



REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

São passíveis deste regulamento todos os usuários que fazem parte do corpo docente, discente, funcionários, estagiários e contratados da Faculdade Fernão Dias e do Colégio Fernão Dias Pais.

1. ENDEREÇO

Rua Euclides da Cunha, 70 - CEP 06016-030 – Osasco-SP
Tel. (11) 3681-7614 - Faculdade
Tel. (11) 3681-7529 – Colégio
www.faculdadefernaodias.edu.br - Faculdade
www.fernaodiaspais.com.br - Colégio
e-mail: biblioteca@faculdadefernaodias.edu.br

2. A BIBLIOTECA OFERECE

- a) Atendimento com orientação à pesquisa
- b) Catálogo automatizado
- c) Empréstimo automatizado
- d) Empréstimo entre bibliotecas
- e) Sala coletiva e individual de estudos
- f) Guarda-volumes

3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Durante o ano letivo

- a) De segunda a sexta-feira das 9h às 22h
- b) Aos sábados das 9h às 14h

Durante o período das férias de julho

- a) De segunda a sexta-feira das 9h às 21h
- b) Aos sábados das 9h às 14h

Durante o período de dezembro a janeiro

- a) Da segunda quinzena de dezembro até 31 de janeiro, a Biblioteca realiza exclusivamente o inventário do acervo;
- b) A todos os usuários é solicitado que façam suas devoluções dentro do prazo estabelecido, não ultrapassando a primeira quinzena de dezembro;
- c) Durante o período do inventário o atendimento ao usuário fica suspenso, e não são realizados empréstimos e renovações;

4. CADASTRO DE USUÁRIO DA BIBLIOTECA

São considerados usuários da biblioteca os alunos do Colégio e da Faculdade Fernão Dias, os professores, funcionários, estagiários e contratados da mesma instituição.

Para efetuar o cadastro é necessário preencher os dados solicitados na planilha eletrônica, sendo que entre estes, são obrigatórios:

- a) Nome completo;

- b) Endereço completo;
- c) Telefone para contato (residencial, comercial, telefone celular);
- d) Número do documento de identificação com foto (RG ou carteira de motorista);
- e) Número do R.M (registro de matrícula) para os alunos;
- f) Número do R.E (registro de empregado) para funcionários, professores, estagiários e contratados;
- g) Tipo de usuário (aluno, professor, funcionário, estagiário).

Outros dados solicitados são informações complementares, porém, não devem deixar de ser preenchidos.

4.1. Cadastro de alunos

Todos os matriculados regularmente podem se cadastrar.

Para isso devem apresentar a carteirinha de identificação de aluno da FAFE ou do Colégio, ou, apresentar protocolo da mesma, caso ainda não a tenha recebido, ou ainda, apresentar comprovante de matrícula junto com documento de identificação com foto (RG ou carteira de motorista).

4.1.1. Renovação do cadastro de alunos

O cadastro deverá ser renovado anualmente, sempre no vencimento da carteirinha de identificação de aluno da FAFE ou do Colégio, mediante apresentação da atualizada.

Não serão renovados os cadastros de usuários que possuam pendências na Biblioteca, até que a situação seja regularizada pelo próprio.

São consideradas pendências:

- a) atraso na devolução de itens que constam no sistema como emprestados;
- b) bloqueio por atraso na devolução;
- c) multas não quitadas.

4.1.2. Bloqueio do cadastro de aluno

Ao trancar, cancelar, configurar desistência ou abandono do aluno as aulas, seu cadastro será automaticamente bloqueado. Se houver alguma pendência registrada em seu cadastro, o aluno será informado e solicitado a sua regularização.

4.2. Cadastro de Ex-alunos

A partir da criação de Associação dos Ex-Alunos seguem-se seguintes determinações:

- a) Serão cadastrados somente os que apresentarem a carteira de adesão a Associação dos Ex-Alunos FAFE, ou protocolo do mesmo junto com documento de identificação com foto (RG ou carteira de motorista);
- b) O cadastro deverá ser renovado a cada semestre mediante apresentação de identificação atualizada;
- c) Não serão cadastrados, nem terão o cadastro renovado aqueles com alguma pendência na Biblioteca, obedecendo aos mesmos critérios dos alunos para situação idêntica.

4.3. Cadastro de Professores, Funcionários, Estagiários, Contratados

- a) Todos podem se cadastrar ao apresentar crachá de identificação funcional da FAFE ou do Colégio, ou documento de identificação com foto (RG ou carteira de motorista);
- b) Ao desligar-se da Instituição, o cadastro será bloqueado automaticamente;
- c) Se alguma pendência for encontrada no cadastro da pessoa que está sendo desligada da Instituição, esta será informada e notificada quanto a sua regularização, o que

deverá acontecer na rescisão de contrato ou homologação através do Departamento de Recursos Humanos, que comunicará a Biblioteca.

5. AMBIENTE

Alguns cuidados são observados para manter o ambiente da Biblioteca saudável e seguro de acordo com seu objetivo. Para isso:

- a) Não é permitido fumar;
- b) Não é permitido ingerir qualquer tipo de bebida;
- c) Não é permitido ingerir qualquer tipo de alimento;
- d) Não é permitido falar em voz alta, a fim de não despertar outros usuários da sua concentração;
- e) Não é permitida a utilização de materiais sonoros, como rádios, MP3 e outros;
- f) Não é permitido falar ao celular pela mesma razão do não falar em voz alta;
- g) Caso seja necessário manter o celular ligado, o usuário deverá acionar o modo silencioso do seu aparelho e, tão logo perceba uma ligação deverá se retirar da Biblioteca para atendê-lo;
- h) Não é permitido entrar na biblioteca carregando bolsas, mochilas, sacolas, ou qualquer outro modo de armazenar objetos, estes deverão ser deixados no guarda-volumes;
- i) Não é permitido entrar na biblioteca com objetos que não tenham o caráter instrumental de suporte ao estudo e à pesquisa a exemplo dos cadernos.

6. GUARDA-VOLUMES

O guarda-volumes é utilizado para deixar os pertences dos usuários da Biblioteca durante seu período de permanência no interior da mesma.

Para sua utilização o usuário deverá obedecer aos critérios descritos a seguir:

- a) Os cadastrados regularmente deverão apresentar seu respectivo documento de identificação (carteirinha de identificação de aluno da FAFE ou do Colégio, ou identificação funcional, ou outro documento com foto, sendo estes RG ou carteira de motorista);
- b) O usuário ainda não cadastrado deverá se cadastrar, desde que, contemple todas as condições já mencionadas anteriormente;
- c) Cada guarda-volume possui uma chave que mediante apresentação do respectivo documento de identificação, deverá ser solicitada no balcão de atendimento da Biblioteca;
- d) Só será permitida a retirada de apenas uma chave por usuário;
- e) As retiradas das chaves são controladas pelo mesmo sistema de empréstimo das obras que compõem o acervo da Biblioteca, portanto, ficarão registradas no cadastro do usuário como empréstimo;
- f) O tempo de permanência dos pertences no guarda-volumes é de duas horas por usuário, tempo este controlado pelo sistema automatizado;
- g) Ao término das duas primeiras horas o usuário poderá renovar por mais duas vezes consecutivas;
- h) Terminado o prazo da segunda renovação, o usuário deverá retirar seus pertences do guarda-volumes e devolver a chave no balcão de atendimento;
- i) Não será possível a terceira renovação consecutiva para no mesmo dia;
- j) A não devolução da chave, ou a sua não renovação no tempo estipulado, bloqueia o usuário para realização de qualquer tipo de empréstimo, uma vez que a aplicação das sanções segue a mesma política do acervo;
- k) Não será permitida a permanência de objetos no guarda-volumes por mais de seis horas consecutivas, nem de um dia para o outro;

l) Durando o horário de funcionamento da Biblioteca, bem como ao término deste, os guarda-volumes serão vistoriados e aqueles encontrados trancados por mais de seis horas consecutivas, cujas chaves não tenham sido devolvidas, serão abertos pelos seguranças da FAFE, os objetos serão retirados e enviados para o setor de “Achados e Perdidos”, onde seus donos poderão retirá-los.

7. CONSULTA AO ACERVO

O acervo é de livre acesso e totalmente informatizado, o que oferece condições para o auto-atendimento através dos terminais de consulta à disposição no interior da Biblioteca, ou pelo site www.faculdedefernaodias.edu.br

O acervo está organizado de modo a dar total liberdade e autonomia ao usuário quanto à realização das pesquisas e localização das obras nas estantes.

É próprio do usuário realizar suas pesquisas e localizar as obras nas estantes.

Caso o usuário encontre alguma dificuldade quanto à forma de busca no sistema automatizado, ou como localizar as obras nas estantes, este poderá solicitar ajuda de um atendente.

Os atendentes da Biblioteca estão à disposição para efetuar prioritariamente os serviços do balcão de atendimento, especialmente empréstimos e devoluções nos horários de grande movimento. Salvo estes momentos, cabe-lhes a execução das atividades da rotina interna para manter o acervo pronto para atender as necessidades do usuário.

8. POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO DO ACERVO AOS USUÁRIOS EM GERAL

Todo usuário regularmente cadastrado na Biblioteca pode realizar empréstimos.

8.1. Identificação do usuário

Ao solicitar o empréstimo de qualquer obra, o usuário deverá identificar-se através da apresentação da carteirinha de identificação de aluno da FAFE ou do Colégio, ou crachá de identificação funcional, ou ainda documento com foto (RG ou carteira de habilitação).

Não será permitido, em hipótese alguma, o empréstimo de uma ou mais obras em nome de outro usuário, que não seja o próprio solicitante pessoalmente no balcão de atendimento.

8.2. Empréstimo

São emprestadas as obras da literatura básica e complementar de acordo com os seguintes critérios:

a) As obras do acervo da FAFE estão à disposição do usuário, e obedecem a políticas de empréstimo específicas para cada tipo de obra;

b) Nenhuma obra sai da Biblioteca sem que seja registrado o empréstimo em nome do usuário solicitante;

c) As obras consideradas raras estão disponíveis apenas para consulta interna na Biblioteca, e estão devidamente identificadas no acervo;

d) As obras com muita frequência de empréstimo terão um dos exemplares retido somente para consulta interna. Estes estão devidamente identificadas no acervo;

e) As obras de referência como, por exemplo, Atlas, Mapas, Dicionários, Códigos, Almanques, Anuários etc., não são emprestados. Estes estão devidamente identificadas no acervo;

f) Os periódicos, só são emprestados com devolução para o mesmo dia.

g) Os jornais só estão disponíveis para consulta interna na Biblioteca.

h) Os livros que acompanham CD são emprestados em conjunto e fica registrado no cadastro do usuário;

i) Os TCCs, Monografias, Dissertações e Teses só estão disponíveis para consulta interna na Biblioteca.

8.3. Prazo de empréstimo e quantidades de obras permitidas

O tempo de empréstimo das obras varia de acordo com o tipo de obra. Outras características também são observadas como, por exemplo, as obras muito solicitadas em períodos de provas ou, períodos de realização de trabalhos acadêmicos solicitados pelos professores.

A categoria de usuário também é determinante tanto para o tempo como para o total de obras que são emprestadas, a saber:

8.3.1. Empréstimos a alunos, ex-alunos, funcionários, estagiários e contratados

a) Livros com circulação normal:

→ empréstimo de até três títulos por 6 dias corridos.

b) Obras de referência:

→ empréstimo de dois títulos com devolução para o mesmo dia

c) Obras raras:

→ estão disponíveis somente para consulta interna na Biblioteca

d) TCC, TCO, Monografias, Dissertações e Teses:

→ estão disponíveis somente para consulta interna na Biblioteca

OBS: Estes trabalhos só sairão da Biblioteca com autorização por escrito, assinada pela coordenação acadêmica e por apenas 2 dias.

e) Periódicos, Revistas:

→ empréstimo de um título com devolução para o mesmo dia

f) Fitas de vídeo e DVD:

→ empréstimo de duas fitas, ou dois DVD, ou uma fita e um DVD por 2

dias corridos

g) Jornais:

→ estão disponíveis somente para consulta interna na Biblioteca

OBS: Os livros liberados para empréstimo por seis dias corridos poderão ser alterados para três dias, caso seja necessário para atender um maior número de usuários solicitantes por ocasião de provas ou trabalhos escolares ou acadêmicos.

8.3.2. Empréstimos aos Professores

a) Livros com circulação normal:

→ empréstimo de sete títulos por 12 dias corridos

b) Materiais especiais, tais como Fitas de vídeo, DVD, slides, fotografias etc.:

→ empréstimo de três itens por 6 dias corridos

c) Obras de referência:

→ estão disponíveis para empréstimo com devolução para o dia seguinte.

Preferencialmente seja devolvido no mesmo dia do empréstimo.

d) Obras raras, TCC, TCO, Monografias, Dissertações e Teses:

→ empréstimo liberado somente após preencher e assinar termo de responsabilidade fornecido pela Biblioteca

e) Periódicos, Revistas:

→ empréstimo com devolução para o dia seguinte.

Preferencialmente seja devolvido no mesmo dia do empréstimo.

f) Jornais:

→ disponíveis somente para consulta interna na Biblioteca;

8.4 Renovações de empréstimos para todos os usuários

Para responder positivamente a solicitação de renovação serão observados:

- a) Não são feitas renovações por telefone;
- b) As renovações só são feitas pessoalmente e somente pela própria pessoa que realizou o empréstimo inicialmente;
- c) É necessário apresentar o documento de identificação (carteirinha de aluno, identificação funcional, ou RG, ou carteira de motorista)
- d) É necessário apresentar a(as) obra(s) que deseja renovar o empréstimo;
- e) A renovação de uma mesma obra só será permitida por duas vezes consecutivas;
- f) Após a segunda renovação de uma mesma obra, esta deve ser devolvida no máximo na data final da renovação;
- g) Se não é a terceira solicitação consecutiva, a renovação é concedida nas seguintes condições:
 - g.1) Se a obra não está reservado para outro usuário;
 - g.2) Se a obra solicitada para renovação estiver reservada para outro usuário, esta deve ser devolvida. Neste caso, o próprio sistema impede a renovação.
 - g.3) Se o usuário não tem nenhuma sanção pendente;
 - g.4) Se o usuário ainda pertence a qualquer categoria de usuário;
 - g.5) Se a Biblioteca não está em fase de inventário;
 - g.6) Se a Biblioteca estiver em fase de inventário, e este ainda não começou, a renovação será feita com devolução prevista para o último dia útil que antecede o seu início;

OBS: Os itens “e”, “f” e “g” são detectados pelo próprio sistema, impedindo a operação de renovação.

8.5 Reservas das obras de circulação

- a) O usuário poderá fazer reserva das obras desejadas somente pessoalmente.
- b) Só são permitidas reservas da mesma quantidade de obras correspondente a quantidade permitida para empréstimo.
- c) Ao fazer a pesquisa no terminal de consulta ou na Internet, o usuário fica sabendo se o item desejado está disponível ou não, e se não estiver poderá fazer a reserva;
- d) O sistema faz o registro das reservas em ordem seqüencial, assim como também libera em ordem seqüencial, o que gera lista de espera.
- e) Cabe ao usuário procurar diariamente na Biblioteca se a obra reservada já está disponível;
- f) As obras reservadas ficam separadas na Biblioteca aguardando o usuário solicitante por dois dias úteis a partir do dia seguinte da devolução. Durante esse período o sistema não permite o empréstimo da obra para outro usuário, a menos que a reserva seja cancelada;
- g) Esgotado este prazo de espera da reserva, o próprio sistema passa automaticamente para o próximo nome da lista, ou libera a obra para circulação normal, caso não tenha mais nenhuma reserva;
- h) O usuário poderá retirar seu nome da lista de espera se assim desejar.

8.6. Devolução de empréstimo

a) As devoluções devem ser feitas dentro do horário de funcionamento da Biblioteca de segunda a sábado, sempre respeitando os prazos de devolução;

b) Não serão aceitas devoluções na secretaria ou em outros departamentos da FAFE, ou do Colégio, que não seja a Biblioteca.

c) O usuário que insistir em realizar devolução em outro lugar que não seja a Biblioteca não fica isento das sanções (bloqueio e multa), caso o prazo da devolução esteja no limite e a obra chegue na Biblioteca após o prazo regular;

d) Caso o usuário insista em devolver a obra em qualquer outro lugar que não seja a Biblioteca e esta vier a desaparecer, a reposição no acervo é de responsabilidade do usuário;

e) É da responsabilidade do usuário localizar a obra deixada fora da Biblioteca e devolvê-la ao acervo;

8.7. Empréstimo entre Bibliotecas

a) O usuário poderá solicitar obras de outras Instituições desde que esteja regularmente cadastrado na Biblioteca da FAFE, que pertença a alguma categoria de usuário exceto ex-aluno, e que não tenha pendências (bloqueio e/ou multas);

b) O usuário devidamente identificado e portando as informações das obras que deseja da Instituição a qual pertencem, deverá solicitar o empréstimo no balcão de atendimento, onde retirará um impresso contendo informações por ele fornecidas;

c) O usuário solicitante fica sujeito ao regulamento da Instituição que fornecerá o empréstimo, sendo dele (do usuário) exclusivamente o compromisso no cumprimento das normas no que se refere as obras que estiverem em seu poder, isentando a FAFE, ou o Colégio de qualquer responsabilidade.

9. SANÇÕES POR IRREGULARIDADES NAS DEVOLUÇÕES DO ACERVO

As sanções estão configuradas em bloqueio e multa por atraso.

A todos os usuários (alunos, ex-alunos, professores, funcionários, estagiários e contratados) são aplicadas as mesmas sanções.

a) O atraso na devolução acarreta bloqueio automático e multa, o que impede o usuário a realizar novos empréstimos e renovações.

b) O desbloqueio acontece automaticamente após o cumprimento do prazo e a multa quitada. O pagamento da multa não desbloqueia o usuário se o período de bloqueio não tiver se cumprido.

c) Em caso de perda, roubo, ou qualquer tipo de extravio ou avaria que impeça a devolução da obra ao acervo nas mesmas condições que saiu, o usuário deverá substituí-la por outra igual, ou, na impossibilidade de não encontrar mais disponível no mercado, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com outra obra que seja pertinente ao acervo e de valor equivalente.

9.1. Bloqueio

a) Para cada dia de atraso o bloqueio é de dois dias para cada item emprestado em sistema de multiplicação por dois, o que significa que o usuário fica impedido de realizar novos empréstimos durante o período;

b) Não é possível realizar renovações de obras com atraso, o usuário é obrigado a fazer a devolução;

c) Basta apenas uma obra em atraso para que o sistema não permita renovações de outras obras que estejam no prazo. Neste caso o usuário poderá ficar com a obra que está

dentro do prazo até a data limite desta, quando terá que devolvê-la para não acumular situação de bloqueio também por esta obra, caso ainda conste alguma sanção em seu nome.

9.2. Multa

Além do bloqueio, há também o pagamento de multa em moeda corrente para cada dia de atraso por obra.

O valor da multa é estipulada pela direção acadêmica.

9.3. Feriados e pontes de feriados

O sistema está programado para desconsiderar os dias em que as Bibliotecas não prestam atendimento.

9.4. Aulas suspensas

Se a suspensão das aulas for divulgada oficialmente pela FAFE para todos os alunos, não haverá prejuízo para o usuário com obras emprestadas em seu nome, caso o prazo de devolução se encerre durante a suspensão das aulas.

Em outros casos de suspensão de aulas, a mesma medida só será tomada se houver comunicado oficial da Secretaria, Coordenação Acadêmica ou Direção para a Biblioteca, caso contrário fica sob a responsabilidade do usuário a devolução ou renovação no prazo estabelecido.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento pode ser alterado a qualquer momento por determinação da direção da Faculdade Fernão Dias e da Administração da Biblioteca Hisae Matsubara.

São Paulo, agosto de 2007.

Diretor

Diretor Acadêmico

Bibliotecária

Departamento Jurídico