



APRESENTAÇÃO

&

REGULAMENTO

DA BIBLIOTECA

PROFESSOR GIVANILDO MARQUES DE OLIVEIRA

APRESENTAÇÃO – BIBLIOTECA

Estrutura física

- Base de dados utilizada é o Sistema Pergamum;
- Atualmente o acervo da biblioteca conta com mais de 28.000 exemplares e é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes tais como:

- I. Geral (livros);
- II. Multimeios (disquete, fita de vídeo, CD e outros);
- III. Referencia (enciclopédia, dicionários e bibliografias);
- IV. Especial (monografia, documentos institucionais, anais e outros);
- V. Periódicos (revista e jornais);

- Mesas de estudos coletivos;
- Área da biblioteca total 300m²;
- Biblioteca tem terminais de consulta à internet;
- Computadores conectados a internet para estudo individualizado;
- Salas de estudo em grupo;
- Balcão de atendimento para docente, discente, funcionários, e comunidade geral que buscam suprir sua carência informacional;
- Sala de videoteca.

POLITICA DE AQUISIÇÃO DO ACERVO – BIBLIOTECA

- A política de aquisição, expansão e atualização deve ser um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo sendo um processo contínuo, que tem seu início a partir do funcionamento da Biblioteca. A atualização da Biblioteca surge na necessidade da aplicação consciente dos recursos disponíveis;
- A aquisição das obras que farão parte do acervo da Biblioteca é realizada através de compra ou doação;

- O planejamento semestral é organizado em planilhas com objetivo de facilitar, assim como visualizar a solicitação dos docentes – obras selecionadas pelos mesmos para atender a bibliografia básica e complementar; as novas assinaturas de periódicos. Em relação, a aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta a relação exemplar/aluno, a que se destina e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade do MEC. Para a bibliografia complementar, bem como para aquela considerada de interesse à biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido no mínimo um exemplar para o acervo de consulta.

SERVIÇOS – BIBLIOTECA

Orientação bibliográfica

- O bibliotecário presta apoio necessário à realização de pesquisas e localização de obras através de pesquisas nos terminais de acesso ao banco de dados do acervo da biblioteca, orientação em pesquisa na internet, base de dados e CD-ROM.

Informação bibliográfica

- Uso do catalogo automatizado, orientação de obras de referencias e outras fontes de informação bibliográficas.

Consulta

- Através de terminais disponíveis aos usuários com acesso ao acervo (livros, monografias, periódicos especializados, guias, vídeos, CD-ROM, disquetes e hemeroteca).

Acesso à base de dados

- A biblioteca da FACIMA participa como Biblioteca solicitante, de base de Dados como o **Comut** e a **Bireme**, tentando intensificar a busca dos alunos por informações que complementem o estudo já realizado na Biblioteca.

Empréstimos domiciliar

- O empréstimo é pessoal, mediante apresentação do documento de identificação com foto. O serviço de empréstimo está sujeito a um regulamento, que estabelece normas para a utilização deste, sendo este, exclusivamente destinado a professores, alunos e técnicos – administrativos.
-

Normalização bibliográfica

- Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos e;
- Normalização da ficha catalográfica do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

Acervo

- O acervo é composto por livros, monografias, periódicos especializados, guias, vídeos CD-ROM, DVD'S. Todo o acervo está cadastrado no Banco de Dados Pergamum.

Acesso à informação

- A biblioteca está aberta aos docentes, discentes, funcionários, pesquisadores, bem como à comunidade acadêmica em geral. As condições de utilização de todos os serviços disponíveis na biblioteca estão especificados no Regulamento da Biblioteca.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR GIVANILDO MARQUES DE OLIVEIRA

Art. 1º - DA FINALIDADE DA BIBLIOTECA

§1º - A Biblioteca Professor Givanildo Marques de Oliveira presta seus serviços a discentes, docentes e técnico-administrativos da FAA- Faculdade Alagoana de Administração; IESA- Instituto Ensino Superior de Alagoas. A mesma tem por finalidades:

I - reunir, organizar e catalogar os documentos de interesse da comunidade (corpo discentes, docentes e técnico-administrativos), colocando-os à sua disposição;

II – servir de apoio ao ensino e à pesquisa através do seu acervo atualizado, facilitando o aprendizado individual, o desenvolvimento social e intelectual do usuário.

Art. 2º - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA NO PERÍODO ESCOLAR LETIVO:

Parágrafo Único – De segunda a sexta-feira, das 07h às 21h e no sábado, 09h às 13h.

Art. 3º- DOS MATERIAS DE CONSULTA

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédia, anuários, atlas, etc.);
- b) Periódicos (anuários, jornais, revista, etc.);
- c) Trabalhos acadêmicos (TCC);
- d) Obras colocadas em circulação especial.

Art. 4º- DAS RESPONSABILIDADES DO BIBLIOTECÁRIO:

Paragrafo Único – são responsabilidades do Bibliotecário:

I - Promover a aquisição de obras ou publicação por compra permuta ou recebimento em doação;

II - Selecionar, no caso de doação, somente as obras e publicações de interesse da Biblioteca;

III - registra os usuários, renovando e atualizando suas fichas de inscrição sempre que necessário;

IV - proceder à catalogação e classificação das obras adquiridas;

V - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;

VI - zelar pela manutenção da disciplina e ordem no recinto da biblioteca;

VII - orientar o usuário quanto ao uso da biblioteca;

VIII - fiscalizar o ambiente da biblioteca, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio, a ordem e a disciplina;

IX - fornecer ao usuário todas as informações solicitadas, atendendo-o com presteza e cordialidade;

X – preencher corretamente todos os formulários e demais documentos destinados às aferições estatísticas;

XI - manter ou recolocar os livros e demais publicações nas estantes ou em local próprio, seguindo rigorosa ordem de classificação;

XII - desenvolver todas as demais atividades correlatas e necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca.

Art. 5º - DA CONSULTA LOCAL DOS MATERIAIS

Parágrafo único - O material retirado para consulta local deverá ser devolvido à Biblioteca da FAA-IESA no mesmo dia da consulta, respeitando o horário de funcionamento citado no **artigo 2º** do presente regulamento. O material de consulta local não poderá sair do ambiente da Biblioteca.

Obs.: O recinto da Biblioteca deverá ser utilizado apenas para estudo, para leitura e pesquisa, mantendo o máximo silêncio.

Art. 6º - DOS EMPRÉSTIMOS DE MATERIAIS

§1º - Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas dos cursos de graduação e pós-graduação, assim como os que pertençam ao quadro funcional da FAA-IESA terão direito ao empréstimo de materiais.

§2º - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula realizada semestralmente nesta instituição.

§3ª - Não é permitido que os usuários utilizassem os serviços da Biblioteca por outro.

§4º - O usuário ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, mediante a reposição do mesmo título.

§5º - Aos alunos regularmente matriculados e aos técnicos - administrativos serão emprestados, por 15(quinze) dias; aos professores por 20(vinte) dias corridos, os seguintes materiais:

- a) 06 (seis) títulos de livros aos alunos e técnicos – administrativos;
- b) 08 (oito) títulos de livros aos professores;
- c) 02 (dois) títulos de DVDs;
- d) 02 (dois) títulos de CD-ROM.

§6º - É permitido o acesso dos consulentes às estantes;

§7º - A retirada fica limitada a 06 (seis) obras, por vez, para alunos e técnicos - administrativo, pelo prazo máximo de 15 dias corridos; e para professores 08 (oito) obras, por vez, pelo prazo de 20 dias;

§8º - É vedado o empréstimo de (dois) ou mais exemplares da mesma obra.

§9º - É vedado o empréstimo de:

- I. Obras de referências (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas, etc.);
- II. Periódicos (anuários, jornais, revistas, etc.);
- III. Trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso-TCC);
- IV. Livros cujo título à biblioteca possua apenas (um) único exemplar;
- V. Livros colocados em regime de reserva;
- VI. Empréstimos de livros ou quaisquer materiais que componha o acervo da biblioteca em período de férias escolares.

Art.7º DA RESERVA DE MATERIAIS

§1º - O usuário poderá solicitar reserva para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca.

§2º - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

§3º - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

§4º - As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

Art. 8º DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

§1º O usuário só poderá fazer a renovação de empréstimo se estiver com a situação regular com os serviços da Biblioteca.

§2º - A renovação do empréstimo será permitida se a obra não estiver em caráter de reserva.

§3º As renovações poderão ser realizadas na biblioteca, no balcão de atendimento, nos terminais de consulta do acervo ou pela internet no Sistema Pergamum.

Art. 9º DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

§1º - A contagem dos dias de atraso deverá iniciar-se na data em que a publicação deveria ser devolvida e encerrar-se no dia da devolução. O atraso na devolução de materiais para consulta/empréstimo implicará as seguintes penalidades:

- a) O atraso na devolução de materiais físicos retirados para consulta/empréstimo implicará na suspensão de 1 (um) dia, para cada dia de atraso;
- b) O usuário suspenso da Biblioteca ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo e renovação até o cumprimento dos dias de suspensão;
- c) A Biblioteca da FACIMA reserva-se o direito de suspender, temporariamente, o empréstimo de quaisquer obras ao leitor que não devolver em perfeita ordem e não cumprir com os prazos de entrega das obras por ele retiradas para consulta e empréstimo domiciliar ou local.

§2º - Os dias de férias escolares são considerados para a contagem dos dias de atraso.

§3º - O aluno para solicitar a colação de grau, deverá pegar um nada consta expedido pela biblioteca.

§4º - No caso de fechamento imprevisto da biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

Art.10º - DO TÉRMINO DE SEMESTRE LETIVO

Parágrafo Único – Ao término do período letivo dos cursos da Faculdade, a Biblioteca informará ao Setor de Atendimento ao Aluno os nomes dos leitores que se encontram em atraso, para devidas providências.

Art.11º - DO ACERVO VIRTUAL

§1º - Alunos regularmente matriculados poderão acessar as obras virtuais;

§2º - As obras virtuais estarão disponíveis para consulta e leitura através Serviços Online, na opção “Central do Aluno”;

§3º - Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia no site da Instituição, não havendo restrição de horário para a sua visualização;

§4º - 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.12º - DA UTILIZAÇÃO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

§1º - Os espaços reservados ao acervo, salas de leitura, videoteca e acesso à internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

§2º - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta local.

§3º - Os equipamentos de acesso à internet são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas para pesquisas acadêmicas, não sendo permitida a digitação de trabalhos.

§4º - Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à internet e consultas ao acervo.

§5º - Não é permitido o acesso às dependências do acervo, alunos portando bolsas, pastas, sacolas, mochilas ou objetos similares.

§6º - Não é permitido fumar, comer ou beber no recinto da Biblioteca.

§7º - Não é permitido o uso de celular.

§8º - As reservas das salas de estudo em grupo e da videoteca deverão ser reservadas no mesmo dia ou um dia antes do uso. A tolerância de espera será de no máximo 15 minutos e, passado esse tempo de espera, a sala passará ao usuário seguinte.

Art.13º - PERTENCES DOS USUÁRIOS

§1º - Ao entrar no acervo é solicitado ao usuário que deixe os pertences no balcão de atendimento.

§2º - A biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados por usuários nas mesas e/ou cadeiras.

Art. 14 – A DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

§1º - é requerida somente pelo o discente junto à unidade de informação, que estará funcionando normalmente nos horários explicitado neste regulamento. **§2º** - Ressaltando que, a saída desse documento deve ser assinada, tão somente pelo Bibliotecário.

§2º - é obrigatório retirado do nada consta pelo discente, pois a ausência desse documento impossibilita a regularização de outros documentos junto à secretaria acadêmica, sobretudo, a **COLAÇÃO DE GRAU**.

Art. 15 – SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

§1º - Só poderá solicitar através do e-mail da biblioteca bibliotecafaa@aesa.edu.br.
Obs.: Informar o assunto do e-mail “Ficha catalográfica-FAA-IESA”;

Deverão constar as seguintes informações para a sua confecção:

- Quantidade de páginas;
- Folha de rosto;
- Resumo.

Art.16º - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

§1º - Ressalta-se que manifestos de desordem, falta de respeito com funcionários deste setor, falta de silêncio nesse ambiente, os (as) indivíduos (as) envolvidos (as) ficará (ão) sujeitos (as) às penalidade prevista no Regimento Interno – Título VI - Regime disciplinar de acordo com as categorias abaixo, a saber:

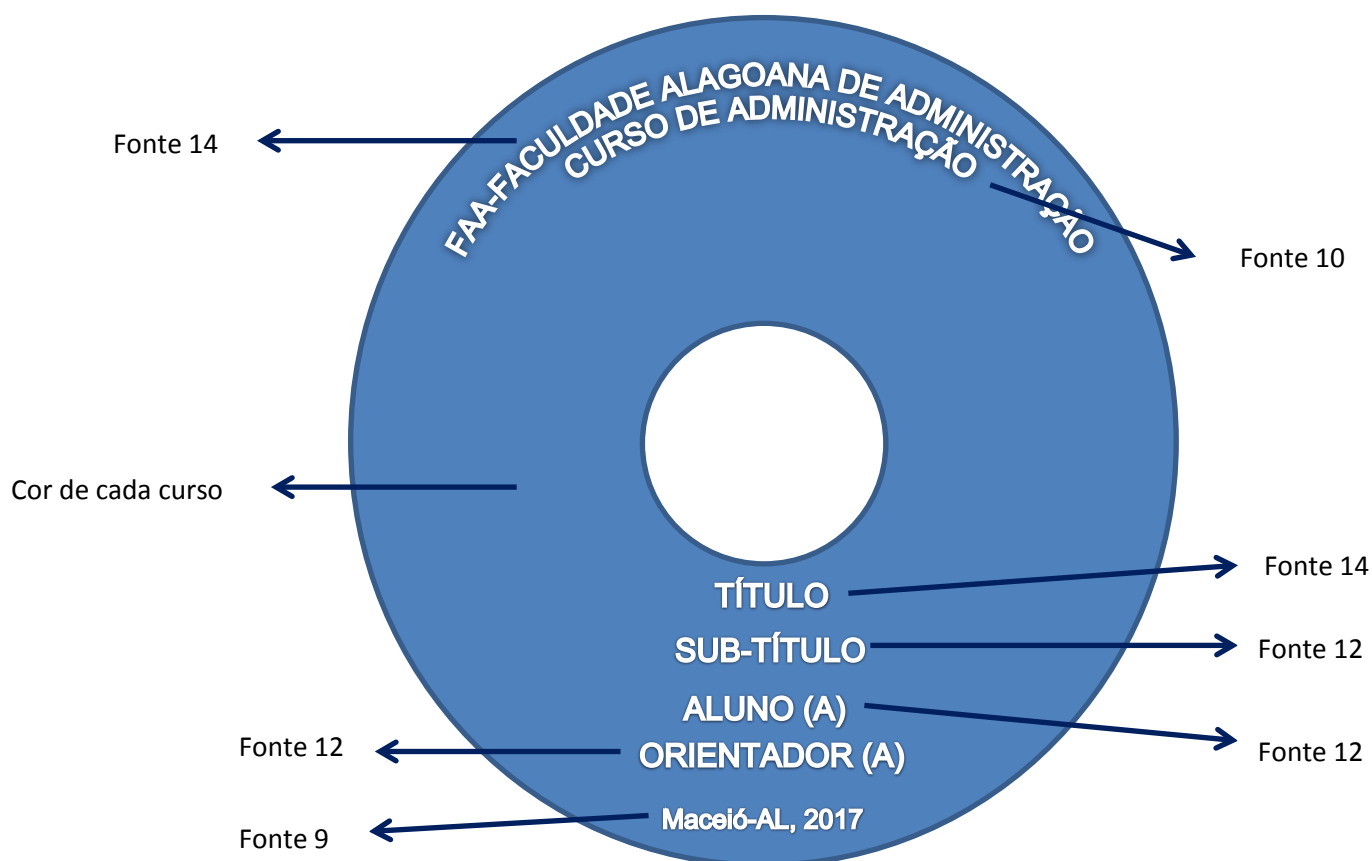
- Corpo Docente - Art.90, página 26;
- Corpo Discente – Art.91, página 27;
- Corpo Técnico-administrativo - Art.93, página 28.

§2º - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Responsável.

§3º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser entregue, a Biblioteca, em CD, segundo ilustração citada em anexo¹. Não será aceito outra forma de apresentação. A estrutura e formatação do TCC digitalizada é a mesma utilizada em material impresso.

Pré-texto		Texto	Pós-texto
<u>Obrigatório</u>	<u>Opcional</u>	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais	Referências bibliográficas Anexos
Capa Folha de rosto Folha de aprovação Resumo Abstract Sumário	Dedicatória Agradecimento Epígrafe		

MODELO DE ADESIVO DO CD



Observação: CD adesivado com a capa transparente e Folha de aprovação (digitalizada) com a assinatura da banca junto à versão final do TCC.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Único – Os casos não previstos nesse regulamento serão de responsabilidade da Coordenação pedagógica e Direção da Faculdade.