



**Fasc**

por OAPEC

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## **I. Do regulamento e sua aplicação**

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários desta Biblioteca.

## **II. Dos usuários da Biblioteca**

Art. 03. Serão considerados usuários da Biblioteca da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC as seguintes categorias:

Classe A - discentes;

Classe B - docentes;

Classe C – associados (advogados e estudantes de Direito);

Funcionários; FASC

Art. 04. O usuário utilizará o número de RA para identificação, fornecido pela Instituição, como documento indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva, ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Escolar. Como também no caso dos associados estarem em atraso com suas mensalidades.

Art. 06. Para os discentes a inscrição será válida somente durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada.

Para os funcionários e docentes, a partir do momento que não pertencerem mais a Instituição de Ensino. Já os associados só quando estes não quiserem mais fazer parte da Biblioteca.

## **III. Do acervo**

Art. 07. Ao entrar na Biblioteca os usuários devem deixar seus pertences (bolsas, mochilas, sacolas) no guarda-volumes. A Biblioteca não se responsabilizará pelos pertences deixados nos armários em caso de extravio.

Art. 08. Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de empréstimo no Balcão de Atendimento.



Art. 09. O Acervo é de livre acesso, tanto para a comunidade científica como para o público em geral, bastando para isso utilizar os catálogos e localizar as obras nas estantes.

Art. 10. Todas as obras nas estantes estão com um Número de Chamada composto por: uma classificação, CDD, o número do autor, o volume, o número de exemplares e número de tomo.

Art. 11. No acervo da Biblioteca haverá obras de circulação restrita por tempo determinado. São consideradas obras de circulação restrita aqueles materiais que são muito consultados, necessário para consulta e pesquisa, colocados em reserva por solicitação do professor e/ou pelo bibliotecário da Instituição. Ato vulgarmente conhecido como “livro preso”.

Art. 12. As obras de referência (dicionários, Atlas, manuais, entre outros) não poderão ser retiradas para empréstimo.

Art. 13. Os periódicos (jornais e revistas) só poderão ser retirados da Biblioteca após uma semana de sua chegada na Biblioteca.

#### **IV. Das carteiras de empréstimo**

Art. 14. Estão inscritos automaticamente, como usuários da Biblioteca, com direito a empréstimos, os professores, alunos e funcionários da Biblioteca da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC.

Art. 15. CONSULTA: A Biblioteca é aberta à comunidade em geral, no que se refere à consulta local

Art. 16. Os usuários associados da Biblioteca terão uma carteira diferenciada dos demais. Esta classe de usuário terá que contribuir mensalmente com a Biblioteca.

#### **V. Do prazo e volume para empréstimo**

Art. 17. O empréstimo é pessoal não podendo ser cedido a terceiros;

Art. 18. As obras serão objeto de empréstimo de forma diferenciada para cada categoria de usuário da Biblioteca da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC.

##### Discentes

- 5 livros
- 2 periódicos

Prazo máximo para entrega: uma semana (7 dias)

##### Docentes

- 6 livros



- 4 periódicos

Prazo máximo para entrega: quinze dias (15 dias)

Associados da Biblioteca (advogados e universitários):

Funcionários;

Alunos da FASC/OAPEC

- 2 livros

- 2 periódicos

Prazo máximo para entrega: uma semana (7 dias)

Art. 19. Os itens retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro no Balcão de Atendimento.

Art. 20. É vedado o empréstimo de material ao usuário que estiver devendo livros, até que este os devolva.

Parágrafo Primeiro: Outros materiais de informação seguirão os mesmo critérios dos prazos e volumes estabelecidos para empréstimo de livros.

## **VI. Empréstimo entre Bibliotecas**

Art. 21. Poderão se beneficiar do empréstimo entre Bibliotecas: discentes, docentes e funcionários da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC.

Art. 22. O usuário que desejar realizar este tipo de empréstimo deverá pedir no Balcão de Atendimento da Biblioteca (em que é usuário) um cartão denominado “Empréstimo entre Bibliotecas” podendo assim retirar o material desejado na outra Biblioteca da Mantenedora.

Art. 23. As normas relativas a multa, renovação e devolução do material serão seguidas de acordo com a Biblioteca em que o usuário emprestar o material.

## **VII. Devolução**

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

Art. 25. Ao efetuar um empréstimo para leitura domiciliária o leitor assume o compromisso de desenvolver os documentos em bom estado de conservação dentro dos prazos estipulados, sendo responsável por ela durante o período de empréstimo.



### **VIII. Renovação**

Art. 26. O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado, até que seja efetuado o pagamento da multa e se a obra não estiver com reserva.

Art. 27. A renovação será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 28. A renovação poderá ser feita pessoalmente, no Balcão de Atendimento, pelo telefone ou e-mail da biblioteca e posteriormente on-line desde que sejam informados todos os dados da obra solicitados pelo atendente.

Art. 29. Nestas condições poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

### **IX. Da reserva do material**

Art. 30. As reservas serão feitas no Balcão de Empréstimo da Biblioteca e posteriormente on-line.

Art. 31. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 32. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte quatro horas); caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo primeiro: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

### **X. Das penalidades**

Art. 33. Os alunos de graduação em débito com a Biblioteca, não recebem documentação referente a certificados, transferência, entre outros, assim como ficam impedidos de efetuarem matrícula até que os débitos sejam quitados.

Art. 34. Para o atraso do material o usuário terá que pagar uma multa no valor de R\$1,00 (um real) relativo aos dias em atraso no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

Art. 35. Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados;

Art. 36. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido. No caso do material extraviado a ser substituído não



ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária coordenadora, outro de interesse e de igual valor.

Art. 37. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado a Direção da Biblioteca.

## **XI. Das cobranças**

Art. 38. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- e-mail;
- comunicado impresso fixado em lugar visível;
- telefone;

## **XII. Dos deveres dos usuários**

Art. 39. São deveres do usuário:

- submeter-se à inspeção na portaria da biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado;
- responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;
- respeitar os funcionários e usuários da Biblioteca;
- preservar o patrimônio e o acervo do Sistema de Bibliotecas;
- respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- apresentar sempre que solicitado a carteirinha da Biblioteca;
- quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- comunicar qualquer mudança de endereço;
- pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época;
- repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material;
- comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, etc;



- não fumar na Biblioteca;
- não comer;
- guardar seus pertences no guarda volume;
- utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos, ou afins, não fazer uso de salas de bate-papo, etc.;
- o concluinte do curso de graduação em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação, caso isso não ocorra não receberá seu Diploma;

### **XIII. Dos serviços oferecidos**

Art. 40. A Biblioteca da Faculdade de Administração de Santa Cruz do Rio Pardo – FASC disponibiliza os seguintes serviços:

\*O empréstimo é efetuado somente aos usuários cadastrados, de acordo com o Regulamento da Biblioteca, discentes, docentes, funcionários e associados. Os usuários da biblioteca podem recorrer ao Empréstimo entre Bibliotecas.

\* Reserva e renovação\* de materiais pelo e-mail da biblioteca.

\* Apoio ao trabalho acadêmico;

\* Apoio a normalização de trabalhos científicos através do uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

\* Acesso à Base de Dados e Bibliotecas Virtuais;

\* Pesquisas via Internet;

\* Mural de notícias;

\* Boletins Informativos;

\* Empréstimo entre Bibliotecas (COMUT);

\* Visitas com orientação ao usuário sobre o uso da Biblioteca e dos Recursos Informativos;

\* Exposição das novas aquisições;

\* Clipping (recorte de notícias e textos de jornais e revistas).

### **XIV. Do Horário**

Art. 41. Nos dias letivos, o horário de funcionamento da Biblioteca é:

**Segunda-feira a sexta-feira**

13h às 17h - 19h às 22h



**ORGANIZAÇÃO APARECIDO PIMENTEL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – OAPEC**  
**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO – FASC**  
**BIBLIOTECA**

**Avenida Coronel Clementino Gonçalves, nº 1021, Vila São Judas Tadeu**  
**Santa Cruz do Rio Pardo - SP, Brasil, CEP 18903-066**

**Fone: (+55) 14 3372-8026 – email: biblioteca@oapecsuperior.com.br**

Art. 42. No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação do diretor da Instituição.

### **XV. Das fotocópias de documentos**

Art. 43. Aos usuários incumbe a responsabilidade do estrito cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como internacional, não se responsabilizando a Instituição de Ensino por qualquer violação de Lei praticada pelos usuários.

### **XVI. Dos casos não previstos**

Art. 44. Os casos omissos devem ser submetidos à Direção da Biblioteca e à Diretoria da Faculdade para que sejam definidas as providências cabíveis.

Art. 45. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.