

REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA

Pr. José Wellington
Bezerra da Costa



FAESP

FACULDADE EVANGÉLICA DE SÃO PAULO

Sumário	4
1. REGULAMENTO INTERNO	4
2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
3. A EQUIPE	5
4. DO USO DA BIBLIOTECA	6
5. DO CADASTRO DE LEITORES	6
6. DO EMPRÉSTIMO	7
7. DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO	7
8. DA RESERVA	8
DAS PENALIDADES	8
9. DISPOSIÇÕES	10

1.REGULAMENTO INTERNO

As diretrizes apresentadas neste regulamento visam disciplinar e orientar aos usuários sobre as regras e os serviços prestados pelo Setor de Biblioteca da Faculdade Evangélica de São Paulo – FAESP, objetivando proporcionar-lhes um ambiente próprio e adequado para estudo, reflexão e pesquisa.

A Biblioteca da Faculdade Evangélica de São Paulo – FAESP, compreende um ambientes e tem a seguinte estrutura e acervo bibliográfico:

- a) Recepção: sala voltada ao atendimento aos usuários, gerenciamento de empréstimos, confecção de fotocópias e digitalizações; bem como trabalho de processamento técnico, Acervo Bibliográfico: sala para leitura e pesquisa, com acervo bibliográfico composto por mais de 2.000 exemplares de livros para os cursos de bacharel em teologia, bacharel em pedagogia e pós graduação em antigo testamento, teses, dissertações, monografias e periódicos físicos em 6 estantes dupla faces. Contamos também com bases de dados online, através do link: <https://www.faesp.org/revista-eletronica> acesso às Bases de Dados assinadas pela FAESP (UNIMESTRE e Portal de Periódicos CAPES) pode ser feito por qualquer membro da comunidade acadêmica através de qualquer computador dentro ou fora da FAESP. Por intermédio da internet, utilizando a plataforma UNIMESTRE, o usuário pode efetuar consultas por assunto, título, autor e etc, verificar o status do livro, tese, dissertação ou periódico (se está disponível para empréstimo ou não), realizar reservas (Tudo isso é feito pela área do Aluno através da Plataforma UNIMESTRE, basta inserir login e senha para acessar de qualquer computador, *tablet* ou *smartphone* dentro ou fora da faculdade.

2.DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à Quinta-feira das 13h às 21:30h

Sábados das 10h às 15h

3.A EQUIPE

Secretaria Acadêmica da Instituição

Bibliotecário responsável - RAFAEL GOMES SANTOS

Assistente administrativo – VICTOR MARQUES DA SILVA

4.DO USO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAESP está a serviço dos alunos, professores e funcionários da FAESP.

O acervo e serviços são informatizados, sendo utilizado o software UNIMESTRE na aba Biblioteca: Consulta ao Acervo.

Este sistema é de fácil operação. O usuário pode solicitar ajuda ao atendente para orientá-lo na consulta pelos terminais e solicitações de empréstimos.

O acervo fechado e deve ser transitado somente por pessoas responsáveis pelos serviços da biblioteca, não é permitido a entrada de alunos dentro do acervo.

Os livros não podem ser retirados das estantes nem devolvidos pelos usuários, rasgados, sublinhados, dobrados ou marcados;

Para acesso à biblioteca o usuário poderá entrar somente com material para anotações (lápiz, caneta, caderno e folhas). Não é permitido entrar na biblioteca ou no laboratório de estudos com pastas, bolsas, sacolas ou outros materiais. Devese fazer uso do armário disponível na recepção;

A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca;

Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas, utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca;

É vedado ao usuário retirar e recolocar livros nas estantes. Terminada a pesquisa os livros utilizados deverão ser devolvidos para baixa de empréstimo no sistema;

É o dever de todos que estão nas dependências da biblioteca manter o silêncio, a fim de não prejudicar o estudo e pesquisa dos demais.

5.DO CADASTRO DE LEITORES

No caso de usuários matriculados em um dos cursos da FAESP o cadastro é feito automaticamente, no ato da matrícula.

Ex-aluno será cadastrado no sistema pelo funcionário da Biblioteca mediante comprovante de endereço e documento de identidade.

Categoria de usuário	Quantidade de obras	Prazo de empréstimo
PROFESSORES	ATÉ 3 OBRAS	7 DIAS COM APENAS UMA RENOVAÇÃO DE MAIS 7 DIAS
ALUNOS	ATÉ 3 OBRAS	7 DIAS COM APENAS UMA RENOVAÇÃO DE MAIS 7 DIAS
COLABORADORES	ATÉ 3 OBRAS	7 DIAS COM APENAS UMA RENOVAÇÃO DE MAIS 7 DIAS

6.DO EMPRÉSTIMO

Todos os livros tanto para consulta interna e empréstimo devem passar pela recepção (setor de empréstimos) para receber o registro de saída no sistema Unimestre, assim como na sua devolução, que deve ser feita dentro do prazo

estipulado, entregando o livro na recepção para que seja dada baixa do mesmo;

É vedado o empréstimo ao usuário, quando ocorrer (suspensão de matrícula, empréstimo em atraso ou débitos junto ao financeiro da instituição)

O livro só pode ser retirado pessoalmente pelo usuário inscrito.

7.DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

O usuário é responsável pelo livro que lhe foi emprestado, bem como pela devolução nas mesmas condições em que foi retirado;

Será de responsabilidade do usuário a devolução ou renovação dos empréstimos dentro do prazo estipulado;

A renovação só poderá ocorrer presencialmente na biblioteca.

O prazo para empréstimo poderá ser renovado por no máximo 1 (uma) vez somando um máximo de 14 dias de empréstimo;

A renovação do empréstimo só poderá ser feita caso não houver pedido de retirada do mesmo por outro usuário;

O usuário não pode pedir renovação se estiver com pendências no Setor.

O aluno ficará impedido de realizar empréstimo durante os mesmos dias que ficou com os livros atrasados para devolução.

8.DA RESERVA

A reserva de livros para empréstimo pode ser feita pela internet por meio da área do aluno, por telefone, ou pelo e-mail da Biblioteca. Uma vez devolvidas, o usuário terá três dias úteis para retirar novamente, se precisar da obra.

O usuário que perdeu o prazo da reserva poderá solicitar nova reserva somente após o prazo de 3 (três) dias;

A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

9.DAS PENALIDADES

Em caso de atraso na devolução de livros emprestados, será cobrada uma taxa via boleto bancário por livro e dia de atraso, a partir do primeiro dia de atraso no pagamento, um título poderá ser protestado.

Os dias de férias serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução; A multa deve ser paga, exceto nos casos abaixo:

Apresentação de atestado médico referente ao(s) dia(s) de geração da multa;

Em caso de falecimento de familiares de primeiro grau;

O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição. Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada;

É obrigação do usuário repor o material nos seguintes casos: extravio; ser vítima de furto e danificação de capa, folhas e anexos: rabiscos, páginas arrancadas, manchas, chuva e etc.

A reposição de material extraviado ou danificado deverá acontecer no mesmo ano do fato ocorrido. Em última instância, serão tomadas medidas legais para o retorno do material;

Caso o usuário se negue a repor obra extraviada, terá suspensa a inscrição até a regularização da mesma;

Todo usuário que se negar a quitar a multa/pendência terá suspensa a inscrição até a regularização da mesma.

10.DOS DEMAIS SERVIÇOS PRESTADOS

a) Serviço de Reprografia (Fotocópias)

- Este serviço pode ser requerido diretamente com atendentes do setor;
- Os materiais da biblioteca da FAESP só poderão ser copiados em parte, de acordo com a Lei 5.988/73, Artigo 40, Inciso V;
- É proibida a reprodução de normas técnicas da ABNT;

De acordo com a Lei Federal Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução dos materiais bibliográficos, exceto nos casos previstos no capítulo IV da citada lei:

“CAPÍTULO IV DAS LIMITAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS Art 46.

Não constitui ofensa aos direitos autorais: I - a reprodução:

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de pessoas com deficiências visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

II - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra”.

b) Impressões

As impressões poderão ser feitas diretamente na recepção da biblioteca (favor verificar valor na taxa com os responsáveis pela biblioteca)

Impressões de folhas em branco também serão contadas e cobradas como tal, levando em consideração a contagem de impressões da máquina;

Impressões realizadas equivocadamente ou configuradas de forma indesejada também serão cobradas;

É de total responsabilidade do usuário o conteúdo do material impresso;

A FAESP não controla o conteúdo enviado por meio desse serviço, e por isso não garante a exatidão, integridade ou qualidade do referido conteúdo;

A FAESP recomenda que os arquivos a serem impressos sejam salvos em documento PDF, a fim de evitar a perda de configurações.

c) Digitalização de documentos

Este serviço pode ser requerido diretamente com os atendentes do setor;

A digitalização não obedece a critérios de cunho oficial e destina-se a arquivo e uso pessoal do requerente. O documento digitalizado não é legalmente presumido autêntico;

Poderão ser gerados arquivos em PDF Imagem e JPG, em escala de cinza, colorido ou preto e branco, sem variação de preços em relação à cor e formato;

A qualidade do serviço dependerá das condições de conservação do documento;

As formas de encaminhamento serão feitas através de e-mail e pendrives. Outras formas serão analisadas conforme a situação;

O conteúdo digitalizado é de total responsabilidade do requerente bem como o destino que lhe será dado;

Após o encaminhamento ao requerente, o arquivo será imediatamente apagado. A instituição não se responsabiliza pelo armazenamento, nem por usos posteriores do arquivo digitalizado;

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca e, na impossibilidade de solução, pela Direção da FAESP;

A Diretoria da FAESP espera o acatamento das normas acima pelos alunos e cumprimento das mesmas pelos funcionários do Sistema de Biblioteca e Informação;

Este regulamento deverá ter uma via física na biblioteca e publicado na web para conhecimento dos usuários;

Este regimento poderá ser reformado, a qualquer tempo, por solicitação do bibliotecário, coordenador ou diretor. Este manual entra em vigor após sua aprovação por parte da diretoria da FAESP e posterior.

Divulgação a comunidade acadêmica. Todas as disposições contrárias a este ficam revogadas após sua publicação.

Ao efetuar o cadastro, o usuário se compromete com os termos estabelecidos neste regimento e, em caso de não cumprimento, terá sua inscrição suspensa.

São Paulo, 06 de março de 2024