

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade do Trabalho tem por finalidade prestar serviços e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, iniciação científica e extensão da Faculdade.

### CAPÍTULO II DO ACERVO E ESPAÇO FÍSICO

Art. 2º - O acervo da Biblioteca é aberto, possibilitando ao usuário o manuseio das obras. É composto por livros, folhetos, obras de referência (dicionários), periódicos (revistas, jornais, informativos), fitas de vídeo, cd-rom.

**Parágrafo Único:** Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade do Trabalho, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos e consultas ao catálogo.

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º - A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, nos dias úteis, exceto nos feriados e pontos facultativos no seguinte horário:

Segunda a sexta-feira - das 08:00 às 22:00

**Parágrafo Único** – No período de férias escolares, a Biblioteca poderá funcionar em horário especial e no período de inventário (conferência anual do acervo) a ser pré-determinado, a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

### CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 5º - São usuários da Biblioteca desta Faculdade:

- I. Professores e técnico-administrativos ativos;
- II. Alunos dos cursos graduação e pós-graduação regularmente matriculados;
- III. Comunidade externa (apenas consulta).

### CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 6º - A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 9º, porém o empréstimo domiciliar é concedido somente aos alunos, professores e técnico-administrativos desta Faculdade.

Art. 7º - O usuário não poderá entrar com seus pertences (bolsas, pastas, mochilas, fichários, etc.) no espaço da biblioteca e poderão deixá-los no guarda volumes.

**Parágrafo único:** Para uso do guarda volumes o usuário deverá providenciar seu próprio cadeado e após a retirada do material, manter o armário aberto.

## **CAPÍTULO VI DO CADASTRO**

Art. 8º - Para a retirada de materiais, por empréstimo, o usuário deverá estar regularmente matriculado na Faculdade do Trabalho.

Art. 9º - Cada usuário terá seu login e senha criados no momento do preenchimento de seu cadastro para efetuar empréstimos, reservas e renovações.

Art. 10º - O usuário deverá manter atualizados seus dados cadastrais SEMESTRALMENTE.

## **CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 11º - A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I - Empréstimo domiciliar e consulta;
- II - Renovação;
- III - Reserva;
- IV - Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- V - Comutação bibliográfica (COMUT)
- VI - Visita Orientada à Biblioteca (apresentação do acervo e regulamento)
- VII - Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos;
- VIII - Uso dos computadores e acesso à internet.

### **SEÇÃO I DA CONSULTA AO ACERVO**

Art. 12º - A consulta ao acervo poderá ser realizada em qualquer computador conectado à internet no endereço [www.fatra.com.br](http://www.fatra.com.br), link "A Faculdade", botão "Biblioteca", consultar acervo.

Art. 13º - Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de um terminal (microcomputador) de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade.

### **SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 14º - Usuários, desde que devidamente cadastrados e com senha, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, materiais dos acervos da Biblioteca, desde que não estejam em débito, seguindo os prazos por categoria de usuários e materiais, abaixo:

#### **ALUNOS**

Quantidade de materiais para empréstimo: 3 por vez  
Livros: 7 dias

#### **– PROFESSORES**

Quantidade de materiais para empréstimo: 3 por vez  
Livros: 7 dias

#### **-FUNCIONÁRIOS**

Quantidade de materiais para empréstimo: 3 por vez  
Livros: 7 dias

## **COMUNIDADE EXTERNA E ALUNOS EGRESSOS**

### **Consulta local**

§ 1º - A Coordenação da Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de materiais além do limite fixado, e por prazo superior ao estabelecido.

§ 2º - Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

§ 3º - Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais, na área de leitura.

**Parágrafo Único** – O prazo de empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que a obra não esteja sendo solicitada por outro usuário.

### **SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO PARA CONSULTA LOCAL OU REPRODUÇÃO**

Art. 15º - Os materiais utilizados para consulta local, poderão ser retirados mediante registro no balcão de empréstimo, de 1(um) exemplar por usuário até às 21h30 do mesmo dia.

Art. 16º - Os materiais consultados deverão ser devolvidos, após sua utilização, no balcão de empréstimo ou deixados sobre as mesas, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 17º - Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária.

Art. 18º - Bibliografias indicadas por professores podem permanecer na Biblioteca por prazo determinado para consulta local. A solicitação deve ser feita pelo professor a qualquer momento.

### **SEÇÃO IV DA RENOVAÇÃO**

Art. 19º - A renovação do empréstimo deve ser feita em qualquer computador conectado à Internet, no link [www.fatra.com.br](http://www.fatra.com.br), link “A Faculdade”, botão “Biblioteca”, consultar acervo

Art. 20º - As renovações não poderão ser realizadas após o prazo previsto para devolução. Após este prazo o usuário ficará impossibilitado de processar a renovação, e a data de entrega permanece a prevista, com multa pela devolução no dia seguinte.

Art. 21º - Ao expirar o prazo de devolução o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras, para devolução.

Art. 22º - Caso haja reserva para a obra, o usuário ficará impossibilitado de processar a renovação e a devolução poderá ser realizada no dia útil seguinte, sem cobrança da multa.

## **SEÇÃO V DA RESERVA**

Art. 23º - A reserva deve ser feita em qualquer computador conectado à internet, no link [www.fatra.com.br](http://www.fatra.com.br), link “A Faculdade”, botão “Biblioteca”, consultar acervo

§ 1º - O usuário poderá reservar apenas 1 (um) material por vez.

§ 2º - A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos.

§ 3º - Quando o material reservado for devolvido, ficará a disposição do solicitante até às 22h do próximo dia útil, contadas a partir do ato da devolução. Após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 4º - É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado.

§ 5º - Somente é permitida a solicitação de reserva de materiais que estejam emprestados.

§ 6º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§ 7º - As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências para o interessado.

**Parágrafo Único** - A disponibilidade do material será informada através de mensagem emitida pelo Sistema da Biblioteca diretamente no e-mail do usuário cadastrado.

## **SEÇÃO VI DA DEVOLUÇÃO**

Art. 24º - O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 25º - A devolução poderá ser feita a qualquer momento por qualquer usuário, titular do cadastro ou não.

## **SEÇÃO VII DO USO DOS COMPUTADORES E ACESSO À INTERNET**

Art. 26º - Os computadores estão disponíveis exclusivamente para fins de pesquisa na internet e digitação.

Art. 27º - Será permitido o uso individual dos computadores da Biblioteca pelo tempo máximo de 1 (uma) hora. Sendo permitido renovação caso não haja usuário na fila de espera.

Art. 28º - Não é permitido nestes terminais a alteração das configurações dos equipamentos, acesso a Orkut, MSN, bate-papo (chat), transferência de programas, downloads, jogos, áudio e visita a páginas com conteúdo pornográfico e similar, ou que não seja de interesse técnico ou cultural.

## **CAPITULO VIII DAS PENALIDADES SEÇÃO I DA MULTA POR ATRASO**

Art. 29º - As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material, de dano/extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento.

§ 1º - O usuário que não devolver o material no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa por dia e obra em atraso no valor de R\$ 2,00.

- § 2º - O usuário em débito com a Biblioteca não poderá efetuar novos empréstimos.
- § 3º - O aluno em débito não poderá efetuar renovação de matrícula ou receber transferência, diploma, histórico escolar ou qualquer outro documento fornecido por esta Faculdade. Na solicitação de qualquer um destes serviços a Secretaria exigirá o documento de “Nada Consta” da Biblioteca, onde este certificará que não consta pendência registrada na conta do usuário no Sistema da Biblioteca.
- § 4º - A isenção de multa somente será permitida diante da apresentação de atestado médico, declaração de trabalho, atestado de óbito (pai, mãe, cônjuge ou companheiro, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos), dentro do prazo de 48 horas, após o seu retorno.
- § 5º - A multa deverá ser paga no financeiro, e o comprovante de pagamento apresentado à Biblioteca para que a multa seja retirada do sistema.
- § 6º - Os dias de atraso serão computados por dias corridos.
- § 7º - Com o fechamento antecipado da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.
- § 8º - Para a recuperação do direito de empréstimo, basta que o usuário efetue o pagamento da multa.
- § 9º - Professores e funcionários também receberão notificação de multa, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados.
- Parágrafo Único** - A cobrança do material em atraso será enviada para o e-mail do usuário, que deverá estar atualizado na Base de Dados da Secretaria Acadêmica.

## **SEÇÃO II DAS PERDAS E DANOS**

Art. 30º - O usuário é responsável pela perda e/ou dano dos materiais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material com edição mais recente. Na impossibilidade de fazê-lo, deverá adquirir outro material, do mesmo valor, por indicação da Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 31º - São direitos dos usuários:

- I. Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informacionais para fins de consulta local e empréstimo, observadas as normas de preservação;
- II. Receber atendimento de boa qualidade por parte dos funcionários;
- III. Utilizar seu próprio material;
- IV. Solicitar o acesso de material disponível na biblioteca;
- V. Usufruir dos serviços gratuitos disponibilizados pela Biblioteca ou mediante pagamento de despesas em conformidade com as disposições internas da Biblioteca.

Art. 32º - São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca; não rasurar, riscar, dobrar, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais;
- II. Observar rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado em sua conta no Sistema da Biblioteca;
- III. Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada;
- IV. Devolver o material exclusivamente no balcão de empréstimo;
- V. Manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema da Biblioteca;
- VI. Respeitar os funcionários acatando as recomendações do atendente da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;
- VII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento desta Faculdade;
- VIII. Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;

- IX. Deixar sobre o balcão o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- X. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XI. Zelar pelo ambiente adequado ao estudo, mantendo silêncio no espaço da Biblioteca, comportando-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente que a mesma representa;
- XII. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- XIII. Controlar a disponibilidade do material reservado;
- XIV. Devolver as fitas de vídeo rebobinadas;
- XV. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## **CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33º - É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência, solicitação de diploma ou histórico.

Art. 34º - A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

Art. 35º - Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente à bibliotecária responsável, pelo e-mail: [biblioteca@fatra.com.br](mailto:biblioteca@fatra.com.br).

Art. 36º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ou encaminhados à Direção Acadêmica.