

REDE DE ENSINO APROVAÇÃO

MANUAL DA BIBLIOTECA

IRACEMA BRASIL DA SILVA



2010

INTRODUÇÃO.....	2
2 INFORMAÇÕES GERAIS	2
2.1 Fundação.....	2
2.2 Horário de Atendimento	3
2.3 Espaço Físico.....	3
2.3.1 Área de acervo.....	4
2.4 Equipamentos.....	4
3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	5
3.1 Administração	5
3.2 Desenvolvimento de Coleções.....	5
3.3 Referência.....	6
3.4 Circulação.....	6
3.5 Processamento Técnico.....	6
4 MISSÃO DA BIBLIOTECA.....	7
5 EQUIPE DA BIBLIOTECA	7
6 USUÁRIOS / CLIENTES	7
7 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	8
8 ACERVO	8
8.1 LIVROS	9
8.2 Periódicos	10
8.3 Trabalhos de Conclusão de Curso.....	11
9 AUTOMAÇÃO	12
10 PROCESSO TÉCNICO DOS MATERIAIS	12
11 SERVIÇOS	13
11.1 Serviços de Atendimento aos Usuários.....	15
11.1.1 Empréstimo domiciliar.....	15
11.1.2 Consulta local.....	16
11.1.3 Reserva de materiais.....	16
11.1.4 Levantamento bibliográfico	17
11.1.5 Orientação na normalização de trabalhos	17
11.1.6 Catalogação na fonte.....	18
11.1.7 Comutação bibliográfica	18
11.1.8 Orientação para a utilização da Biblioteca: visitas programadas	19
ANEXOS.....	20
ANEXO I:	22
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IRACEMA BRASIL DA SILVA	22

INTRODUÇÃO

O presente manual tem por objetivo registrar e demonstrar dados gerais e atividades desenvolvidas pela Biblioteca Iracema Brasil da Silva, da Rede de Ensino Aprovação de Curitiba.

2 INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Fundação

A Biblioteca da Rede de Ensino Aprovação foi fundada em 2008, com intuito de atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados com um espaço moderno, onde os usuários possam ter acesso aos diversos tipos de informação nos diferentes suportes, desde o mais tradicional veículo de comunicação (livros) até as mais modernas tecnologias, se adequando aos padrões exigidos para um bom funcionamento, otimizando e ampliando espaços para melhor acomodação dos documentos, informações e movimento dos usuários.

Além disso, vem mantendo uma política de ampliação e atualização do acervo com novas aquisições de livros, assinaturas e renovações de periódicos.

A Biblioteca tem como objetivo coletar, organizar e disseminar documentos que atendam as necessidades de informação dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

2.2 Horário de Atendimento

O horário de funcionamento da Biblioteca Iracema Brasil é de segunda-feira à sexta-feira das 8:00-12:00 / 13:00-17:00 / 18:00-22:00.

2.3 Espaço Físico

A Biblioteca Iracema Brasil está instalada numa área ampla e arejada, que acomoda:

- Acervo;
- 02 salas para estudo em grupo;
- 08 baias de estudo Individual para estudo e leitura;
- 01 mesa para leitura;
- 02 terminais para acesso à internet;

- Balcão de Empréstimos e bem como a estrutura administrativa.

2.3.1 Área de acervo

O acervo está dividido em Acervo de Livros e Acervo de Periódicos.

O material está disposto de acordo com o Código de Classificação Decimal Universal e a notação de autor de acordo com a Tabela Cutter. Todas as estantes estão devidamente identificadas, o que, aliado ao sistema de consulta informatizada, facilita o acesso dos usuários.

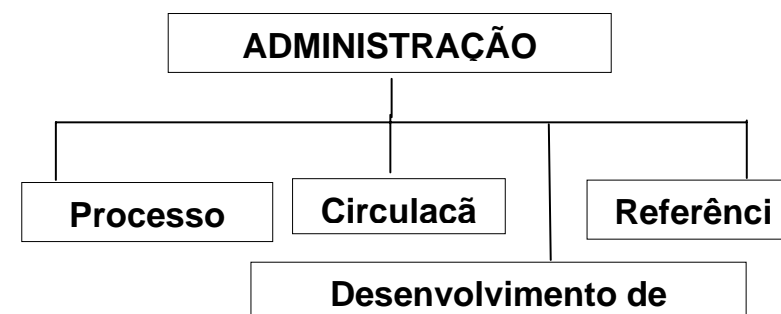
2.4 Equipamentos

A Biblioteca Central possui para uso interno e atendimento direto e indireto aos usuários 03 microcomputadores, 01 leitor de códigos de barras.

Para pesquisa ao acervo, o usuário poderá utilizar os 02 micro-computadores de acesso à internet, já que o sistema OPENBIBLIO é disponibilizado via online.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa das Bibliotecas é composta da seguinte forma:



3.1 Administração

A Administração da Biblioteca compete o planejamento, administração, coordenação e controle de todas as atividades da Biblioteca, além de manter relações internas e externas.

3.2 Desenvolvimento de Coleções

Responsável pelo desenvolvimento da coleção seja através de compra, doação ou permuta, bem como pelo controle deste desenvolvimento (seleção, desbaste, descarte).

3.3 Referência

É responsável pelo atendimento aos usuários, no que tange a identificação, localização de material nas estantes, bem como pela obtenção de informações que respondam às necessidades dos mesmos.

3.4 Circulação

É responsável pelo atendimento aos usuários no que diz respeito à movimentação de materiais (empréstimo, devolução, reserva), bem como pela manutenção da organização sistemática do acervo.

3.5 Processamento Técnico

Responsável pelo tratamento técnico do material de acordo com a padronização estabelecida, independente de sua proveniência (compra, doação, permuta), e suporte em que se encontre (impresso, digital, multimeio).

4 MISSÃO DA BIBLIOTECA

A missão da Biblioteca é organizar, recuperar e disseminar a informação, visando o desenvolvimento cultural, promovendo o acesso, a recuperação e a transferência de informações a seus usuários, sejam eles da comunidade acadêmica ou não, de forma ágil, atualizada e com qualidade. Contribuindo dessa forma para o desenvolvimento profissional, intelectual, científico, tecnológico e cultural da sociedade.

5 EQUIPE DA BIBLIOTECA

A Biblioteca conta com 01 auxiliar de biblioteca e 01 Bibliotecário.

6 USUÁRIOS / CLIENTES

São usuários da Biblioteca Iracema Brasil da Silva de Curitiba, todos os acadêmicos matriculados nos

cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela Instituição.

Além disso, o acervo da Biblioteca está à disposição dos cursos preparatórios e da comunidade em geral para consulta local.

7 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A aquisição é realizada em conjunto, para tanto, envolve professores, coordenadores e Biblioteca. O processo ocorrerá semestralmente objetivando atender às necessidades dos cursos ofertados pela Instituição, bem como a atualização do acervo.

8 ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto de livros e periódicos, distribuídos por suas áreas correlatas.

Todo o acervo da Biblioteca está informatizado, por meio do sistema OPENBIBLIO, que permite rápida e eficiente localização dos títulos e controle de movimentação do acervo.

8.1 Livros

O acervo da Biblioteca Iracema Brasil conta com um total de 409 títulos e 2281 exemplares, divididos nas áreas do conhecimento humano. Conforme tabela a seguir:

Área	Títulos	Exemplares
Informática	08	90
Filosofia	6	33
Metodologia científica	6	66
Psicologia	3	9
Sociologia	1	14
Economia	12	84
Direito	165	703
Matemática	16	135
Estatística	09	106
Administração Pública	38	56
Ciências Médicas	2	2
Contabilidade	48	341
Processo Decisório	1	10
Comportamento Organizacional	4	30
Pesquisa Operacional	1	11
Ética nas organizações	2	7
Logística	2	4
Estratégia	8	46
Administração / Princípios / Teoria	15	102

Administração Financeira	15	128
Recursos Humanos	7	69
Administração da Produção	9	52
Administração de Materiais	2	13
Marketing	12	71
Português	17	99
TOTAL	409	2281

8.2 Periódicos

O acervo de periódicos da Biblioteca é constituído de revistas e jornais.

Os periódicos são adquiridos mediante indicação dos professores, por: compra, permuta ou doação. Este controle é realizado pela administração da Biblioteca, que mantém o contato com as editoras, bem como a renovação das assinaturas.

Destaca-se que os materiais pertencentes a esta classe, estão disponíveis aos usuários para consulta local e fotocópia de artigos.

REVISTAS
ATHENA
CADERNO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

DIÁLOGO EDUCACIONAL
ENSINO SUPERIOR
EXAME
GESTÃO: Revista Científica de Administração
GV Executivo
HSM Management
INFO EXAME
JORNAL DO CFC
OPET & MERCADO
RAE Revista de Administração de Empresas
RAP: Revista de Administração Pública
RBC Revista Brasileira de Contabilidade
REGE: Revista de Gestão
REVISTA CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
REVISTA DA FAE
REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO INSS
REVISTA DE DIREITO SOCIAL
VEJA
Total de títulos= 20 / Total de exemplares= 136

JORNAIS	02
---------	-----------

8.3 Trabalhos de Conclusão de Curso

A Biblioteca conta com um acervo total de 259 materiais desta categoria, que estão disponíveis apenas para consulta local.

9 AUTOMAÇÃO

O Sistema Gerenciador da Biblioteca é o OPENBIBLIO, e por meio deste sistema é possível realizar: processo técnico, emissão de etiquetas de código de barras, movimentação de materiais (empréstimo, devolução), controles de multas, emissão relatórios diversos, cadastros de usuários.

Aos usuários a consulta pode ser feita na própria Biblioteca como também de qualquer local em que o usuário se encontra. Basta ter o acesso à internet.

O sistema disponibiliza pesquisa de todos os materiais pertencentes na Biblioteca, bem como a disponibilidade dos exemplares.

O recurso de reserva também é disponível ao usuário através do sistema online.

10 PROCESSO TÉCNICO DOS MATERIAIS

O processo técnico, com o objetivo de agilizar a localização de materiais, bem como cooperar com outras Bibliotecas e Centros de Informação. Optou-se pela

padronização internacional, que permite o intercâmbio de informações, através da utilização de instrumentos como:

- **Código de Classificação:** CDU (Classificação Decimal Universal).
- **Tabela de Notação de Autor:** Tabela Cutter.
- **Padronização de Entradas:** AACR2 (Código de Catalogação Anglo-americano).
- **Base de Dados:** OpenBiblio.

11 SERVIÇOS

A Biblioteca da Instituição está equipada adequadamente e conta com uma estrutura de recursos humanos que possibilita o bom atendimento à demanda da comunidade acadêmica e geral.

Os funcionários estão habilitados, por meio de treinamentos, para a realização do atendimento adequado aos discentes, docentes e demais usuários da Biblioteca.

A seguir estão descritos os serviços que as Bibliotecas disponibilizam aos seus usuários.

- Orientação para a utilização da Biblioteca: visitas programadas.
- Orientação aos usuários em suas pesquisas.
- Consulta local.
- Empréstimo domiciliar, de acordo com o regulamento.
- Reserva de materiais, de acordo com o regulamento.
- Empréstimo entre Bibliotecas.
- Levantamento Bibliográfico.
- Comutação Bibliográfica (COMUT).
- Busca em Bases de Dados
- Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com a ABNT.
- Catalogação na fonte.
- Orientação em fontes de informação especializadas;
- Acervo totalmente informatizado;
- Acervo Bibliográfico com acesso direto do leitor;
- Periódicos especializados;
- Computadores com acesso direto ao usuário;
- Áreas de Leitura;
- Salas de Estudo;
- Processo Técnico;

11.1 Serviços de Atendimento aos Usuários

11.1.1 Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é automatizado, para tanto se utiliza o OPENBIBLIO. Este sistema possibilita que o usuário efetue empréstimos e devoluções, mediante a apresentação da carteira acadêmica, e obedecendo ao regulamento da Biblioteca. O sistema permite ainda que, a partir dos terminais de consulta, os usuários tenham acesso ao *status* do material, que informa o número total de exemplares existentes no acervo.

Este serviço tem como público, docentes, discentes e funcionários da Instituição.

Os usuários que não se enquadrem em nenhuma dessas categorias, tem o acervo disponível apenas para consulta local e fotocópia de páginas dos materiais.

Os prazos e volumes para empréstimo, devolução, renovação e reserva, bem como os direitos e deveres dos usuários, penalidades no não cumprimento, estão estabelecidos no Regulamento da Biblioteca, (Regulamento em Anexo).

11.1.2 Consulta local

Visando atender sempre às necessidades dos usuários, a Biblioteca mantém a consulta local, ou seja, o 1 exemplar de cada título disponível no acervo. Assegurando aos usuários o direito de acesso ao material.

11.1.3 Reserva de materiais

Existem períodos em que há um aumento na demanda por algum material, para tanto, estabeleceu-se o sistema de reserva. Neste sistema, o usuário pode efetuar a reserva de 1 (um) exemplar de cada título, desde que todos os exemplares disponíveis – exceto o de consulta local – estejam emprestados, e que ele não tenha em seu poder um dos exemplares.

O material reservado ficará disponível para o usuário até a data prevista para a sua retirada, caso o usuário não compareça à Biblioteca neste período, o

mesmo perde a sua reserva, e se ainda necessitar do material, precisará efetuar uma nova reserva.

Este serviço é oferecido diretamente no balcão de atendimento ou no SCA. Endereço abaixo:

<http://www.cursoaprovacao.com.br/scasat/alunos/login3.php>

11.1.4 Levantamento bibliográfico

Consiste na pesquisa efetuada na base de dados OPENBIBLIO sobre determinado assunto para verificação dos títulos existentes na Biblioteca. A determinação da pesquisa segue as especificações definidas pelo solicitante, como: idioma, tipo de material, palavras-chave, datas, etc.

Há ainda a pesquisa efetuada em outras bases de dados, a fim de localizar artigos para futuro pedido de Comutação Bibliográfica. Além da pesquisa para empréstimo entre Bibliotecas.

11.1.5 Orientação na normalização de trabalhos

Este serviço consiste no auxílio aos usuários quanto à utilização das normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos, bem como demais documentos.

Além disso, destaca-se que, logo nos primeiros períodos, o discente cursa a disciplina de Metodologia de Pesquisa Científica, que aborda os conteúdos necessários para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas técnicas definidas pela ABNT.

11.1.6 Catalogação na fonte

Serviço de padronização da ficha catalográfica para as publicações editadas pela Instituição.

11.1.7 Comutação bibliográfica

A Biblioteca é filiada ao COMUT como Biblioteca Solicitante, o que possibilita acesso a uma ampla rede de Bibliotecas, para a obtenção de cópias de documentos técnico/científicos, nacionais ou estrangeiros, localizados nas principais Bibliotecas do país.

Pelo COMUT é possível solicitar cópias de artigos, teses e outros materiais disponíveis em periódicos.

Caso o usuário necessite de livros, poderá solicitar um empréstimo entre Bibliotecas.

11.1.8 Orientação para a utilização da Biblioteca: visitas programadas

A Biblioteca realiza anualmente um treinamento com os discentes do primeiro período, a fim de habilitá-los para a utilização eficiente do acervo, bem como dos serviços oferecidos. Para tanto, são abordados entre outros, a utilização da base de dados (consulta por autor, título, assunto); a localização do material nas estantes; o funcionamento e o regulamento da Biblioteca; os serviços oferecidos.

ANEXOS

ANEXO I:

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IRACEMA BRASIL DA SILVA

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Biblioteca da Faculdade Aprovação compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilidade dos acervos bibliográficos da Faculdade Aprovação; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos; estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento interno; e propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Direção da Faculdade Aprovação, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca.

Parágrafo Único. Além dos itens acima, cabe exclusivamente à Biblioteca promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos; divulgar o novos artigos de periódicos adquiridos pela Biblioteca, através de publicação de Sumários Correntes na Intranet; conferir a entrega das aquisições, verificando edição, nota fiscal e listagem de cotação.

Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca da Faculdade Aprovação tem por objetivos gerais:

a) atender às necessidades do público interno (alunos, professores, estagiários e colaboradores envolvidos com o ensino e a pesquisa

na Faculdade Aprovação, nos cursos de pós-graduação e graduação);

b) atender ao público externo interessado em consultar seus acervos;

c) preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º O acervo da Biblioteca da Faculdade Aprovação é composto por livros, monografias de conclusão de curso de especialização, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, periódicos e materiais multimeios.

CAPÍTULO III DA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 3º A Biblioteca irá manter seu acervo atualizado, realizando levantamentos das obras de interesse para fins de aquisição, a partir de sugestões dos professores e usuários da Faculdade Aprovação, consulta aos sites das editoras e seleção das doações recebidas, tendo em vista a pertinência e atualização do assunto e o bom estado físico de conservação da obra.

Parágrafo único. Os pedidos de compra deverão ser encaminhados junto à Diretoria da Faculdade Aprovação que verificará então a relevância dos títulos, disponibilidade orçamentária e procedimento para aquisição.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DO ACERVO

A Biblioteca irá controlar seu acervo realizando conferência do material recebido; carimbando todas as obras obrigatoriamente com a identificação da respectiva Biblioteca; tomando todas as obras adquiridas sob forma de compra, doação ou permuta.

A classificação do acervo será através:

a) Leitura técnica;

- b) Identificação dos assuntos;
- c) Codificação dos assuntos de acordo com a Classificação Decimal Universal;
- d) Codificação do autor de acordo com a Tabela Cutter;
- e) Catalogação de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, nos dias úteis, das 8:00-12:00 / 13:00-17:00 / 18:00-22:00, podendo esse horário ser alterado, com a aprovação da Direção da Faculdade Aprovação, e de acordo com as demandas a serem atendidas.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 5º São usuários da Biblioteca da Faculdade Aprovação:

I — Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Aprovação;

II — Os professores, colaboradores e estagiários da Faculdade Aprovação;

IV — Os demais usuários externos.

CAPÍTULO VII DO ACESSO

Art. 6º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da Faculdade Aprovação, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto nos artigos 3º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela Recepção da Faculdade Aprovação.

Art. 7º O acervo é de acesso restrito, ou seja, “Acervo Fechado”, portanto é facultado o acesso indireto, devendo o usuário solicitar no balcão de atendimento a obra desejada.

CAPÍTULO VIII DO CREDENCIAMENTO

Art. 8º Para a retirada de materiais informacionais, por empréstimo, o usuário deverá estar previamente credenciado na Biblioteca.

§ 1º Para o credenciamento, o usuário apresentará a carteira de identidade e fornecerá outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 2º O cadastramento de estagiário será solicitado pelo Titular da unidade recrutadora ou pelo Supervisor de estágio.

§ 3º O usuário deverá manter atualizados seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 9º A Biblioteca oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

I — serviços de referência - acesso a documentos pertencentes aos acervos da Biblioteca da Faculdade Aprovação, para consulta, empréstimo ou reprodução; treinamento ao usuário para utilizar recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; orientação para pesquisas bibliográficas; disseminação seletiva da informação; elaboração de pesquisas bibliográficas e levantamento de dados bibliográficos em bases de dados bibliográficas gratuitas, disponíveis na Rede Internet;

II — serviços de circulação – empréstimo domiciliar; reserva; renovação de empréstimo; empréstimo entre bibliotecas; cadastramento de usuários; autorização para reprodução de documentos; acesso à Rede Internet para pesquisa em bases bibliográficas;

III – serviços de processamento técnico – normalização bibliográfica e elaboração de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso elaborados pelos alunos da Faculdade Aprovação.

IV – outros serviços de interesse que venham a ser desenvolvidos.

SEÇÃO I DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Art. 10º A elaboração de pesquisas bibliográficas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente para os professores e colaboradores da Faculdade Aprovação. Visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

§ 1º Para os demais usuários serão prestadas orientações para elaborar essas atividades.

§ 2º Pesquisas e levantamentos bibliográficos para os alunos da Faculdade Aprovação poderão ser elaboradas pela Biblioteca mediante solicitação prévia do Professor-Orientador.

Art. 11º A Biblioteca disponibiliza aos usuários o acesso às monografias de cursos de especialização e trabalhos de conclusão de curso de graduação elaborados pelos alunos da Faculdade Aprovação.

SEÇÃO II DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12º A reprodução de materiais informacionais pertencentes aos acervos da Biblioteca da Faculdade Aprovação só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13º Os usuários de que tratam os incisos I a III do art. 4º, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até 03 materiais informacionais, por vez, dos acervos da Biblioteca da Faculdade Aprovação.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras de referência.

§ 2º O empréstimo domiciliar será pelo prazo de até sete dias, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º O empréstimo domiciliar de periódicos e materiais multimeios poderá ter prazo menor que sete dias, devido a grande procura por esses materiais informacionais.

§ 4º Cabe ao usuário, a responsabilidade pela conservação dos materiais informacionais emprestados.

§ 5º A gerência da Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de materiais informacionais além do limite fixado no Art. 13º., e por prazo superior ao estabelecido no § 2º desse Artigo.

SEÇÃO IV DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 14º. Bibliotecas de Entidades Públicas, de Entidades Privadas e de Entidades Sem Fins Lucrativos poderão obter empréstimos de materiais informacionais constantes dos acervos da Biblioteca da Faculdade Aprovação.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata este artigo se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento Interno.

Art. 15º. Para atender as demandas apresentadas pelos usuários internos, a Biblioteca da Faculdade Aprovação poderá solicitar a outras bibliotecas o empréstimo de material não disponível em seus acervos.

SEÇÃO V DO ACESSO AO MEIO DIGITAL

Art. 16º. A Biblioteca da Faculdade Aprovação propicia aos usuários o acesso às informações disponíveis na Rede Internet.

Art. 17º. Não é permitido o acesso à Rede Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca da Faculdade Aprovação para bate-papo (chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

CAPITULO X DAS PENALIDADES

Art. 18º. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento Interno.

Art. 19º Para cada dia de atraso na devolução de material informacional, o usuário ficará sujeito à cobrança de R\$1,00 (Hum real) por dia de atraso e por obra, a partir do efetivo dia da devolução.

§ 1º - Para material bibliográfico do qual conste pedido de reserva, o atraso na devolução, a multa será cobrada em dobro.

§ 2º – Persistindo o usuário em débito com a Biblioteca, será notificado e encaminhado à Direção Acadêmica da Faculdade Aprovação para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 20º O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais informacionais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material informacional. Na impossibilidade de fazê-lo, deverá adquirir outro material informacional, do mesmo valor, por indicação da Biblioteca da Faculdade Aprovação.

CAPITULO XI DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 21º. São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;

II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III - apresentar documento de vínculo à Faculdade Aprovação, para obter o seu cadastramento na Biblioteca;

IV - apresentar à entrada e à saída da Biblioteca da Faculdade Aprovação todo o material que portar, sempre que for solicitado;

V - manter silêncio no salão de leitura da Biblioteca;

VI - não fumar nas dependências da Biblioteca.

VII - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VIII - não utilizar telefone celular no espaço físico da Biblioteca da Faculdade Aprovação;

IX - obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

X - Não utilizar-se de materiais sonoros nas dependências da Biblioteca;

XI - Não danificar (dobrar, sublinhar, escrever, fazer recortes, etc) as obras do acervo

CAPITULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º. Constitui obrigação da Biblioteca apresentar os comprovantes do recebimento dos materiais informacionais devolvidos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca da Faculdade Aprovação.

Art. 23º. O usuário indenizará à Faculdade Aprovação pelos danos ou perdas causados aos materiais informacionais e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 24º. Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca.

Art. 25º. A Secretaria Acadêmica da Faculdade Aprovação informará à Biblioteca a respeito do desligamento de alunos, professores, colaboradores e estagiários para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo.

Art. 26º. Os casos omissos serão decididos pela Direção Acadêmica da Faculdade Aprovação.

Art. 27º O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.