

REGULAMENTO
BIBLIOTECA DA FACULDADE
DO MARANHÃO-FACAM

SUMÁRIO

1	NATUREZA E FINALIDADES.....	2
2	SERVIÇOS OFERECIDOS.....	2
3	ESTRUTURA.....	3
4	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
5	USUÁRIOS.....	4
6	INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS.....	4
7	CONSULTA DO ACERVO.....	4
8	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	5
9	RENOVAÇÃO.....	5
10	DEVOLUÇÃO.....	6
11	RESERVA.....	6
12	EXTRAVIO DE DANOS.....	6
13	REGRAS GERAIS.....	7

O presente regulamento tem por objetivo normalizar o serviço de atendimento prestado ao público da Biblioteca da Faculdade do Maranhão - FACAM

1 NATUREZA E FINALIDADES

A principal missão da Biblioteca da FACAM-MA é disponibilizar as informações, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a melhoria da qualidade de seus usuários.

A Biblioteca tem por objetivo reunir o acervo bibliográfico e de qualquer outra espécie ou formato proporcionando a preservação e disseminação da informação para embasar as pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela Sociedade Maranhense de Ensino Superior LTDA - SOMAR.

2 SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca da FACAM-MA oferece à comunidade acadêmica, os seguintes serviços:

- Sistema de biblioteca;
- Consulta local do material;
- Empréstimo domiciliar e local;
- Renovação;
- Reserva;
- Orientação bibliográfica;
- Pesquisa bibliográfica em diversas fontes;
- Acesso à base de dados;
- Levantamento bibliográfico;
- Visitas orientadas agendadas pelos interessados;
- Orientação/educação de usuário para uso do sistema;
- Orientação para normalização e editoração de livros e catalogação na publicação;
- Elaboração de ficha catalográfica;

- Uso de internet voltada à pesquisa dos usuários cadastrados no sistema;
- Exposição e divulgação de novas aquisições, e
- Outros serviços que vierem a ser criados

3 ESTRUTURA

A Biblioteca é subordinada à Direção Acadêmica, cabendo ao Diretor/Administrador da biblioteca dirigir e organizar a biblioteca.

A biblioteca é dividida em duas seções:

- Seção do acervo
- Seção de leitura

O acervo da biblioteca é de livre acesso aos docentes e restrito aos discentes. Constitui-se basicamente de livros e periódicos nacionais, folhetos, obras de referências (dicionários, enciclopédias etc.). E outros suportes tais como, bases de dados em CD-ROMs, DVDs e outros.

4 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca da FACAM-MA funciona de Segunda à Sexta -Feira das 08:00h às 21:00h.

5 USUÁRIOS

Inscrive-se como usuário da biblioteca, graduandos, pós-graduandos, docentes, pesquisadores, estagiários e funcionários matriculados na FACAM-MA, com direito a consulta e a empréstimo. Os usuários externos poderão utilizar o acervo da FACAM-MA pelo serviço de consulta local, mediante apresentação de documento de identificação, para realização da pesquisa.

6 INSCRIÇÃO DE USUÁRIO

A inscrição dos alunos na biblioteca é realizada automaticamente para os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação no momento da matrícula. A inscrição dos docentes e demais funcionários será feita na biblioteca mediante a apresentação de documento de identificação.

7 CONSULTA DO ACERVO

A consulta do material bibliográfico nas dependências da faculdade poderá ser feita pelos usuários em geral da biblioteca mediante apresentação do documento de identificação.

O usuário só poderá levar para sala de leitura no máximo três obras simultaneamente. Devendo o material ser devolvido no mesmo dia do empréstimo. Caso o usuário não devolva o material de consulta local até o encerramento das atividades da biblioteca este pagará uma multa diária no valor de R\$ 6,00 (seis reais).

Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída no balcão de atendimento.

Podem ser utilizados somente para consulta local os seguintes materiais bibliográficos:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, jornais, Atlas, guias, folhetos);
- Bases de dados;
- Periódicos (revista e jornais);
- Disquetes e C D -Rom e demais obras de referências, DVDs.
- Livros com 1 exemplar no acervo ou o título for único na biblioteca.

8 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é pessoal e para tal o usuário precisa estar regularmente matriculada na FACAM-MA. Não é permitido o empréstimo domiciliar das seguintes obras:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, jornais, Atlas, guias, folhetos);
- Bases de dados;
- Periódicos;
- Disquetes e Cd-rom e demais obras de referências.

Cada usuário poderá solicitar o empréstimo de no máximo três obras simultaneamente, com o prazo máximo de sete dias para devolução, conforme previsto no termo de empréstimo de acervo, assinado pelos usuários da biblioteca.

9 RENOVAÇÃO

O material bibliográfico poderá ser renovado, por duas vezes, na data estipulada para devolução, desde que não haja pedido de reserva por outro usuário. A renovação será feita pessoalmente, pelo telefone ou pela internet.

10 DEVOLUÇÃO

Deve ser efetuada na data estipulada pela biblioteca de acordo com o prazo estabelecido para empréstimo.

Os materiais bibliográficos emprestados devem ser devolvidos somente na biblioteca, no horário de funcionamento, não podendo, portanto, ser entregue em outro local da faculdade.

O atraso na devolução implicará no pagamento de multa diária no valor de R\$ 2,00 (dois reais), por material que estiver em poder do usuário. A multa inclui feriados, sábados e domingos.

Após a devolução do material o pagamento da multa deverá ser efetuado somente na secretaria da Faculdade, e só então o usuário poderá efetuar outros empréstimos ou renovações.

11 RESERVA

O usuário poderá reservar obras, pessoalmente, quando estiverem emprestadas por outro usuário. Devendo retirá-las na data marcada no prazo de 24 horas, após o qual a obra poderá ser liberada para outro usuário da lista de reserva. Não haverá reserva se o material solicitado estiver disponível no acervo.

12 EXTRAVIO E DANOS

O material cedido sob consulta ou empréstimo domiciliar a um usuário permanece sob sua responsabilidade, e, em caso de extravio ou dano da obra o usuário poderá repor novo material idêntico ao danificado ou ressarcir a biblioteca pelo valor atual do mesmo, e mais 10% do valor da multa pelo atraso do material.

13 REGRAS GERAIS

- a) O usuário deve identificar-se com documento oficial de identificação (identidade, carteira de motorista, carteira da FACAM) no balcão de atendimento na biblioteca;
- b) O aluno deverá devolver o material na data prevista para devolução;
- c) Nunca deixar os livros expostos ao sol, à chuva ou outros intempéries.
- d) Virar as páginas pelo meio, nunca pela as extremidades, evitar a saliva;
- e) Não riscar, não tirar folhas, nem dobrar ou qualquer outro meio que danifique o material bibliográfico;

- f) Não comer e nem beber enquanto estiver lendo;
- g) Solicitar cuidados ao operador da copiadora;
- h) Não colocar os livros debaixo das axilas;
- i) Não sentar em cima dos livros;
- j) Respeitar o silêncio nas dependências da biblioteca;
- l) É extremamente proibido fumar nas dependências da biblioteca;
- m) Usar as salas de estudo unicamente para fins a ela propostos (leitura. elaboração de trabalhos e estudo em grupo);
- n) Lembre-se que o livro é para consulta, hoje e futuramente de todos os usuários.

Os casos não previstos nesse regulamento serão resolvidos na Direção Acadêmica juntamente com o Diretor(a) da Biblioteca.

Maria do Socorro Corrêa da Cruz
Bibliotecária