

**REGULAMENTO, NORMAS PARA ACESSO
E USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

BIBLIOTECA

FACULDADE PADRE JOÃO BAGOZZI

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	3
CADASTRO DE USUÁRIOS.....	3
SERVIÇOS DA BIBLIOTECA.....	4
USUÁRIOS	4
DIREITOS DOS USUÁRIOS	4
RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS	5
NAS INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA NÃO É PERMITIDO.....	5
GUARDA-VOLUMES – PORTE DE OBJETOS.....	5
LOCALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.....	6
ACESSO	6
CONSULTA LOCAL	6
EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	6
PRAZOS E QUANTIDADES	7
RENOVAÇÃO	7
RESERVAS	8
COMISSÃO DE PERMANÊNCIA (MULTA).....	8
BIBLIOTECA VIRTUAL	8
EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	8
REPROGRAFIA E DIREITOS AUTORAIS	9
USO DOS TERMINAIS DE COMPUTADORES	9
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS	10
CABINES PARA ESTUDO EM GRUPO	10
ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA	10
OBSERVAÇÕES	10

REGULAMENTO, NORMAS PARA ACESSO E USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - BIBLIOTECA DA FACULDADE PADRE JOÃO BAGOZZI

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Faculdade Padre João Bagozzi, tem o objetivo de oferecer uma infraestrutura adequada às atividades dos cursos de graduação, extensão, pós-graduação e outros projetos desenvolvidos em parceria com a Instituição. Seu público-alvo são os professores, estudantes e colaboradores, disponibilizando também o acervo para consulta local à comunidade em geral. Localizada no 2º andar do Bloco B, ocupa uma área de aproximadamente 500 m², e a comunidade universitária dispõe de espaço para estudo individual ou em grupo, microcomputadores para acesso à internet, bem como de serviço automatizado de empréstimos e consulta ao acervo local.

O presente instrumento visa regulamentar o uso da Biblioteca, bem como definir os direitos e as responsabilidades dos usuários, fornecendo orientações sobre empréstimos, consultas, reservas e outros serviços oferecidos.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira: das 8h às 21h45min

Sábado: das 8h às 12h45min

**Eventuais alterações de horário serão comunicadas por meio de editais afixados na entrada da Biblioteca e no site da Instituição/Biblioteca.*

CADASTRO DE USUÁRIOS

Para acesso aos serviços da Biblioteca, o usuário se cadastra na Secretaria da Faculdade, no momento da matrícula;

Ao efetivar a matrícula, o aluno deverá solicitar junto ao SAB, a Carteira de Identificação da Faculdade (carteirinha), que também é válida para todos os serviços da Biblioteca;

É obrigatória a apresentação da carteira de identificação (carteirinha) da Instituição, para acesso aos serviços da Biblioteca;

A base de gerenciamento ERP-RM-BIBLIOS/TOTVS utilizada pela Biblioteca está integrada aos demais setores da Faculdade. Sempre que houver alguma alteração no cadastro do usuário, como inclusão, transferência, desistência e outros serviços que se relacionem, a atualização é automática. Uma vez ativada, incluirá informações e, conseqüentemente, bloqueará o acesso aos dados do aluno em situação irregular diante da Instituição.

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

São considerados serviços prestados pela Biblioteca:

- Consulta local aos livros, periódicos e outros materiais informativos;
- Empréstimos domiciliares de livros, CDs e DVDs;
- Computador para consultas acadêmicas à Internet e ao acervo local;
- Empréstimos entre Bibliotecas – o(a) usuário(a) poderá realizar empréstimos em Bibliotecas de outras Instituições conveniadas com a Biblioteca da Faculdade Pe. João Bagozzi;
- COMUT - Esta Biblioteca participa na categoria de Biblioteca solicitante, do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT Online), coordenado pelo Instituto de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, que dá acesso ao acervo de periódicos nacionais e estrangeiros armazenados em mais de 1600 bibliotecas brasileiras.

USUÁRIOS

São considerados usuários(as) da Biblioteca:

- Professores e colaboradores da Faculdade Pe. João Bagozzi;
- Alunos dos cursos de graduação;
- Alunos dos cursos de pós-graduação;
- Alunos egressos (graduação e pós-graduação);
- Alunos dos cursos de EAD;
- Comunidade em geral (consulta local).

DIREITOS DOS USUÁRIOS

- Acesso aos serviços de consulta e empréstimos de materiais da Biblioteca;
- Atendimento de qualidade, por parte dos funcionários da Biblioteca;
- Uso da Internet para pesquisas acadêmicas;
- Criticar e/ou sugerir modificações (através da C.P.A.), que contribuam para a melhoria das condições de funcionamento da Biblioteca.

RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- Observar o presente regulamento, tendo em vista o bom funcionamento da Biblioteca;
- Respeitar as normas de convivência na Biblioteca;
- Preservar o acervo;
- Atender as orientações dos funcionários;
- Repor o material/patrimônio eventualmente extraviado ou danificado;
- Efetuar pagamento de multa, em caso de atraso na devolução;
- Colaborar com a limpeza e organização das instalações da Biblioteca;
- Manter os dados pessoais atualizados (telefone, endereço, etc.).

NAS INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA NÃO É PERMITIDO

- Conversar em voz alta;
- Falar ao telefone celular;
- Proferir palestras, aulas e preleções;
- Usar equipamentos sonoros de qualquer natureza, sem fones de ouvidos;
- Portar e/ou consumir bebidas e alimentos;
- Uso de tesouras, lâminas, estiletes, papéis carbono, colas, corretivos e similares.

GUARDA-VOLUMES – PORTE DE OBJETOS

Nas dependências da Biblioteca é permitido portar apenas objetos de mão, considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa;

- Ao entrar na Biblioteca, todos os usuários deverão deixar no guarda-volumes bolsas, mochilas, sacolas, pastas/arquivos e outros objetos similares;
- O guarda-volumes destina-se a guardar pertences dos usuários, exclusivamente, durante sua permanência na Biblioteca;
- A chave do guarda-volumes é de responsabilidade do usuário, ficando sob sua posse durante a permanência na Biblioteca;
- A Instituição/Biblioteca não se responsabiliza por objetos/valores deixados no guarda-volumes;
- A utilização indevida do guarda-volumes, tais como uso pessoal para outra finalidade que não seja durante a permanência do usuário na Biblioteca, pode acarretar multa de R\$ 10,00 e retirada do material;
- Pelo extravio ou quebra de chave e/ou fechadura, o usuário se responsabilizará quanto aos custos dos serviços do chaveiro;
- Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá retirar seus pertences do guarda-volumes;
- Todos os dias ao final do expediente, os armários que estiverem fechados, serão abertos com chave reserva e os objetos encontrados em seu interior serão retirados e ficarão disponíveis por 30 dias no balcão de atendimento. Após este período, serão encaminhados para doação.

LOCALIZAÇÃO DOS MATERIAIS

São suportes de auxílio para localização de materiais:

- Consulta nos terminais exclusivos para o acervo local;
- Consulta online pelo site da Biblioteca (<https://faculdadebagozzi.edu.br/biblioteca/>)
- Auxílio dos funcionários.

ACESSO

O acesso aos materiais da biblioteca segue aos seguintes critérios:

- Revistas e jornais: acesso livre, podendo o usuário localizar e consultar diretamente;
- Livros, monografias e obras de referência, terá o seguinte procedimento: o usuário deverá localizar nos terminais de pesquisa ao acervo o material que deseja consultar ou emprestar, verificar sua disponibilidade e anotar o número de chamada da obra; posteriormente, localizar na estante o material desejado, dirigindo-se ao balcão de atendimento, portando sua carteirinha de identificação, para realizar o empréstimo.

CONSULTA LOCAL

- Para estudo/consulta local o usuário deverá deixar sua carteirinha com o funcionário/atendente, que a anexará a uma ficha, onde será anotado o número do registro do material retirado;
- Após a consulta, o material deverá ser devolvido no balcão de atendimento, mediante a devolução da carteirinha;
- O material que não for devolvido no mesmo período do empréstimo, será inserido no sistema, com vencimento no mesmo período e incidirá multa (de acordo com o item 'multas" deste regulamento).

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- O empréstimo domiciliar destina-se a professores, alunos de graduação e pós-graduação de cursos presenciais e a distância, egressos e funcionários da Faculdade Pe. João Bagozzi;
- O empréstimo será realizado somente com a apresentação da carteirinha;
- O empréstimo é informatizado e o sistema gera dois boletos, sendo que, um é assinado pelo(a) usuário(a) e fica na Biblioteca, o outro, acompanha o livro;
- É responsabilidade do usuário conservar os comprovantes de devolução e/ou pagamento de multa, para qualquer eventualidade que possa gerar dúvida;
- O sistema bloqueará empréstimos, bem como, o acesso a serviços em outros setores, quando o usuário estiver com alguma pendência (devolução em atraso e/ou multa);

- Trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação (TCC/monografias) estão disponíveis para empréstimo domiciliar;
- Fitos de vídeo, CDs e DVDs poderão ser emprestados e/ou utilizados nas dependências da Faculdade, neste caso, o usuário deverá utilizar fone de ouvidos próprio;
- Os jornais ficam disponíveis para consulta pelo período de 30 dias;
- Periódicos (revistas e jornais) poderão ser retirados para fotocópia com os mesmos critérios da “Consulta Local”, devendo ser devolvidos no mesmo período. Vencido este prazo, a pendência será lançada no sistema, com vencimento no mesmo período, incorrendo em multa.
- Obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) estão disponíveis somente para “consulta local”;

PRAZOS E QUANTIDADES

Os prazos para devolução dos empréstimos, obedecerão aos seguintes critérios:

- Alunos de graduação e egressos (3 títulos, por 7 dias);
- Alunos de graduação matriculados nas disciplinas de TCC1-2 (5 títulos, por 7 dias);
- Alunos de pós-graduação (3 títulos, por 7 dias);
- Material de multimídia (CDs/DVD) (até 2 títulos, por 7 dias);
- Trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação (monografia/ TCC) (2 títulos, por 7 dias);

**Os vencimentos deverão ser respeitados de acordo com o calendário e horário de funcionamento da Biblioteca. O Sistema envia lembrete de devolução ou renovação do material.*

***O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta do pagamento de multa*

RENOVAÇÃO

- Os empréstimos poderão ser renovados, desde que, não constem pedidos de reserva do mesmo título;
- A renovação poderá ser feita somente com a apresentação da carteirinha (sem a presença física do livro), quando o empréstimo não estiver vencido e se não houver reserva da mesma obra;
- A renovação deverá ser realizada, impreterivelmente, no balcão de atendimento da biblioteca ou pelo Portal do Aluno;
- Caso o usuário não consiga fazer a renovação online no “Portal do Aluno”, deverá encaminhar imediatamente um e-mail a biblioteca (com print da tela) comunicando o fato, para que sejam tomadas as providências necessárias, evitando assim, a ocorrência de multa;
- Não serão aceitas solicitações de renovação de empréstimos por telefone e/ou e-mail.

RESERVAS

- A reserva para empréstimo poderá ser feita somente se não houver nenhum exemplar do título em questão, disponível nas estantes;
- A reserva deverá ser feita pelo Portal do Aluno no site da Instituição/Biblioteca;
- O pedido de reserva tem validade até o dia seguinte da devolução efetiva pelo usuário anterior (previsto no ato da reserva);
- É responsabilidade do usuário informar-se quanto a disponibilidade do material reservado, na data prevista;
- A preferência do material reservado será sempre do usuário que ainda não tenha feito empréstimo da referida obra.

COMISSÃO DE PERMANÊNCIA (MULTA)

- A devolução do material emprestado deverá ser feita dentro do prazo estabelecido;
- Para cada título atrasado, será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso;
- Material retirado para consulta local ou fotocópia, não devolvidos até o final do período, será lançado no sistema como empréstimo, cujo vencimento é imediato, ocorrendo multa de R\$ 10,00 (dez reais), mais o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por item;
- A partir do momento em que ocorrer a multa, esta passará a contar dias corridos de segunda a sábado, não contando domingos e feriados;
- Pendências de multas e empréstimos com devolução em atraso, bloqueiam todos os procedimentos na Biblioteca e em outros setores da Instituição, inclusive para a rematrícula;
- A reposição de material extraviado, não isenta o usuário do pagamento da multa incidente;
- O pagamento das multas deverá ser feito na biblioteca, em espécie e valor trocado;
- Pagamentos de multas com cartão de débito ou crédito deverão ser feitos no SAB;
- A biblioteca isenta-se da obrigatoriedade do troco.

BIBLIOTECA VIRTUAL

- O acesso à Biblioteca Virtual é realizado através do site da Faculdade Pe. João Bagozzi. Podem acessar: alunos matriculados, professores e funcionários;
- Para ter acesso, o usuário deverá solicitar seu cadastro por e-mail (biblioteca.virtual@faculdadebagozzi.edu.br) com as informações: Nome Completo; número do RA e do CPF (o cadastro será realizado em até 48 horas);
- A cada início de semestre, o usuário que tiver interesse em continuar acessando a Biblioteca Virtual, deverá solicitar a renovação de seu cadastro.

EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Esta Biblioteca mantém convênio com Bibliotecas de outras Instituições, cujos empréstimos seguem os seguintes critérios:

- O usuário deverá preencher na Biblioteca de origem formulário próprio para este procedimento ou encaminhar solicitação para o e-mail da Biblioteca (biblioteca@faculdadebagozzi.edu.br);
- O prazo de empréstimo da obra é estipulado pela Biblioteca fornecedora;
- O usuário será responsável pela retirada e devolução da obra na Biblioteca fornecedora;
- É de responsabilidade do usuário, possíveis penalidades decorrentes de atraso, extravio ou dano;
- O usuário que incorrer em multa ou qualquer outro dano, advertência ou reclamação por parte da Biblioteca fornecedora, ficará suspenso definitivamente, de utilizar este serviço.

REPROGRAFIA E DIREITOS AUTORAIS

- A reprografia (fotocópia/xerox) é um serviço realizado por empresa terceirizada;
- Cópias de materiais bibliográficos só poderão ser feitas em parte, de acordo com a Lei N.5.988/73, Artigo 40, Inciso V;
 - É proibida a reprodução das Normas Técnicas da ABNT;
 - É de responsabilidade do usuário, verificar possíveis restrições quanto aos direitos autorais do material que deseja copiar;
 - O usuário é responsável pelo empréstimo e devolução à Biblioteca do material que levar à reprografia.

USO DOS TERMINAIS DE COMPUTADORES

- Os usuários têm acesso aos terminais exclusivos para consulta ao acervo local e aos terminais para pesquisas acadêmicas, com acesso à internet;
- O uso dos computadores é restrito aos usuários credenciados e se restringe exclusivamente às atividades acadêmicas;
- A Biblioteca também disponibiliza em suas instalações, o acesso à Internet sem fio Wireless (Wi-Fi);
- É responsabilidade do usuário, salvar seus arquivos em dispositivos próprios.
- A Biblioteca não se responsabiliza por perdas ou danos de arquivos salvos em diretórios de uso geral;
- Semanalmente será feita a manutenção dos equipamentos com a exclusão de todos os arquivos que não façam parte da configuração do sistema;

É vedado:

- a) Acesso a sites pornográficos, jogos, passatempos e bate-papo;
- b) Permanência de mais de uma pessoa por computador;
- c) Baixar arquivos e programas e/ou alterar a configuração do equipamento em uso;
- d) Depositar mochilas ou outros pertences sobre as mesas dos computadores, cadeiras ou no chão.

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

- Os trabalhos de conclusão de curso (TCC) são encaminhados à Biblioteca pelo Coordenador do curso de graduação e pós-graduação;
- A partir do momento em que estes documentos são incorporados ao acervo da Biblioteca, todos os direitos sobre a obra em questão, serão exclusivamente da Instituição/Biblioteca, devendo ser respeitadas as normas que a regem;
- Os TCCs ficam disponíveis no acervo da Biblioteca pelo período de 5 (cinco) anos;
- Findo o período de cinco anos, estes documentos serão descartados, podendo ser requisitados por seus autores, mediante solicitação por escrito;
- TCCs realizados em equipe, serão disponibilizados ao autor/aluno que fizer a solicitação, não sendo necessário autorização dos demais autores.

CABINES PARA ESTUDO EM GRUPO

- O empréstimo das cabines é destinado para estudos em grupo;
- O usuário que retirar a chave será responsável pela manutenção da ordem e dos equipamentos disponíveis, bem como, de materiais deixados em seu interior;
- A chave será entregue mediante a apresentação e retenção da carteira estudantil ou funcional da Faculdade Bagozzi;
- As argumentações/discussões no interior das cabines devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar os outros usuários(as) de outras;
- Ao desocupar a cabine, a chave deverá ser devolvida. É expressamente proibido ausentar-se, levando a chave e deixando materiais no interior da mesma;
- Assim como em todo o ambiente da Biblioteca, nas cabines é expressamente proibido fumar, portar ou consumir alimentos e bebidas, falar alto e, qualquer modalidade de jogo.

ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

- Os usuários deverão manter limpo e organizado o recinto da Biblioteca, e ao se retirar deve-se:
- Recolher e colocar nas lixeiras todo e qualquer resíduo de papel, borracha, etc.;
 - Organizar as cadeiras em seus devidos lugares;
 - Deixar o material utilizado (revistas, jornais, etc.) sobre a mesa de apoio de serviço.

OBSERVAÇÕES

- A perda ou dano (por mau uso) do material emprestado, implica na sua reposição e, caso o item em questão esteja esgotado, este deverá ser substituído por outro equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca;
- A Biblioteca não disponibiliza material de expediente (lápiz, caneta, tesoura, grampeador, furador, papel, etc.), para empréstimo.

É vedado:

- a) recortar, amassar, dobrar, arrancar páginas, riscar, escrever e qualquer outro procedimento que danifique o material emprestado;
- b) o uso de cliques ou outro tipo de material como marcador de página;
- c) usar o livro como apoio para a escrita ou outra atividade qualquer.

Situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas pela direção da Biblioteca, cabendo recurso à Direção Geral.

Este manual está sujeito a alterações e atualizações sempre que justificado por um fato, situação ou procedimento.