

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI - UNIFAVENI

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

GUARULHOS – SP

2021

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

FUNCIONAMENTO

A Biblioteca da CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI é aberta ao público acadêmico, escolar e à comunidade em geral para consulta ao acervo. O empréstimo domiciliar é privativo aos alunos, docentes e funcionários que estiverem devidamente cadastrados no sistema da biblioteca.

CIRCULAÇÃO

Ao entrar na biblioteca, antes de atravessar a catraca, deixe bolsas, mochilas, pastas, sacolas e fichários no balcão de empréstimo, com um funcionário, para ser guardado no guarda-volumes.

CADASTRO

Os alunos serão cadastrados no sistema da biblioteca automaticamente, através de suas matrículas efetuadas na secretaria acadêmica. Professores e demais funcionários terão que se cadastrar na biblioteca. Para adquirir a carteirinha de acesso aos serviços da biblioteca, todos os usuários (alunos, professores e funcionários) terão que efetuar o pagamento no atendimento da Centro Universitário FAVENI e apresentar o comprovante na biblioteca.

ACESSO AOS LIVROS

Para facilitar a busca de materiais nas estantes sugere-se uma consulta prévia no catálogo on-line localizado nos terminais de consulta próximos as estantes.

A consulta pode ser feita por título (em ordem alfabética), autor (último sobrenome) e assunto. Localizado o material de interesse, anotar o código CDU. Os livros estão dispostos nas estantes por ordem numérica de assunto (CDU) seguido da notação de autor ou cutter (três primeiras letras do último sobrenome do autor em maiúsculo e três primeiras letras da primeira palavra do título em minúsculo).

Ex: **Título do livro:** Computação Gráfica

Autor: Eduardo Azevedo

Anotar: **004.92 AZE/com**

Código CDU Notação de Autor ou Cutter

CONSULTA LOCAL

Um exemplar de cada livro da bibliografia básica é reservado, ou seja, não disponível para empréstimo domiciliar para que a biblioteca sempre tenha disponível. Eles estão identificados com uma tarja vermelha. Outros livros, conhecidos como materiais de referência (dicionários, enciclopédias, manuais, guias) também não são disponíveis para empréstimo, pois tratam-se de materiais complementares à pesquisa, não podendo a biblioteca ficar sem. Os periódicos (revistas e jornais) também são emprestados, pois, geralmente, só existe um único exemplar de cada.

EMPRÉSTIMO

As quantidades de exemplares a serem emprestados e os prazos de devolução variam conforme a categoria do usuário e o tipo de material (veja o quadro abaixo), lembrando que pode ser renovado até 1 (uma) vez consecutiva, mediante apresentação do material:

CATEGORIA	MATERIAL	QTD	PRAZO (DIAS)
Alunos e funcionários	Livros	3	7
	Multimeios	3	7
Professores e alunos de pós-graduação	Livros	6	7
	Multimeios	6	7

SETORES E SERVIÇOS OFERECIDOS

- ***Seção de Empréstimo/Atendimento*** – onde são efetuados os empréstimos, devoluções, informações gerais ao usuário e busca bibliográfica;
- ***Catálogo informatizado*** – informações sobre o acervo (composição e localização);
- ***Acervo Geral*** – espaço destinado ao armazenamento de livros da bibliografia básica e complementar.
- ***Seção de Referência*** – espaço para os dicionários, enciclopédias, guias, suplementos, manuais, etc.
- ***Sala de Estudo em Grupo*** – destina-se ao estudo reservado a trabalhos que necessitem de discussões, comportando até 6 pessoas. Pode-se ser realizada a exibição de filmes de caráter artístico/cultural e documentários, previamente agendados;
- ***Seção de periódicos*** – local para guarda e consulta aos materiais de periodicidade corrente (recentes) e antigos;
- ***Espaço Multimídia*** – destinado a digitação de trabalhos e pesquisa à internet, não sendo permitido consulta a sites caracterizados como de entretenimento;
- ***Normalização de Trabalhos*** – orientações do bibliotecário quanto ao uso das normas da ABNT.
- ***Processamento Técnico*** – procedimentos internos realizados pelos funcionários. Trata-se da classificação dos livros por assuntos, a catalogação em base de dados para localização nas estantes e o preparo mecânico (etiquetagem, carimbo, etc).

Os livros da biblioteca online estarão disponíveis 24hs por dia, 7 dias por semana, os alunos poderão acessar as bibliotecas online através do seu AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem.

DIREITOS E DEVERES

São direitos dos usuários da biblioteca:

- Usar todos os serviços prestados conforme categoria de usuário e normas específicas;
- Fazer sugestões e reclamações, por escrito, para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços e/ou esclarecer qualquer mal entendido;
- Ser tratado com dignidade;
- Sugerir materiais para aquisição;
- Solicitar documentos, tais como recibos e nada consta.

São deveres:

- Obedecer ao regulamento interno;
 - Manter silêncio, ordem e disciplina;
 - Devolver o material emprestado no prazo previsto;
 - Deixar materiais tipo: sacolas, pastas e mochilas no guarda- volumes;
 - Apresentar a carteira de usuário para todo serviço prestado;
 - Identificar-se a pedido de qualquer funcionário, sempre que solicitado;
 - Exibir todo material que levar consigo, quando solicitado por funcionário autorizado;
 - Repor o material que tenha sido gravemente danificado e extraviado;
 - Comunicar imediatamente a perda, ou extravio da carteira de usuário;
 - Renovar a carteira de usuário a cada início de semestre, apresentando comprovante de pagamento;
 - Pagar multa por dia e por material em caso de atraso;
 - Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca quando solicitado;
 - Não lanchar na biblioteca;
 - Desligar aparelhos celulares;
- Deixar os materiais consultados (retirados das estantes) nas mesas.