



**FACULDADE SALESIANA DO NORDESTE
BIBLIOTECA Pe CARLOS LEÔNICO DA SILVA**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Recife
2017**

1. Objetivo

A Biblioteca Pe. Carlos Leôncio da Silva tem como objetivo atuar junto à comunidade Faculdade Salesiana do Nordeste, fornecendo-lhe apoio bibliográfico necessário ao desenvolvimento de suas atividades técnicas e de pesquisa.

2. Acervo

A Biblioteca conta com um acervo especializado nas áreas de interesse da Instituição, tais como: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Educação Física.

O acervo é composto de livros, monografias, relatórios de pesquisa, periódicos correntes, multimeios e obras de referência.

3. Horário de Funcionamento

A Biblioteca funciona de segunda a quinta-feira das 12h00 às 21h30, nas sextas-feiras das 12h00 às 20h30.

4. Serviços e Produtos Oferecidos

4.1 Consulta e utilização

O acervo é fechado, tanto para a comunidade científica como para o público em geral, a localização do material a ser utilizado é através dos terminais de pesquisa e consulta no balcão de empréstimo. Na pesquisa serão anotadas as informações para localização da obra pretendida, através do número de chamada do livro (Classificação (CDD) e notação do autor (Cutter)). A informação deverá ser repassada ao atendente no ato do atendimento.

Para empréstimo o usuário deverá pesquisar a(s) obra(s) nos terminais de pesquisa, anotar o número de chamada e informar seu número de matrícula ao atendente no balcão de empréstimo e aguardar. O material será emprestado para consulta local e/ou domiciliar.

No recinto da Biblioteca deve-se manter silêncio e os usuários não podem fumar nem consumir alimentos e/ou bebidas.

Os computadores da biblioteca serão utilizados para pesquisa e digitação de trabalhos acadêmicos. Os trabalhos realizados nos terminais serão de responsabilidade dos usuários, a biblioteca não imprime os trabalhos acadêmicos.

4.2 Usuários e Inscrição

Os usuários da biblioteca são:

- Discentes da graduação e Pós-graduação;
- Docentes;
- Funcionários e pessoas da comunidade externa.

A inscrição na biblioteca se dará da seguinte forma:

Discentes: automaticamente no ato da matrícula.

Docentes e funcionários: automaticamente através do sistema acadêmico.

OBS.: À comunidade externa será disponibilizado apenas o espaço físico sem consulta às obras do acervo.

4.3 Empréstimo

O empréstimo de livros é permitido a todos os usuários inscritos na Biblioteca que não estejam com pendência.

Obs.: O empréstimo domiciliar só será liberado para os usuários vinculados à Instituição.

O limite de volumes e o prazo de empréstimo variam de acordo com o tipo de usuário:

<i>Usuário</i>	<i>Nº de Volumes</i>	<i>Prazo de Empréstimo</i>
Discentes da graduação*	03	8 dias corridos
Discentes da Pós-Graduação e Funcionários	03	15 dias corridos

Docentes	05	15 dias corridos
----------	----	------------------

*Os alunos em fase de monografia/TCC poderão levar 05 publicações por 15 dias corridos.

Não é permitido o empréstimo domiciliar de periódicos (exceto para os finais de semana), manuais e obras de referência (dicionários, enciclopédias, indicadores, bibliografias, etc.).

4.4 Consulta

O acesso a estas publicações só será permitido através de consulta ou cópia, exclusivamente no recinto da Instituição, mediante a retenção de um documento oficial com foto ou carteira de estudante do ano vigente.

As publicações de referência liberadas para o final de semana, caso não sejam entregues na data estabelecida, será cobrada a multa de R\$1,00 por dia de atraso.

4.5 Reservas

Quando o usuário solicitar uma publicação que estiver emprestada é feito sua reserva. A duração da reserva é de 24 horas a partir da data de recebimento da publicação emprestada, sendo automaticamente cancelada ao fim desse prazo.

4.6 Renovações

O pedido de renovação deve preceder a data da devolução original. A renovação é ilimitada - desde que não esteja reservada para outro usuário. Periodicamente será efetuado um levantamento dos livros emprestados e a respectiva cobrança, para fins de controle do material bibliográfico. A renovação poderá ser feita pessoalmente, no balcão de atendimento da biblioteca.

4.7 Outros Serviços

Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a utilizar as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente para trabalhos de conclusão de curso – TCC;

Visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de treiná-los para que estejam aptos a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

5. Infrações e Penalidades

O usuário é responsável pelo material consultado e/ou emprestado.

5.1 Atraso na devolução

Se a publicação não for devolvida na data marcada, o usuário pagará multa de R\$1,00 (empréstimo domiciliar e/ou consulta local) por dias correntes (sábado, domingo e feriado). Caso o atraso seja superior a 05 dias, a biblioteca fará contato através de ligação, e-mail ou carta cobrança. Enquanto o usuário não regularizar sua situação junto à Biblioteca, perderá o direito de retirar por empréstimo qualquer outro livro.

5.2 Extravio, perda ou dano de publicação

Na ocorrência de dano, perda ou extravio, o usuário deve adquirir outro exemplar para reposição no acervo, além do pagamento da multa gerada pelo atraso da devolução da obra. Tratando-se de obra esgotada, ele deverá ressarcir. Até a quitação do débito, ficará o usuário impedido de retirar qualquer outro livro por empréstimo.

6. Das disposições finais

- Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- Comunicar qualquer mudança de endereço ou telefone;
- Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;
- Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- Não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber no recinto da biblioteca;
- Utilizar os computadores somente para consultas à base de dados local e/ou pesquisas acadêmicas em outras fontes;
- Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos, não fazer uso de salas de bate-papo, redes sociais;
- O concluinte de curso de graduação ou de pós-graduação em débito deverá regularizar sua situação para evitar sofrer as penalidades;

- O uso da sala de estudo individual é livre, o usuário poderá permanecer durante o horário de funcionamento da biblioteca respeitando seu regulamento;
- O usuário deverá estar atento ao regulamento da biblioteca para não sofrer as penalidades estabelecidas nele;
- Nos casos de faltas graves ocorridas na biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.
- Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão da biblioteca ou diretamente à bibliotecária responsável. Por meio do link “fale conosco” pelo endereço - biblioteca@salesianorecife.com.br
- Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca e, se necessário, pela Diretoria Acadêmica.

Equipe de Trabalho –

Bibliotecária – Josilene Maria de Andrade

Estagiária (Biblioteconomia) – Ingryd Carollyna da Silva