2023

REGULAMENTO DE
DE USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA

FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA

MANTENEDORA

Razão Social:	INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI
CNPJ:	37.519.898/0001-19
Endereço:	Jose Bonifácio, n. 477, Centro, São Miguel do Tocantins, Tocantins, CEP: 77.925-000
Representante Legal:	Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

INSTITUIÇÃO

Nome:	Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM
Endereço:	Rod. Dr. João Miranda, n. 3072, Bosque, Abaetetuba, Pará, CEP: 68.440-000
Site:	www.faculdadefam.com.br
Procurador Institucional:	Raimundo Carvalho dos Santos

EQUIPE DIRETIVA

Diretora Geral:	Veridiana Pinheiro Castro
Diretor Acadêmico:	Ronnes de Azevedo Dias
Diretor Administrativo:	Raimundo Carvalho dos Santos
Diretora Institucional:	Valdiléia Ferreira Vilhena Dantas
Secretário Acadêmico:	Vanio de Jesus Custódio
Procurador Institucional:	Raimundo Carvalho dos Santos

FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA - FAM

BIBLIOTECA

REGULAMENTO DE USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA

Institui as normas para o uso, funcionamento da Biblioteca e gestão do acervo

TITULO I
DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A missão do Sistema Integrado de Biblioteca é prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e a administração da FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA - FAM contribuindo com a melhoria contínua do ensino-aprendizagem.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

I - Atender, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos dos cursos, funcionários, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II - Fornecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - Atualizar seu acervo com novas aquisições.

Parágrafo Único. A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia, com registro profissional.

TITULO II
CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 3º A normatização da informação é feita através de Referência Bibliográfica, de acordo com a NBR - 6023:2018 da ABNT (informação e documentação - Referências - Elaboração). A catalogação do acervo é feita pela AACR2 - Catalogação Anglo-Americana e a classificação dos assuntos é utilizada a CDU - Classificação Decimal Universal, podendo adotar-se a CDD.

Art. 4º A Biblioteca disponibilizará catálogos físicos e online, ou seja, acervo misto, de forma a considerar recomendável a eficiência dos serviços prestados.

TITULO III
DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca compreende:

I - Geral (livros, teses, monografias, dissertação, folhetos);

II - Periódicos - publicação em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinada a ser continuada indefinidamente (revistas, jornais, relatórios, anuários);

III - Obras de referências - obras de consultas rápidas, que define termos de forma sucinta nos remetendo a uma obra primária (dicionários, catálogos, bibliografias, glossários);

IV - Vídeos - materiais destinados a projetar imagens em movimento;

V - Multimeios - incluem-se nesta definição documentos não convencionais destinados a serem vistos ou projetados com algum recurso ótico e bidimensionais tais como fotografias, desenhos técnicos e outros. (CD-ROM, disquetes, fotografias, DVD).

TITULO IV
DO EMPRÉSTIMO E DA CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS

Art. 6º A consulta local é facultada a toda a comunidade interna e externa de usuários: professores, alunos, funcionários e comunidade externa.

I - As consultas são admitidas somente no recinto da biblioteca;

II - Os periódicos devem ser consultados no recinto da biblioteca.

Art. 7º Destinam-se exclusivamente à consulta local:

I - Obras de referências (dicionários, catálogos, Atlas, enciclopédias, índices, bibliografias, glossários);

II - Periódicos (jornais, revistas, anuários, catálogos etc.);

III - Livro de consulta (denominação atribuída ao primeiro exemplar de cada título e edição de uma obra);

IV - Folhetos.

Art. 8º As obras de consulta local deverão ser consultadas no recinto da Biblioteca. Permitimos a saída para o serviço de cópia.

Parágrafo único. Caso a devolução não seja efetuada até o fechamento da Biblioteca ficará o usuário suspenso.

Art. 9º O Empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, observando o que se segue:

I - Os empréstimos serão concedidos a professores, alunos e funcionários da Instituição;

II - Ao se inscrever o usuário deverá apresentar seu número de matrícula e um documento com foto e assinatura para a sua identificação. É exigido dos professores e funcionários o crachá;

III - Os alunos de graduação, graduação tecnológica e funcionários, podem retirar para empréstimo domiciliar 3 (três) livros, no máximo, pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos;

IV - Aos professores são concedidos 5 (cinco) livros, no máximo, pelo prazo de 9 (nove) dias corridos;

V - O empréstimo poderá ser renovado, com a apresentação do objeto, até a data do vencimento, desde que a publicação não esteja reservada para outro usuário.

VI - O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros;

VII - O aluno que estiver em atraso na Biblioteca ao final do semestre ficará impossibilitado de efetuar sua matrícula acadêmica enquanto o débito não tiver sido saldado;

VIII - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo;

IX - A obra poderá ser reservada pelo usuário, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica, ficando a obra à disposição do usuário, pelo prazo de 1 (um) dia;

X - Caso a devolução da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa, o valor será determinado pela Direção da Instituição. Computam-se os prazos, excluído o dia de começo, e incluído o do vencimento, caso a data estabelecida para devolução coincida com dias não úteis e feriados, a devolução e/ou renovação deverá ser feita no primeiro dia útil após o vencimento, sem nenhum ônus, após essa data o aluno pagará todos os dias em atraso;

XI - As obras danificadas ou perdidas, independente do fato ocorrido, deverão ser indenizadas com outro exemplar, não ficando o faltoso dispensado da multa de que trata o item I deste artigo, comprovado a má fé na obra danificada o aluno poderá perder seu direito aos produtos e serviços da Biblioteca, por tempo a ser determinado pela Direção;

XII - A Divisão de Pessoal enviará à Biblioteca uma lista dos professores e/ou funcionários demitidos para verificação do débito.

TITULO V
DO ACESSO

Art. 10. O acesso ao acervo é aberto.

Parágrafo único. Os usuários fazem a pesquisa nos terminais de consulta e dirigem-se ao balcão de consulta para localização da obra, pelo funcionário responsável.

Art. 11. A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados em seu recinto.

TITULO VI
DO ACESSO A OUTROS RECURSOS

Art. 12. Os recursos automatizados (CD-ROM, disquetes, bases de dados e softwares) poderão ser acessados pelos usuários nos laboratórios da Instituição com a devida orientação dos auxiliares, no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localizações das informações.

TITULO VII
DA PESQUISA INFORMATIZADA

Art. 13. O acesso às pesquisas no laboratório é disponibilizado para alunos, professores e funcionários.

Art. 14. Será solicitada aos alunos à apresentação de qualquer documento oficial com foto e aos funcionários a apresentação do crachá de identificação.

Art. 15. O acesso à Internet e ao CD-ROM, limita-se exclusivamente à pesquisa, não será permitida qualquer outra utilização.

Art. 16. Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos. Caso aconteça o usuário ficará impossibilitado de usar o terminal durante 30 (trinta) dias.

Art. 17. Não será permitido consulta de material de conteúdo erótico ou pornográfico (em disco ou Internet).

Art. 18. Não será permitida a utilização de um computador por mais de um usuário ao mesmo tempo.

TITULO VIII
DAS CÓPIAS

Art. 19. O serviço de cópias é terceirizado e, mediante pagamento, poderá fornecer reprodução integral de artigos de periódicos e de textos da legislação e da Jurisprudência de acordo com a lei nº 9.610, de fevereiro de 1998 (Nova Lei de Direito Autoral).

TITULO IX
ATUALIZAÇÃO E CRESCIMENTO

Art. 20. A Biblioteca é um setor em constante desenvolvimento, é projetada para um crescimento de 5% (cinco por cento) do acervo a cada semestre, a partir do acervo inicial. A aquisição se dá por compras, doações, permutas e contratos de licença.

Art. 21. A seleção se dá através de consulta aos catálogos das editoras, indicações de Professores e Coordenadores de curso.

Art. 22. Os alunos também poderão apresentar sugestões de documentos.

TITULO X
DO ORÇAMENTO

Art. 23. A Renda destinada à Biblioteca constará do orçamento da Instituição, devendo ser aplicada na aquisição de documentos, equipamentos, novos projetos, reconhecimento de cursos, contratação de pessoal, e outros.

TITULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. As normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 25. Não será permitido no recinto da biblioteca o consumo de alimentos de qualquer espécie.

Art. 26. É permitido no máximo um grupo de 06 (seis) pessoas na sala de estudo.

§1º As salas de estudo destinam-se a trabalhos acadêmicos. Não podem ser requisitadas para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§2º Será permitida a reserva se todas as salas de estudos estiverem ocupadas. Não permitimos reserva para o dia seguinte ou se tivermos salas ociosas. Não poderá o membro do grupo que está utilizando a sala fazer nova reserva, a prioridade é de um novo grupo.

§3º o grupo permanecerá por mais de 2 (duas) horas, se não houver reserva ou não tiver um novo grupo de estudo.

Art. 27. É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

Art. 28. A desobediência às presentes normas importará no impedimento do usuário aos serviços da Biblioteca.

Art. 29. O ambiente da Biblioteca é destinado ao estudo, pesquisa, o usuário deverá, portanto, manter-se em silêncio no recinto da mesma.

Art. 30. Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 31. As presentes normas entram em vigor depois de aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.