



## **Regulamento da Biblioteca**

A Biblioteca Central da FACC abriga o acervo nas áreas de Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Aplicadas, Engenharias, Linguística, Letras e Artes, abrangendo a iniciação científica, o ensino e a extensão.

A Biblioteca está aberta a toda comunidade universitária, com orientação para uma utilização mais eficiente e eficaz dos recursos informacionais e do atendimento qualitativo das demandas necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão da comunidade usuária. Nesse sentido, o objetivo é o aperfeiçoamento e a melhoria contínua dos serviços e produtos oferecidos. Possui um acervo que contém materiais como livros, periódicos, monografias, CD-ROM, DVD's, mapas, folhetos, cartilhas, entre outros.

A Biblioteca FACC localiza-se na Rua Anita Garibaldi, 3185 - Bairro Primavera – município de Concórdia, S/C. Telefone (49) 3444-5006. Conta com um Sistema de Automação de Serviços que garante a geração e a disponibilização de serviços e produtos informacionais adequados à demanda da comunidade acadêmica, que cada vez mais pressiona por respostas rápidas e com qualidade. Todo acervo da Biblioteca FACC está disponível para a consulta em sua base de dados. A Biblioteca possui terminais de consulta conectados à Internet, possibilitando a realização de pesquisas em sua própria base de dados, assim como, em outras bases com a finalidade de agregar e ampliar a pesquisa dos usuários em geral. O acesso ao acervo é livre, a consulta local aberta ao público em geral e o empréstimo domiciliar restrito à comunidade da FACC. Podem inscrever-se na Biblioteca, professores e técnicos administrativos da FACC. Os alunos são inscritos automaticamente ao efetuarem a matrícula.

Quanto aos serviços, é possível solicitar levantamentos bibliográficos automatizados e pesquisas a internet por meio de agendamento prévio com o funcionário da biblioteca.

Os serviços oferecidos são:

- consulta local de todo material informacional;
- empréstimo domiciliar;
- renovação de empréstimo, desde que não haja reserva;
- reserva de obra emprestada, junto ao balcão de empréstimo ou através do site;
- empréstimo de material informacional, pelo prazo de duas horas para uso fora da Biblioteca;
- orientação para normalização de trabalhos científicos;
- treinamento para utilização da Biblioteca;
- acesso a terminais para digitação e pesquisa na Internet;
- elaboração de fichas catalográficas das publicações técnico-científicas da FACC (catalogação na fonte).

O sistema adotado pela Biblioteca da FACC é o SÁBIO (Sistema de Automação de Bibliotecas). É um sistema integrado, multiusuário, que automatiza os serviços de catalogação, consultas, circulação, empréstimo e estatísticas. Todos os documentos que compõem o acervo, ou seja, livros, periódicos, monografias, entre outros, estão inseridos na base que auxilia no gerenciamento das informações, permitindo acesso fácil e ágil a informação desejada. Para o catalogador, o software permite a entrada para edição de dados bibliográficos, cabeçalhos de assunto, usuários e metadados em geral.

O acervo da Biblioteca, obedece aos seguintes critérios:

- Bibliografias básicas e complementares dos cursos;
- solicitações dos coordenadores e corpo docente;
- análise da demanda dos títulos disponíveis para verificação da necessidade de atualização de edições ou de aquisição de exemplares adicionais, para melhor atender aos usuários;
- análise de catálogos diferentes e lançamentos de títulos e periódicos, realizada pela bibliotecária, coordenadores e docentes da área.

## Regulamento Interno da Biblioteca

### DA FINALIDADE E DO OBJETIVO

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Concórdia – FACC, órgão suplementar, subordinada ao NAPE, tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão desenvolvidas pela Instituição.

Art. 2º O objetivo da Biblioteca é reunir, organizar, disponibilizar, disseminar e conservar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando facilitar e agilizar consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação da Faculdade Concórdia.

Art. 3º Cabem ao bibliotecário responsável a gestão do acervo e as providências para franquear sua consulta, em consonância com o NAPE.

### DO ACERVO

Art. 4º O acervo da Biblioteca é constituído de livros, periódicos, cd-rom, cd, dvd, disquetes, anais, monografias, dissertações, teses, folhetos, catálogos, atlas, mapas, bases de dados, normas da ABNT e outros materiais de informação, incorporados ao acervo por decisão de seu corpo técnico.

§ 1º A ampliação do acervo dar-se-á por meio de compra, doação, permuta, convênios ou por outros meios admitidos legalmente e será incorporada ao patrimônio.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo mediante análise de sua pertinência.

Art. 5º Constituem material de uso restrito ao recinto da Biblioteca, portanto não sujeitos a empréstimo domiciliar:

I – obras de referência – enciclopédias, almanaques, dicionários, entre outros;

II – livro, caso a Biblioteca possua um só exemplar da obra, ou tenha sido colocado em reserva pelos professores;

III – também é considerado material de uso restrito o exemplar, um de cada título, identificado com tarja vermelha;

IV – periódicos;

V – CDs e DVDs.

Parágrafo único. Os materiais acima poderão ser utilizados para fins didáticos, exclusivamente em sala de aula, ficando o professor responsável pela

conservação dos mesmos.

## DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira no turno vespertino e noturno e aos sábados, no turno matutino.

§ 1º O horário será exposto no mural interno da Biblioteca e na home page da Faculdade Concórdia – FACC e será estabelecido pelo NAPE.

## DO ACESSO À BIBLIOTECA

Art. 7º Todos os usuários deverão deixar na recepção: pastas, sacolas, envelopes e outros objetos, podendo adentrar em seu recinto unicamente com materiais para estudo – livros, cadernos, apostilas, e canetas. Outros materiais ficarão num escaninho do guarda-volumes que deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja chave ficará sob sua responsabilidade.

§ 1º Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 2º O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

§ 3º Os valores deixados na recepção serão de responsabilidade do usuário.

§ 4º É proibida a entrada em trajes não apropriados ao ambiente da Biblioteca.

Art. 8º Cabe ao recepcionista o direito de examinar os materiais na entrada e na saída do usuário, permitindo ou vetando sua passagem.

## DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º São deveres dos usuários:

I – preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;

II – não retirar material sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;

III – não danificar os documentos – riscar, dobrar ou arrancar folhas, assinalar ou marcar de qualquer forma seu conteúdo;

IV – manter silêncio e não praticar atos que possam perturbar a concentração dos que estiverem na Biblioteca;

V – não ingressar na Biblioteca com bebidas e alimentos;

VI – o usuário deverá manter desligado o aparelho de telefone celular nas

dependências da Biblioteca;

VII – não é permitido fumar na Biblioteca;

VIII – utilizar os computadores da Biblioteca apenas para realização de pesquisas científicas, consultas ao acervo, digitação de trabalhos e consultas a e-mail acadêmico.

## DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 10. Os discentes matriculados, bem como docentes e funcionários regulamentados pela Instituição, serão automaticamente cadastrados na Biblioteca da Faculdade Concórdia – FACC.

Parágrafo único. Ao público externo, será permitida apenas a consulta local, devendo o interessado solicitar o serviço ao pessoal da Biblioteca.

Art. 11. A Carteira Acadêmica, é documento de identidade do estudante sendo seu uso obrigatório para acesso ao ambiente e aos serviços da Biblioteca. Exigir-se-á apresentação de documento de identificação pessoal para docentes e demais servidores, bem como para o público externo.

Parágrafo único. Em caso de extravio da Carteira Acadêmica, será fornecida segunda via da mesma, mediante pagamento de taxa estabelecida.

## DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 12. O empréstimo domiciliar destina-se a discentes, docentes e funcionários, os quais, para efetivá-lo, deverão apresentar a Carteira Acadêmica, no caso de alunos e documento de identificação pessoal, no caso de docentes e funcionários.

Art. 13. Aos discentes e funcionários é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 7 (sete) dias, passível de renovação do empréstimo, desde que não haja reserva do material solicitado.

Art. 14. Aos docentes é facultado o empréstimo de até 5 (cinco) obras pelo período de 15 (quinze) dias, passível de renovação do empréstimo, desde que não haja reserva do material solicitado.

Art. 15. Aos discentes que estiverem em período de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso será permitido o empréstimo de até 5 (cinco) obras pelo período de 15 (quinze) dias, passível de renovação do empréstimo, desde que não haja reserva do material solicitado.

Art. 16. A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada

dentro do prazo estabelecido. A não-observância da data de devolução implicará a cobrança de taxa de devolução por dia, incluídos sábados, domingos e feriados, e por item, conforme tabela anual definida pelo setor financeiro.

§ 1º O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação perante a Biblioteca.

§ 2º Se não houver reserva do material, a renovação poderá ser feita mediante a apresentação do mesmo ao funcionário competente, assim como, através da Biblioteca Online disponibilizada no site da Instituição.

§ 3º As datas de devolução podem ser consultadas através do endereço [www.facc.com.br](http://www.facc.com.br). O acadêmico terá acesso a partir da inserção de seu número de matrícula e de sua senha.

§ 4º O usuário poderá fazer renovações e reservas pela WEB, através do endereço [www.facc.com.br](http://www.facc.com.br), ficando sob sua responsabilidade tais procedimentos.

## DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 17. O usuário é responsável pelo material emprestado e no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Inclui-se neste artigo os materiais bibliográficos autorizados a sair das dependências da Biblioteca para a reprografia. Caso o prazo determinado para a devolução não seja cumprido, o usuário sofrerá multa, conforme valor em vigor.

Parágrafo único. Em se tratando de obras comprovadamente esgotadas, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da perdida ou danificada.

Art. 18. O aluno surpreendido levando material da Biblioteca, irregularmente, é suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada ao NAPE e ao Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Havendo reincidência, a falta será notificada à Direção Geral para as providências cabíveis.

Art. 19. Aplica-se ao usuário, pelo não-cumprimento das disposições destas normas, as sanções disciplinares do Regimento da Faculdade Concórdia – FACC.

## DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 20. Os usuários poderão solicitar serviços à biblioteca desde que respeitados os seguintes prazos:

- I – as atividades de sala de aula, ou atividades especiais, poderão ser transferidas para a Biblioteca, desde que o professor, ou coordenador do grupo, comunique com vinte e quatro horas de antecedência ao responsável, para a providência do espaço adequado e o não prejuízo do andamento normal das atividades;
- II – revisão de referências bibliográficas poderão ser solicitadas com três semanas de antecedência;
- III – levantamento bibliográfico no Sistema Sábio do acervo da Biblioteca, solicitado com três dias de antecedência.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência, ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, de demissão ou exoneração de servidores docentes e técnico-administrativos, de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 22. Em caso de recesso escolar, o funcionamento ou não da Biblioteca dependerá de portaria específica, de competência da Direção Geral.

Art. 23. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca, ou submetidos à Direção Geral da Faculdade Concórdia – FACC.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSEPE.