foi efetuada pessoalmente.

VII DA DEVOLUÇÃO

Art. 17. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca juntamente com o documento de identificação, 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.

Art. 18. O atendente deverá fornecer o comprovante de devolução para que não ocorra reclamação de débitos sobre qualquer material e o usuário deve ser informado que o comprovante precisa ser guardado até que ele faça sua próxima solicitação à biblioteca.

VIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 19. São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços à comunidade acadêmica e áreas administrativas da AVOAEC

- Empréstimo Domiciliar é restrito aos alunos, funcionários e professores mediante apresentação de documentação de identificação, com foto.
- Empréstimo para consulta rápida ou reprografia; com devolução para o mesmo dia, o empréstimo é de até 2 (dois) exemplares de materiais.
- Comutação bibliográfica nacional e internacional aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT – coordenador do programa COMUT - e/ou pela biblioteca da AVOAEC.¹
- Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- Empréstimo de publicações entre bibliotecas, que contempla solicitação de materiais bibliográficos que não constam no acervo da biblioteca da AVOAEC a outras instituições por meio de formulário próprio (anexos 1 e 2).

¹Trata-se de serviço de solicitação de fotocópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, teses dissertações disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou no exterior.

- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a utilizar as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente para trabalhos de conclusão de curso - TCC;
- Visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de treiná-los para que estejam aptos utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca da AVOAEC.

IX DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 20. Para empréstimos entre bibliotecas, seguiremos as normas das bibliotecas cedentes e, para emprestarmos a outras bibliotecas, estas deverão respeitar as nossas regras e prazos.

Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

Art. 21. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos, como os do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive n.º do CRB, carimbo e assinatura e ainda a referência completada(s) obra(s) solicitada(s);

Art. 22. Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo único: Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário solicitante à reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.

X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23. Compete ao usuário:

- a) Apresentar o cartão de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução, reserva, renovação de materiais e chave do guarda volumes), sempre que solicitado pelo atendente da biblioteca.

- b) Quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para volta 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 e justificado 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 de empréstimo;
- g) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas, etc.);
- h) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- i) Não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber e guardar seus pertences no guarda volumes da biblioteca;
- j) Utilizar os computadores somente para consultas à base de dados local e/ou pesquisas acadêmicas em outras fontes;
- k) Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos e não fazer uso de salas de bate-papo.
- l) O concluinte de curso de graduação em débito com qualquer das unidades de informação da AVOAEC deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei;
- m) Fica sob responsabilidade dos usuários da biblioteca a permanência com as chaves do guarda-volumes, sendo sua utilização permitida apenas nas dependências da biblioteca e os mesmos estão sujeitos a multa de R\$ 1,00 (hum real) por dia e suspensão em caso de atraso na devolução. Em caso de perda/extravio da chave, fica sob a responsabilidade do usuário a reposição de uma cópia;
- (n) A sala para estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso é livre pelo período de até 4 horas.

(o) A duração da reserva das salas de estudos é de 2 horas. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso será permitido por mais 2 horas.

XI DAS PENALIDADES

Art. 24. Até a próxima revisão e atualização, estão previstas as seguintes penalidades:

- (a) Multa no valor de R\$ 1,00 (hum real) por dia de atraso, considerando-se apenas dias úteis, para cada item emprestado, inclusive chaves do guarda volumes;
- (b) Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre após a quitação dos débitos registrados e o cumprimento dos dias de suspensão;
- (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, pelo bibliotecário coordenador, 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 às bibliotecas ou rasurar e arrancar páginas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente das bibliotecas;
- (g) Ao término de cada semestre, a Biblioteca informa à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em débito e os mesmos ficam impossibilitados de efetuar a matrícula; serão encaminhados à tesouraria para quitação de débitos a fim de regularizarem a situação.

Parágrafo único: a multa, a partir de R\$ 20,00 (vinte reais), poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de importância para o acervo das bibliotecas, de preferência bibliografia básica, após avaliação da coordenação das bibliotecas.

XIII DAS COBRANÇAS

Art. 25. 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;
- Suspensão no caso de não devolução do material.

Parágrafo Único: As cobranças serão efetuadas a partir do terceiro dia de atraso.

XIV DO HORÁRIO

Art. 26. Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes:

(a) De Segunda a sexta das 12h30 às 21h30.

(b) No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede;

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Diretoria Acadêmica.

XV FALE CONOSCO

Art.27. Os telefones de contato da biblioteca são:

(11)3372-1248

(11)3372-1282

Endereço:

Rua São Bento, 413 – Sobreloja- SP-CEP 01011-100

E-mail:

biblioteca@faculdade28deagosto.com.br

XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Nos casos de faltas graves ocorridas nas bibliotecas, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão das bibliotecas ou diretamente ao bibliotecário responsável, por meio de e-mail ou fale conosco através do site <http://faculdade28deagosto.com.br/>

Art. 28. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca e, se necessário, pela Diretoria Acadêmica.