



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZONIA - FAM

Abaetetuba – PA



**FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA LTDA/ME-
FEAM**

Rodovia Doutor João Miranda, nº 3072, Bairro Bosque
CEP: 68440-000 – Abaetetuba/PA
Tel: (091) 9939-2784**
Site: <https://faculdadefam.edu.br/>
E-mail: mantenedora@faculdadefam.com.br

Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

Diretor Administrativo

FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA - FAM

Rodovia Doutor João Miranda, nº 3072, Bairro Bosque
CEP: 68440-000 – Abaetetuba / PA
Tel: (091) 9939-2784**
Site: <https://faculdadefam.edu.br/>
E-mail: direcaogeral2017@hotmail.com

Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

Diretor Geral

Edivaldo Luís Biancarelli

Diretor Acadêmico

Valdiléia Ferreira Vilhena Dantas

Diretora de Desenvolvimento Institucional

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO N.º 017/2020	4
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZONIA - FAM.....	5
CAPITULO I.....	5
DA APRESENTAÇÃO.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DO FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO IV.....	6
DO PROCESSO DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA	6
CAPÍTULO VI.....	6
DA DEVOLUÇÃO	6
CAPÍTULO VII.....	6
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	6
CAPÍTULO VIII.....	7
DOS SERVIÇOS.....	7
EMPRÉSTIMOS DOMICILIAR AUTOMATIZADO.....	7
CONSULTA E PESQUISA NA INTERNET.....	8
TREINAMENTOS PARA USUÁRIOS.....	8
VISITAS ORIENTADAS.....	8
DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECURSOS	8
REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES	8

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 017/2020

Dispõe sobre a alteração do Regulamento da Biblioteca, nas modalidades presencial e a distância (EaD) da Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM.

O Conselho Superior da Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação extraída da sessão realizada em 26.08.2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar conforme o documento em anexo, o Regulamento da Biblioteca, nas modalidades presencial e a distância (EaD) da Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia – FAM.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se

Abaetetuba (PA), 31 de agosto de 2020.



Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZONIA - FAM

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas do SERVIÇ DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA DA FAM.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 2º - Poderão inscrever-se como usuários do SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO da biblioteca professores, alunos, funcionários da FAM e membros da comunidade.

Art. 3º - Para efetuar a inscrição são necessários:

- I – Apresentação de documento de identidade;
- II – Preenchimento e assinatura da ficha individual de usuário;
- III – Apresentar uma foto 3x4 recente.

§ 1º O usuário inscrito receberá uma CARTEIRINHA que é o documento indispensável para a identificação do usuário nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º - O acesso à biblioteca da FAM é permitido a toda a comunidade acadêmica e à comunidade externa.

Art. 5º - O funcionamento iniciará as 13:30 às 22:00 horas de segunda a quinta-feira. Às sextas-feiras de 13:30 às 17:30. Aos domingos o funcionamento é quinzenal, no horário de 08:00 às 13:00 horas.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 6º - O acesso ao acervo é permitido a alunos, professores e funcionários todos os usuários para consulta e empréstimos.

Art. 7º - Do prazo de empréstimo e quantidade de obras:

I – Professores de Graduação e funcionários: até cinco (5) obras pelo prazo de 15 dias;

II – Alunos do curso da FAM com direito de até três títulos por dez dias (10) com direito à renovação por igual período.

Art. 8º - O usuário poderá pedir reserva do material que estiver emprestado a outro usuário.

§ 1º As reservas são registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 2º Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do primeiro usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 9º - A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário, diante a apresentação do material, desde que não tenha sido reservado, não haja débitos do usuário.

CAPÍTULO VI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 10º - O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, ao balcão de empréstimos.

Parágrafo único – Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 11º - No ato de inscrição, o usuário compromete-se a:

- I – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II – atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- III – atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV – comunicar qualquer mudança de endereços;
- V – pagar débitos referente a multa, no caso de atraso na devolução de obras.
- VI – repor ou pagar o valor da obra emprestada em caso de extravio ou dano material (rasuras, notações, falta de páginas, etc.);
- VII – exibir, à saída da biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-se à revista de pastas, volumes, bolsas, etc.
- VIII – não tomar emprestado CARTEIRINHA de outrem;
- IX – não se isentar da responsabilidade pela devolução, extravio ou dano do material da biblioteca, quando for o responsável por ele ou houver perdido ou emprestado a terceiros.

CAPÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS

Art. 12º - São serviços inerentes a atividade da biblioteca:

O atendimento à comunidade acadêmica e auxílio na elaboração de projetos e trabalhos acadêmicos (professores, alunos, funcionários)

Serviço de referência ao usuário presencial e remoto.

Auxílio na busca da informação e orientação no uso de recurso informacionais e operacionais disponíveis na biblioteca.

EMPRÉSTIMOS DOMICILIAR AUTOMATIZADO

Realização de empréstimo dos recursos informacionais da Biblioteca mediante cadastro e normas constante no Regulamento de Empréstimos.

Consulta ao acervo local.

Consulta dos recursos informacionais através dos terminais de consultas locais.

CONSULTA E PESQUISA NA INTERNET

Terminais e acesso à internet possibilitando ao aluno ampliar as fontes e recursos de pesquisa.

TREINAMENTOS PARA USUÁRIOS

Capacitação do usuário para utilizar os recursos informacionais da Biblioteca tais como: buscas nos terminais locais, localização do material, uso da internet, estratégias de busca em bancos de dados entre outros.

Auxílio e orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos, atendendo as normas da ABNT.

VISITAS ORIENTADAS

Recepção dos calouros, alunos e visitantes com o objetivo de inseri-los no ambiente da Biblioteca apresentando sua infraestrutura funcional, serviços e recursos informacionais.

DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECURSOS

Divulgação das novas aquisições bibliográficas, inovações nos serviços oferecidos, de eventos de interesse da comunidade usuária entre outros em editais, listas, folders, boletins, home-page e outros meios de comunicação.

REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES

Uso do espaço interno e externo da Biblioteca para exposições de novos livros adquiridos ou exposições temáticas que contribuam para o crescimento cultural da comunidade usuária.

PARA OS ALUNOS DOS POLOS DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD) - ACERVOS FÍSICO E VIRTUAL

DO EMPRÉSTIMO DE OBRAS EM FORMATO FÍSICO NOS POLOS

Art. 13º - Somente alunos regularmente matriculados e assíduos às aulas dos cursos terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos dos Polos.

§1º – A inscrição dos alunos na biblioteca será feita automaticamente um dia após o ato de matrícula na Universidade.

§2º – A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais com carteirinha e senha de terceiros.

Art. 14º - O usuário ficará responsável pela obra retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da publicação ou a sua reposição.

DA RESERVA DE OBRAS EM FORMATO FÍSICO NOS POLOS

Art. 15º - O usuário poderá solicitar reserva, por meio do sistema da biblioteca, do material bibliográfico que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível para retirada imediata.

Art. 16º - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 17º - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do próximo usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO DE OBRAS EM FORMATO FÍSICO NOS POLOS

Art. 18º – O usuário poderá solicitar renovação do material bibliográfico emprestado, por meio do sistema da biblioteca, por duas vezes consecutivas, desde que a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade na biblioteca.

DO ACERVO VIRTUAL

Art. 19º - Somente alunos regularmente matriculados e com participação ativa e frequente nas aulas dos cursos de EAD poderão acessar as obras virtuais.

Art. 20º - As obras virtuais estarão disponíveis para consulta e leitura através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), na opção “Biblioteca”.

Art. 21º - Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização.

Art. 22º - Não haverá limite de tempo para a leitura dos livros virtuais, assim como não haverá restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

Art. 23º - Os casos omissos nesse regulamento serão tratados no âmbito da direção geral, ouvidos os demais órgãos consultivos.