



Faciplac

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

**NORMAS E PROCEDIMENTOS
DA BIBLIOTECA FACIPLAC**

Gama, DF

2017



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	4
5.2.2	Empréstimo Rápido	5
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.....	8
5.7	DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	9
5.8	DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	9
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 7h30min as 22h30min; Sábado de 7h30min as 13h30min.

Obs: O funcionamento das salas de leitura e salão de estudos é de Segunda à Sexta-feira de 7h30min às 21h45min; Sábado de 7h30min às 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 após 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 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 empréstimos, podendo retirar, portanto, 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 22h20min;
- 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, após esse prazo 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 de estudo em grupo) e Salão de Leitura

- É permitida a utilização por 3 (três) horas consecutivas, das cabines de estudo em grupo, mediante o empréstimo prévio com o funcionário responsável pela fiscalização do ambiente;
- A permanência nas salas (cabines de estudo em grupo) só é permitida única e exclusivamente para estudos em grupos; portanto o empréstimo será realizado para no mínimo 2 (dois) alunos e máximo de 6 (seis) alunos presentes, respeitando a capacidade adequada da cabine;
- Não será permitido para os demais usuários, a utilização dos 5 (cinco) computadores sinalizados e reservados para pessoas com deficiência;
- A utilização das baias de estudo individual, das mesas e computadores são liberados desde que estejam desocupados durante todo o período de funcionamento da biblioteca.

6.1.1.1 A responsabilidade pela cabine é do grupo que realizou o empréstimo 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 serem reparados pelo responsável, além de sofrer as penalidades descritas neste regulamento.

6.1.2 Conduta

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



- Não deixar lixo no chão, nas cabines e em cima das mesas;
- Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- Não consumir alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Não entrar com 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 ou sentar sobre mesas, entre outros;
- Recomenda-se que os usuários não deixem materiais de uso pessoal, pois a Biblioteca não se responsabilizará por extravios, guarda, roubos ou furtos dos materiais deixados nas dependências da biblioteca;
- 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 Todo material esquecido que for entregue à biblioteca será encaminhado para a Supervisão de campus.

7 DAS PENALIDADES

7.1 Em caso de mau comportamento e descumprimento das regras e normas do setor, o usuário será advertido verbalmente;

7.2 O aluno que for surpreendido danificando material bibliográfico, equipamentos, instalações, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer colaborador da biblioteca FACIPLAC ou demais usuários, será



identificado e a falta será comunicado à Coordenação do Curso, no qual está matriculado e à Direção Geral.

7.3 Os alunos que forem surpreendidos descumprido as normas de conduta da biblioteca, no ambiente das cabines de estudo em grupo, ficarão sem acesso as cabines por 3 (três) dias consecutivos.

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 na biblioteca;
- 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.

Maio/ 2017.



CONTATOS

Campus: Gama

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

Telefone: 61 3035-3905

E-mail: biblioteca@faciplac.edu.br

Bibliotecárias:

Tatiane Dias Melo – CRB-1/2555

tatiane.melo@faciplac.edu.br

Mariana Vasconcelos de Castro – CRB-1/2953

mariana.castro@faciplac.edu.br

Auxiliares:

Adaiana Cristina Sousa

Aline Campos Gonçalves

Ariana Borges de Oliveira Silva

Cleonice Alves Marques

Francinete da Silva Daniel

Michelly Vitorino dos Santos

Susanne Rodrigues de Oliveira