



Faciplac

**FACULDADES INTEGRADAS DA UNIÃO EDUCACIONAL DO PLANALTO
CENTRAL - FACIPLAC**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS
DA
BIBLIOTECA FACIPLAC**

Gama, DF
2015



SUMÁRIO

1	DA INTRODUÇÃO.....	3
2	DO OBJETIVO.....	3
3	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
4	DOS USUÁRIOS	3
4.1	DO CADASTRO DE USUÁRIOS	4
5	DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA.....	4
5.1	DA CONSULTA AO ACERVO	4
5.2	DO EMPRÉSTIMO.....	4
5.2.1	Empréstimo Domiciliar	5
5.2.2	Empréstimo Rápido	6
5.3	DA DEVOLUÇÃO.....	6
5.4	DA MULTA.....	6
5.5	DA RENOVAÇÃO / RESERVA	7
5.5.1	Renovação de Empréstimo.....	7
5.5.2	A reserva	8
5.6	DA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	9
5.7	DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	9
5.8	DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	10
6	DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	10
6.1	DAS NORMAS A SEREM OBSERVADAS	10
6.1.1	Salas de Leituras (cabines) e o Salão de Leitura	10
6.1.2	Conduta	10
7	DAS PENALIDADES	11
8	DAS OBSERVAÇÕES FINAIS	12



1 DA INTRODUÇÃO

A Biblioteca FACIPLAC tem por missão dar suporte necessário para o desenvolvimento da iniciação científica e do ensino. A Biblioteca é formada por salas de leitura, salão de estudos, área do acervo e trabalho interno com atendimento ao usuário.

2 DO OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer regras referentes ao funcionamento da Biblioteca da União Educacional do Planalto Central – FACIPLAC visando construção de uma convivência harmoniosa e da prestação de serviços de qualidade.

Aplica-se ao funcionamento da biblioteca, no que couber ao Estatuto e Regimento Geral da FACIPLAC.

3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Biblioteca é de Segunda à Sexta-feira de 7h30 as 22h30; Sábado de 7h30 as 13h30.

Obs: O funcionamento das salas de leitura e salão de estudos é de Segunda à Sexta-feira de 7h30 as 22h; Sábado de 7h30 as 13h.

4 DOS USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca, desde que devidamente cadastrados:

- Docentes da FACIPLAC,
- Discentes regularmente matriculados, e
- Colaboradores da FACIPLAC.



4.1 DO CADASTRO DE USUÁRIOS

- O cadastramento de discentes será realizado na Secretaria do respectivo curso onde estão matriculados;
- O cadastramento de colaboradores e docentes será realizado mediante apresentação da chapa (informada pelo setor de RH) e a inserção no sistema pela Coordenação de onde o colaborador ou docente está inserido.

Obs.: O empréstimo só é possível se esses critérios de cadastro prévio na Secretaria forem cumpridos.

5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

O acervo é fechado, para se ter acesso aos livros o usuário deve dirigir-se ao Balcão de Atendimento.

5.1 DA CONSULTA AO ACERVO

O catálogo do acervo está disponível no site para consulta, o próprio usuário deve fazer suas buscas bibliográficas, se necessário, sob orientação dos bibliotecários e/ou auxiliares de biblioteca.

5.2 DO EMPRÉSTIMO

O empréstimo do acervo é permitido, exclusivamente, para usuários cadastrados.



5.2.1 Empréstimo Domiciliar

O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários cadastrados na Biblioteca, que não estejam em débito.

5.2.1.1 Os empréstimos somente serão efetuados com o número de matrícula e senha do usuário.

5.2.1.2 Todos os títulos do acervo que possuem mais de um (01) exemplar, um (01) será bloqueado para consulta interna.

5.2.1.3 Os livros do acervo e os de referência tais como enciclopédias, dicionários, periódicos e qualquer outro tipo de material de consulta interna somente poderão ser utilizados nas salas de leitura ou demais dependências da Faculdade, devendo ser devolvidos no mesmo dia da consulta;

5.2.1.4 É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros.

5.2.1.5 Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar são diferenciados pela categoria de usuários.

5.2.1.6 Os discentes e colaboradores podem retirar até 5 materiais bibliográficos pelo prazo de 7 dias corridos.

Obs.: O colaborador que também for discente da Instituição não acumulará cadastros, podendo fazer empréstimos, portanto, de apenas 5 materiais bibliográficos.

5.2.1.7 Os docentes podem retirar 5 materiais bibliográficos por 10 dias corridos.

5.2.1.8 Os usuários não poderão efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

5.2.1.9 Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou por qualquer motivo se desligar da instituição.



5.2.2 Empréstimo Rápido

- São emprestadas, além da quantidade permitida, mais 3 obras para consulta rápida, devendo ser entregues no mesmo dia, até 22h20;
- No caso de atraso na devolução de obra emprestada por consulta rápida, será cobrada multa de R\$2,00 por dia e por obra.

5.3 DA DEVOLUÇÃO

- A devolução deve ser efetuada, no balcão, na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema;
- A emissão do recibo vai para o e-mail do usuário, por isso o e-mail deve estar sempre atualizado;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-los.

5.4 DA MULTA

- O atraso na devolução do material implicará no pagamento de multa diária de R\$1,00 (um real) por material. No caso de atraso do material do **empréstimo rápido** será cobrada multa de R\$2,00 por dia e por obra.
- A multa estipulada incide sobre dias corridos e números de obras em atraso;
- O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras;



Obs.: A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente no setor específico, e o recibo deve ser entregue na Biblioteca para baixa no sistema.

5.4.1 A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados.

5.4.2 Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a análise de caso a caso, desde que autorizada pela Direção.

5.4.3 As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada consta”, até a quitação destas.

5.4.4 O sábado, domingo, feriado, recesso ou férias são considerados dias úteis para fins de cobrança de multa.

5.4.5 O e-mail é uma forma de lembrar aos usuários a data de devolução do material, que é uma responsabilidade deles. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não os isenta do pagamento de multa.

5.4.6 Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. **A multa pelo atraso é irrevogável.** As obras em atraso não podem ser renovadas via web, o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa.

5.5 DA RENOVAÇÃO / RESERVA

5.5.1 Renovação de Empréstimo

- A renovação dos materiais emprestados será pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva.
- A renovação do empréstimo só poderá ser efetivada mediante a apresentação da obra no Balcão de Atendimento da Biblioteca pelo usuário, **ou via internet pela página da biblioteca por no máximo 4**

7



vezes, a partir daí o usuário deverá comparecer e apresentar o livro à biblioteca, desde que o material não esteja atrasado, e/ou reservado para outro usuário;

- No caso da renovação via Internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca e apresentar o livro em, no máximo, 24 horas.

5.5.2 A reserva

As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na Biblioteca.
- Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas na ordem cronológica;
- A reserva perderá o efeito após 24 horas, a contar do aviso ao usuário, via e-mail.
- O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário, na internet, por telefone ou pessoalmente.

Obs.: A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas nos computadores das cabines, dentro ou fora da Instituição pela Internet, acessando o site <http://faciplac.edu.br/site/> (Acesso ao estudante ou docente).



5.6 DA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

5.6.1 Em caso de perda, extravio ou quaisquer danos causados aos materiais emprestados, o usuário deverá:

- a) Comunicar o fato à biblioteca e repor o mesmo material, substituindo-o por:
- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
 - Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da Biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

5.6.2 O ressarcimento do material, não dispensa o pagamento da multa equivalente ao período entre o prazo previsto para devolução e a reposição da obra.

5.6.3 O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

5.6.4 O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, enquanto o fato não for comunicado à biblioteca.

5.7 DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

O serviço de pesquisa bibliográfica ao catálogo e em bases de dados é gratuito e está disponível para membros da FACIPLAC (discentes, devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos).

5.7.1 O usuário deverá fazer suas próprias buscas bibliográficas sob orientação, quando necessário, dos bibliotecários e/ou auxiliares de biblioteca.



5.8 DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A Biblioteca oferece capacitação à comunidade interna da FACIPLAC (discentes devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos), para uso do acervo e de outras fontes de pesquisa disponíveis.

6 DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.1 DAS NORMAS A SEREM OBSERVADAS

6.1.1 Salas de Leituras (cabines) e o Salão de Leitura

- É permitida a utilização desde que as salas (cabines), mesas e computadores estejam desocupados;
- A permanência nas salas (cabines) só é permitida única e exclusivamente para estudos em grupos;
- A utilização dos computadores no Salão de Leitura é permitida sem limite de tempo;

6.1.2 Conduta

Para o bom funcionamento e aproveitamento dos Espaços de estudos da Biblioteca os usuários devem adotar as seguintes condutas:

- Não deixar lixo no chão, nas cabines e em cima das mesas;
- Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca;
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, exceto animais condutores;



- Os usuários também devem zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando, por exemplo: colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas e cadeiras, deitar nas mesas, entre outros;
- Recomenda-se que os usuários não deixem materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Devolver o material consultado no balcão;
- O usuário é responsável pelas publicações em seu poder, devendo cuidar da sua integridade e conservação, obrigando-se a devolvê-las no prazo determinado, sem anotações, mutilações ou quaisquer outros danos.

6.1.2.1 Enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca será o responsável por seu material de estudo ou de uso pessoal;

6.1.2.2 A responsabilidade pela cabine é do usuário e inclui a manutenção e preservação dessa instalação, bem como de sua estrutura física, vidros, divisórias, mobiliários e demais objetos que a compuser. Devendo quaisquer danos aos mesmos ser reparado pelo responsável.

6.1.2.3 A Biblioteca não se responsabilizará por objetos pessoais deixados no interior de suas instalações.

7 DAS PENALIDADES

7.1 Em caso de mau comportamento o usuário será advertido verbalmente e após o primeiro evento deverá se retirar do espaço da Biblioteca.

7.2 O aluno que for surpreendido danificando material bibliográfico, equipamentos e instalações, será comunicada a falta à Direção.



7.3 Qualquer usuário que, no recinto das bibliotecas, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer colaborador da biblioteca FACIPLAC, estará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente, aplicando-se, no caso de docentes, colaboradores técnico-administrativos, discentes, as disposições do Regimento Geral da FACIPLAC.

8 DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

O ambiente de biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais. Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que os usuários colaborem, no sentido de:

- Conhecer e respeitar as Normas da Biblioteca;
- Conhecer e respeitar o Regimento Geral da FACIPLAC;
- Manter silêncio nos ambientes de Estudo;
- Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca;
- Caso esqueça a senha, comparecer à Secretaria para recadastrá-la;
- Estas normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Outubro/ 2015.



CONTATOS

Campus – Gama

SIGA Área Especial nº 02 – Setor Leste. Gama – DF.

Telefone: 61 3035-3905 / 3906.

E-mail: bibliotecagama.faciplac@gmail.com

Bibliotecárias:

Tatiane Dias Melo – CRB-6/3140

tatiane.melo@faciplac.edu.br

Pablo Gomes – CRB em andamento

gomes.pablo@faciplac.edu.br

Auxiliares:

Adaiana Cristina Sousa

Ariana Borges de Oliveira Silva

Cleonice Alves Marques

Francinete da Silva Daniel

Iranete Fernandes da Silva Franco

MichellyViturino dos Santos

Susanne Rodrigues de Oliveira

Apoio:

Jonathan Quirino