

**FUNDAÇÃO EDUCANDÁRIO SANTARRITENSE (FES)
FAI – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA
E EDUCAÇÃO (FAI)**

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

**Elaborado por:
Bibliotecária Elen Terra e
Equipe da Biblioteca**

**SANTA RITA DO SAPUCAÍ – MG
DEZEMBRO 2022**

“REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA”

1. DA FINALIDADE E DO FUNCIONAMENTO

1.1 O presente regulamento visa o acesso ao acervo e aos serviços da Biblioteca.

1.2 A biblioteca da FAI, tem por finalidade oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão em diversas áreas do conhecimento, bem como, atender às demandas da sua rede de usuários.

Dentro do seu papel de apoio à pesquisa, a Biblioteca:

- a) Presta informações nas áreas de gestão, tecnologia, educação e saúde;
- b) Disponibiliza a Biblioteca Virtual da Pearson, serviço para sua clientela interna;
- c) Dispõe de espaço para atividades de pesquisa e leitura, espaço para acervo, espaço para uso da internet, gerenciamento da coleção e atendimento;
- d) Alinha seus objetivos com os Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Pedagógico Curricular (PPC) de cada curso.

1.3 A Biblioteca funciona no espaço da FAI, de 7h30 às 12h, e de 17h45min às 22h, de segunda-feira à sexta-feira, aos sábados 8h as 12h, exceto feriados, previstos no calendário da FAI.

Para usar a Biblioteca, o usuário deve deixar, no guarda volumes, objetos pessoais, como pastas, mochilas, malas etc.

2. DOS USUÁRIOS

2.1 Estarão autorizados a fazer uso dos serviços da Biblioteca usuários internos e externos.

Usuários internos: colaboradores, professores e alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.

Usuários externos: ex-alunos da FAI e alunos de Instituições parceiras, devidamente cadastrados.

3. DO CADASTRO

A utilização dos serviços da Biblioteca depende de prévio cadastro junto a Biblioteca.

3.1 Usuário interno: O cadastro na biblioteca é realizado automaticamente para alunos da FAI através da matrícula realizada na secretaria. Já o usuário externo deverá realizar o preenchimento do formulário de cadastro de usuário, encaminhar os documentos digitalizados assinados ou pessoalmente, ao atendente da Biblioteca.

3.2 As categorias de usuários não previstas nesse regulamento, poderão ser aceitas, ou não, mediante apreciação e aprovação da gestão da Biblioteca.

3.3 A renovação do cadastro será no início de cada ano, a fim de atualizar os dados cadastrais.

4. DOS SERVICOS E MATERIAIS

4.1 A biblioteca da FAI está disponível aos usuários internos e externos para consultas, disponibilizando seu acervo e serviços. O acervo é de livre acesso.

4.2 Acervo:

***Obras gerais:** Livros, Manuais, Monografias, Normas Técnicas;

***Periódicos:** acervo composto por revistas, jornais, informativos, boletins, ...

***Multimeios e Mídias :** acervo composto por cd-rom e outras mídias;

***Obras de referência:** acervo composto por dicionário, enciclopédia, almanaque;

***Publicações eletrônicas:** Biblioteca Virtual da Pearson.(BV).

4.3 Prestação de serviços:

a) Consulta ao Acervo Pergamum FAI;

b) Biblioteca Virtual da Pearson;

c) Acesso à Base de Dados (SBC);

- d) Normalização de TCC com base nas Diretrizes da FAI;
- e) Orientação para a publicação de Artigos;
- f) Atendimento pessoal para empréstimo de materiais;
- h) Outros serviços.

4.4 Consultas, pesquisas e acessos

- a) Pesquisar acervo eletrônico (e-books);

Acesso disponível para alunos à Biblioteca Virtual Pearson;

- b) Pesquisar todos os acervos físicos;

Para localização dos materiais existentes nas estantes da biblioteca, acessar o Pergamum:

<https://www.fai-mg.br/pergamum/biblioteca>

5. DA UTILIZACAO DO ACERVO - EMPRESTIMOS

5.1 O empréstimo de materiais será nas quantidades e prazos máximos, de acordo com sua categorização, conforme consta no Quadro1.

	CATEGORIA DE USUÁRIO				
	GRADUAÇÃO	PÓS- GRADUAÇÃO	PROFESSOR	COLABORADOR	COMUNIDADE EXTERNA
Livros Técnicos e literários	3	3	5	3	2
	07 dias	15 dias	15 dias	07 dias	07 dias
Multimídia	02 dias	02 dias	02 dias	02 dias	02 dias
Periódicos	02 dias	02 dias	02 dias	02 dias	02 dias

Quadro 1 - Empréstimos e prazos

5.2 O empréstimo não será realizado quando o usuário possuir pendências na biblioteca, tais como:

- a) Devoluções de materiais não realizada, cujo prazo tenha vencido;
- b) Extravio de materiais, sem respectiva restituição;
- c) Multas em aberto

Assim que regularize a situação, o usuário poderá solicitar novo empréstimo, após cumprir os prazos dispostos no Quadro 1.

Se o material não for devolvido na data prevista, resultará em multa calculada por dia de atraso, conforme consta na tabela abaixo.

A Tabela 1 apresentam as penalidades por atraso na devolução de materiais

Tabela 1 Valor de multas

Valores de penalidades (multas)	
Materiais	Valores
Livros técnicos e literários	R\$ 5,00
Multimídia (cds e dvds)	R\$ 9,00
Periódicos (revistas e jornais)	R\$ 9,00
Guarda volume	R\$ 9,00

6. DA DEVOLUCAO (PRAZOS)

6.1 O prazo para a devolução do empréstimo será informado pelo atende da Biblioteca, no ato da retirada do material.

6.2 A devolução do material deve ser efetuada na Biblioteca

Parágrafo único. Caso o usuário não devolva a publicação no prazo previsto, será aplicada penalidade por multa.

7. DA RENOVACAO E RESERVA

7.1 Para estudantes de graduação será permitido fazer até 02 (duas) renovações do empréstimo, somente se não constar atraso na devolução e o(s) item a ser(em) devolvido(s) não estiver(em) reservado(s).

7.2 Para estudantes de pós-graduação será permitido fazer até 01 (uma) renovação do empréstimo, somente se não constar atraso na devolução e o(s) item(ns) em questão não estiver(em) reservado(s).

7.3. A solicitação de materiais para reserva pode ser feita presencialmente ou online obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Quando todos os exemplares da obra desejada estiverem emprestados;
- b) A reserva obedecerá a ordem cronológica dos pedidos;
- c) A obra ficará à disposição do usuário, no máximo, 24 horas após sua devolução. Se no fim deste período não for procurada, será emprestada ao próximo da lista de reserva.

8. DAS INFRACOES DISCIPLINARES

8.1 Constituem infrações disciplinares para a Biblioteca:

- a) Atrasos na devolução dos bens do acervo;
- b) Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- c) Não cumprir as normas para uso da biblioteca.

9. ATRASOS E PENALIDADES

9.1 Se o material não for devolvido na data prevista, resultará em multa calculada por dia de atraso, conforme consta na Tabela 1.

Os sábados, domingos e feriados contam normalmente como dia de empréstimo e de atraso.

9.2 O pagamento das multas geradas por atraso de devolução será feito na Tesouraria da FAI.

9.3 O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca estará sujeito à penalidades.

9.4 Materiais emprestados para uso dentro da própria instituição deverão ser entregues no mesmo dia; a tolerância máxima é de 24 horas e, excedendo este prazo, será cobrada multa de acordo com o gênero do material.

9.5 Em casos excepcionais de doações de livros que tenham valor de incorporação ao acervo da Biblioteca, estes poderão ser oferecidos como quitação de parte das pendências, porém somente após avaliação da bibliotecária que receberá aceite ou indeferimento quanto a esta opção. Todavia, o aceite da publicação a ser doada estará vinculada a análise prévia da Biblioteca. Tal análise seguirá os critérios definidos na Política de desenvolvimento da coleção.

10. DO EXTRAVIO E DANOS DO MATERIAL EMPRESTADO

10.1 Em casos de perda ou dano de material bibliográfico da FAI, o usuário deverá repor com a mesma obra.

10.2 Caso não seja possível a localização para compra da obra extraviada ou danificada, o usuário deverá repor com obra similar, indicada pela Biblioteca.

10.3 O usuário que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novos empréstimos, até a regularização de sua situação. A ocorrência será comunicado ao setor em que o usuário estiver vinculado.

10.4 Se o material considerado perdido se encontrava apenas extraviado e for encontrado ainda no prazo de 30 dias, devidamente comunicado à Administração da Biblioteca, será desconsiderada sua reposição e aceita a devolução, pois trata-se do mesmo material; nesse caso, o usuário ficará suspenso, o dobro do tempo de atraso.

No caso de extravio de acervo institucional, caberão as mesmas penalidades acima previstas ou alguma outra sugerida pelo Diretor.

11. DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

11.1 Os espaços reservados aos acervos, leitura e acesso à Internet deverão ser utilizados com silêncio.

11.2 Não é permitido consumir alimentos no recinto da Biblioteca.

12. ACESSO AO TERMINAL WEB E USO DOS COMPUTADORES

12.1 Estarão autorizados a fazer uso dos serviços (uso dos computadores) da Biblioteca os usuários internos e externos, previamente cadastrados.

12.2 O catálogo de Acervo da Biblioteca FAI está disponível para consulta via Terminal Web. O acesso ao terminal é através do portal.

12.3 A utilização de dispositivos de leitura e gravação de dados (pen drive, usb, CD-ROM) será monitorada.

13. DA UTILIZAÇÃO MATERIAIS ESPECIAIS (CDs, DVDs, vídeos)

13.1 A seção de Multimídia disponibiliza o empréstimo DVDs, conforme o Quadro 1 deste Regulamento.

13.2 Para efetuar o empréstimo, mesmo procedimento descrito no item 5.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A responsabilidade pelo empréstimo, preservação e devolução é pessoal do usuário e intransferível, ou seja, orienta-se ao usuário não repassar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de material emprestado, para outro requisitante.

14.2 O usuário deve informar à Administração da Biblioteca quaisquer alterações de seus dados a fim de manter o cadastro atualizado para o recebimento de informações relativas aos serviços oferecidos, conforme disposto também no item 3.

14.3 Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados pela administração da Biblioteca, a quem couber resolver.

14.4 O folder Guia do Usuário, refere-se a uma síntese deste Regulamento. O folder está disponível no portal da FAI.

A Biblioteca localiza-se no endereço: Avenida Antônio de Cassia, 472 – Jardim Santo Antônio – Santa Rita do Sapucaí, MG. Cep 37540-000

Telefone para contato (35) 3473-3001 - setor Biblioteca

E-mail biblioteca@fai-mg.