

REGULAMENTO

POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO, ESTRUTURA E ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DO SUDESTE GOIANO

1. Apresentação

Na Faculdade do Sudeste Goiano a biblioteca tem sido alvo de constante atenção, seu acervo tem sido semestralmente ampliado e revisto. O incentivo à pesquisa também tem feito parte da política institucional, portanto a biblioteca é local de intensa procura pelo alunado e também pelos docentes, que têm encontrado subsídios e orientação técnica especializada para seu bom aproveitamento.

2. Política de funcionamento:

Para uma utilização profícua e que permita acesso justo e organizado a todos os discentes e docentes da Faculdade do Sudeste Goiano, a biblioteca fixa normas e orientações que são devidamente repassadas a seus usuários, por meio de editais e circulares afixados em sala, em mural próprio e em seu próprio recinto. A seguir são elencadas as normas e orientações atualmente adotadas pela FASUG com vistas à utilização satisfatória do acervo bibliotecário:

2.1. Horário de funcionamento:

O horário de funcionamento da biblioteca, em atendimento ao disposto no art. 16, inciso VII, alínea "a" do Decreto nº 5.773/200 é de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h, e das 19h às 22h e 30min. Quando necessário, também disponibiliza seus serviços aos sábados, das 08h às 12h.

2.2. Consultas e empréstimos de livros:

2.2.1. O acervo é franqueado a alunos, professores, funcionários administrativos e visitantes para consulta, com acesso livre as estantes.

2.2.2. As consultas e os empréstimos de livros da Biblioteca serão permitidos através de conferência automática da matrícula do aluno, professor ou funcionário administrativo.

2.2.3. O aluno só terá acesso ao empréstimo de livros na Biblioteca enquanto estiver vinculado por matrícula financeira. O sistema de controle da biblioteca permitirá a retirada de livros.

2.2.4. As consultas a obras raras obedecem às normas de segurança cabíveis, por exemplo, só poderão ser consultadas em sala reservada, na presença da bibliotecária.

2.2.5. Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar as obras de referência (legislação e códigos, enciclopédias e dicionários), projetos, monografias de graduação, periódicos e exemplares únicos.

2.2.6. A retirada por empréstimo limitar-se-á a três livros por usuário, mediante sua assinatura no livro de registros de controle de empréstimos.

2.2.7. O prazo de empréstimo é de até 5 (cinco) dias corridos, podendo ser renovado, com apresentação do livro, desde que a obra não esteja reservada para outro usuário.

2.2.8. Não observado o prazo de devolução, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos.

2.2.9. O valor da obra extraviada ou danificada será cobrado do usuário, pelo preço de mercado, para reposição do acervo.

2.2.10. Os usuários poderão permanecer, no máximo, com dois vídeos, por um dia, desde que o empréstimo seja previamente agendado.

2.2.11. A inobservância às presentes normas e orientações importará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da biblioteca.

*Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica da FASUG.

2.3. Pesquisa informatizada:

2.3.1. Para cada usuário será concedida uma hora para utilização dos terminais para pesquisa informatizada.

2.3.2. As consultas aos dados informatizados serão feitas observando-se os seguintes critérios:

- O acesso a pesquisas será franqueado a alunos, professores, funcionários administrativos, sem acompanhantes.
- Será permitido o acesso à internet, bases de dados e CD-Roms, exclusivamente para pesquisa.
- Não será permitido o acesso a sites de e-mail, bate-papo e demais que não envolvam pesquisa.
- As consultas deverão ser gravadas em CDs ou outros meios eletrônicos dos próprios alunos.
- Os recursos automatizados poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação da bibliotecária no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações, assim como da cópia dos documentos, em disquete.

2.4. Conservação do material bibliográfico:

2.4.1. Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos.

2.4.2. Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.

2.4.3. Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página.

2.4.4. Passar as páginas dos livros sem usar a saliva.

2.4.5. Respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas.

2.4.6. Abrir o livro sem forçar a costura.

2.4.7. Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, cds, disquetes, etc.) ao sol e à umidade.

2.4.8. Não expor o material audiovisual ao contato com meios eletrônicos.

2.4.9. Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado.

2.4.10. Ao encontrar material danificado entregar na Referência (Balcão de Informações).

2.5. Procedimentos para a aplicação e pagamento de multas:

2.5.1. A devolução de material fora do prazo estipulado implica em pagamento de multa, calculada por dia de atraso para cada obra. O pagamento de multas é realizado por via bancária, acrescido à mensalidade do curso em boleto.

2.6. Normas de trânsito e permanência dos usuários:

2.6.1. Ao entrar na Biblioteca os alunos deverão deixar as mochilas no local indicado e levar para as mesas somente o material que será utilizado. Não serão permitidas mochilas no chão, ao redor das mesas ou sobre as cadeiras. Da mesma forma não serão permitidas mochilas na área dos computadores.

2.6.2. O silêncio é essencial para que a Biblioteca cumpra a sua finalidade. Os alunos deverão entrar, permanecer e sair em silêncio.

2.7. Advertências disciplinares:

2.7.1. O acadêmico que perturbar o ambiente da Biblioteca, prejudicando o estudo dos colegas, será convidado a se retirar e será encaminhado à Coordenação Disciplinar.

2.8. Uso dos computadores:

2.8.1. Os computadores da Biblioteca só poderão ser usados para fins escolares. Não serão permitidos e-mails, jogos, passa-tempos, navegação por sites de música, sites de entretenimento etc. Ao pedir a liberação do micro, o aluno deverá justificar o seu uso, informando o trabalho a ser realizado.

2.8.2. A abertura de e-mails contendo trabalhos escolares só poderá ser feita com o auxílio e acompanhamento dos bibliotecários.

2.8.3. Os boxes de computadores só poderão ser utilizados por um acadêmico. A utilização dos computadores por mais de um acadêmico ao mesmo tempo só poderá ser feita nas salas de estudo em grupo.

2.8.4. A manutenção do computador em bom estado será da responsabilidade do acadêmico que o estiver utilizando.

2.9. Consumo de comidas e bebidas:

2.9.1. Visando a conservação do acervo, nenhum tipo de comida ou bebida deverá ser consumida no ambiente da Biblioteca. Não serão permitidos chicletes, balas, biscoitos, pirulitos, refrigerantes, etc.

3. Estrutura Física

A biblioteca está localizada no edifício sede da FASUG, com uma área de 24,40 x 12,17m² que corresponde a 296,94m², é informatizada, adota o sistema Seta para operacionalizar as suas ações. Possui espaços para leitura individual com computadores e duas salas para trabalho em grupo, além da sala do acervo, recepção e local apropriado para atendimento ao usuário. Também, possui computadores para pesquisa na internet à disposição dos usuários, acadêmicos e professores.

- Instalações para o acervo

TABELA XXVI

DESCRIÇÃO	ÁREA (m ²)
Disponibilidade de acervo (1)	6 x 7,17 m ²
Sala Estudo (1)	12,20 x 5 m ²
Recepção e Atendimento ao Usuário (1)	6,15x 7,17 m ²
Acesso a Internet (2)	27,00 m ²
Terminal de Consulta (1)	25,50 m ²
Guarda volume (1)	14,50 m ²

Tabela XXVI – Instalações para acervo

- Instalações para estudos individuais e em grupo

A sala de estudo Individual possui uma área de 12,20 x 5 m² com capacidade para 6 pessoas (box). Para estudo em grupo a IES disponibilizou duas amplas salas com mesas e 4 cadeiras cada. A sala de estudos possui 7 mesas com 36 cadeiras.

4. Dos profissionais, suas funções e outras atribuições:

A biblioteca é dirigida por bibliotecário e por auxiliares indicados pela Direção Geral, observados os seguintes aspectos:

I – a biblioteca será organizada por princípios de biblioteconomia, e reger-se-á por regulamento aprovado Direção Geral;

II – a divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos cursos, após a autorização da Direção Geral, nos termos deste regimento;

III – a biblioteca central tem como órgãos de apoio as bibliotecas setoriais, e é vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Geral;

IV – são funções do bibliotecário:

a) coordenar e supervisionar os serviços da biblioteca central e das setoriais e seus funcionários;

b) zelar pela conservação do patrimônio e instalações da biblioteca;

c) organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas em uso nas bibliotecas congêneres;

d) encaminhar à Direção Geral a proposta de aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos, quando solicitada, obedecidos à política institucional;

e) organizar catálogo anual de novas aquisições e remetendo-o aos diversos setores acadêmicos;

f) prestar informações às diretorias e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias, sempre que possível e oportuno;

g) expedir, no final do período letivo de cada exercício, formulário impresso aos Diretores, coordenadores de curso, docentes interessados e à representação discente que facilite a indicação de obras e publicações necessárias;

h) organizar anualmente os relatórios dos trabalhos da biblioteca e remetê-los à Direção Geral;

i) responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca;

j) executar todas as tarefas inerentes ao cargo.

5. Formas de atualização e expansão do acervo:

Os Coordenadores dos Cursos oferecidos pela FASUG são responsáveis pela seleção e indicação dos livros necessários às atividades

acadêmicas, de forma a cumprir o ementário e bibliografia básica e complementar indicada nos Projetos Pedagógicos de seus cursos. Os coordenadores também indicam a bibliografia necessária apontada pelos respectivos professores para melhor atender e orientar os alunos. A Relação bibliográfica é encaminhada à bibliotecária responsável que efetuará a compra necessária, após manifestação da mantenedora. A IES disponibiliza anualmente um percentual destinado exclusivamente para atualização do acervo.

A Biblioteca possui localizações específicas ou ambientes (box) devidamente equipados com computadores para pesquisa e estudos individuais na proporção necessária ao atendimento dos acadêmicos e professores. Possui também terminais de consulta em relação ao acervo.

6. Serviços oferecidos:

- Empréstimo domiciliar do acervo em geral e consulta local;
- Os periódicos são consultados somente in loco;
- A biblioteca faz reserva de obras e presta auxílio à pesquisa e às visitas orientadas.

7. Pessoal técnico e administrativo:

O pessoal técnico administrativo – bibliotecário responsável e assistentes da biblioteca - em atendimento ao disposto no art. 16, inciso VII, alínea "a" do Decreto nº 5.773/2006:

A biblioteca da faculdade é dirigida por profissional devidamente habilitado com inscrição no Conselho Regional. Já com bastante experiência, a biblioteca está sob a direção de Maria do Rosário Faria dos Santos (CRB – 1466 1ª R), devidamente auxiliada por dois auxiliares de biblioteca e funcionários de apoio.

8. Descrição do acervo (em anexo):