

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOÃO LÁZARO FERREIRA

1. A BIBLIOTECA

Art. 1º. A Biblioteca João Lázaro Ferreira - (JLF), situada na Avenida Independência nº1002, tem por finalidade reunir, organizar e catalogar os documentos de interesse da comunidade (corpo docente, discente, funcionários), colocando-os à sua disposição. E servir de apoio ao ensino e à pesquisa através de seu acervo atualizado, facilitando o aprendizado individual, o desenvolvimento social e intelectual do usuário.

A infraestrutura da Biblioteca João Lázaro Ferreira, com área de 166,17m² sendo, 02 salas de estudo em grupo com área de 5,97m² cada, 01 sala multimídia com área de 18,81m² e área de atendimento, acervo bibliográfico e estudo individual com área de 135,42m².

2. DO ACERVO FÍSICO

Art.2º. A Biblioteca João Lázaro Ferreira da Faculdade SENAC Goiás, conta com um acervo em diversas áreas do conhecimento.

O acervo está composto pelos seguintes materiais físicos:

Tipos de Documentos								
Livros físicos			Periódicos		Mídias/Digital/base de dados			
Títulos*	Exemplares*	Material Adicional	Rev. Impressas	Rev. Digitais	DVD	CD-ROM *	Biblioteca Digital	Base de dados
3.544	15.779	06	30	50	08	498	1	1

*Títulos e exemplares do Sistema PERGAMUM, 2021.

As Bibliotecas utilizam o software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas - para gerenciar suas atividades.

O acervo da biblioteca é composto de:

- Acervo geral (livros, relatórios, apostilas etc.);
- Acervo de periódicos gerais e especializados (nacionais e internacionais) (revista, boletim, almanaque, anuário etc.);
- Acervo de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, catálogo, atlas, guias, mapas etc.);
- Acervo de material audiovisual (CDs e DVDs);

3. DO ACERVO VIRTUAL

Art.3º. A Biblioteca João Lázaro Ferreira dispõe da assinatura da biblioteca digital do Senac-SP, estão inseridos na plataforma mais de 600 títulos catalogados. O acesso da comunidade acadêmica é ininterrupto, podendo assim ser acessado de quaisquer suportes tecnológicos.

Para os cursos ofertados pela Faculdade Senac Goiás a biblioteca digital deverá atender as seguintes áreas do conhecimento: exatas, sociais aplicadas, pedagógica, saúde, letras e artes, para tanto, estamos em processo de aquisição da Biblioteca Digital Minha Biblioteca, a qual possui mais de 11 mil obras em seu catálogo.

4. DOS SERVIÇOS

- Empréstimos locais e domiciliares;
- Renovações, consultas e reservas locais e on-line;
- Computadores com acesso à internet;
- Internet WIFI;
- Levantamento bibliográfico;
- Cursos de Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- Orientações para a normalização de trabalhos acadêmicos;

- Treinamentos para o uso da biblioteca;
- Apoio aos usuários com deficiência;
- Estudo de usuários;
- Confeção de fichas catalográficas;
- Disseminação Seletiva da Informação;
- Ambientes de estudo em grupo e individual;
- Projetos de caráter educativo e cultural;
- Escaninhos;
- Repositório Institucional;
- Base de dados;
- Biblioteca digital.

5. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º. A Biblioteca segue a seguinte estrutura:

- Os materiais do acervo estão organizados em coleções, de acordo com o seu suporte físico, finalidade e assunto tratado. Para a organização do acervo, são utilizados os códigos vigentes de catalogação, o AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano, CDU – Classificação Decimal Universal e Tabela de Cutter;
- O acervo da biblioteca encontra-se informatizado, possibilitando ao usuário fazer sua consulta nos terminais através das seguintes opções de pesquisa: autor, título, assunto ou termo livre. No momento da consulta, recomenda-se que este anote o número de chamada antes de recorrer ao acervo. Os materiais selecionados poderão ser consultados no recinto da biblioteca ou retirados para empréstimo domiciliar: nesse caso, o material deverá ser entregue a um atendente para o devido empréstimo;
- As obras de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias, atlas, jornais, boletins, mapas, multimeios: CD-ROMs, DVDs, estão disponíveis somente para consulta local no recinto da biblioteca ou mediante autorização do bibliotecário responsável.

6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º. O horário de funcionamento da biblioteca acompanhará prioritamente o horário de permanência dos alunos das turmas em andamento, podendo ser estendido conforme demanda existente, o qual será divulgado pelo site da faculdade de forma a disponibilizar o serviço também para a comunidade externa.

*Em período de férias dos estudantes os horários serão diferenciados/alternativos.

7. DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art.6º. Para efetuar a inscrição, o usuário deverá cadastrar-se no balcão de atendimento da biblioteca, apresentando um documento com foto.

- A inscrição tem validade somente enquanto perdurar o vínculo do aluno à instituição;
- Qualquer mudança de endereço deverá comunicar com brevidade.

8. DA CONSULTA LOCAL

Art.7º. A Biblioteca está disponível para a comunidade acadêmica da Faculdade SENAC Goiás, assim como, para os alunos do Centro Educacional Profissional, Cora Coralina, além de toda à comunidade em geral para pesquisas e consulta local.

Na biblioteca física, o leitor deve observar as seguintes normas:

1. As obras consultadas devem ser deixadas sobre as mesas, **não devendo** o aluno guardá-las nas estantes;
2. Não é permitido entrar com nenhum tipo de alimento ou bebida na biblioteca, pois os resquícios causam proliferação de fungos e bactérias que causam danos irreparáveis aos documentos;
3. Não é permitido falar ao celular na biblioteca;
4. O silêncio deve ser mantido;

5. As obras de referência e obras raras só podem ser consultadas no recinto da Biblioteca;
6. É permitido livre acesso dos leitores às estantes;
7. É proibido fumar no recinto da biblioteca;
8. Não fazer anotações ou marcas em nenhuma obra da Biblioteca;
9. Não arrancar, cortar ou descolar páginas, capas ou partes de livros, periódicos, etc.

9. DO USO DA SALA DE MULTIMÍDIA E ACESSO À INTERNET

Art.8º. O uso da Internet enriquece o acervo bibliográfico, tornando-o acessível as mais atualizadas pesquisas em diversas áreas do conhecimento.

A Biblioteca João Lázaro Ferreira oferece o serviço de orientação à pesquisa na Internet para alunos da Faculdade Senac e do CEP Cora Coralina, mediante agendamento. Os alunos poderão também, acessar às revistas especializadas on-line, assim como ter acesso as bibliotecas digitais

O acesso à Internet é permitido aos alunos, ex-alunos e professores da Faculdade SENAC Goiás e do Centro de Educação Profissional, tendo o usuário direito a 1 (uma) hora de consulta por dia, podendo ser prorrogado caso não haja outra reserva.

A Internet está disponível somente para pesquisas, portanto não será permitido:

- Bate papo, acesso a páginas pornográficas e/ou relacionados a jogos (games), música (inclusive mp3, mp4), entretenimento;
- Instalar programas nos computadores, provenientes de quaisquer tipos de mídia (CDs, pendrive, internet);
- Não alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas;
- Não é permitido acessar os computadores sem autorização;

Obs: Usuários da comunidade externa, possui o direito à 01 (uma) hora por dia de acesso aos computadores.

10. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 09º. As salas de estudo em grupo são destinadas aos professores/instrutores, alunos e funcionários da Faculdade SENAC Goiás e do CEP Cora Coralina. Para utilizá-la, o grupo deverá estar formado de, no mínimo, 3 (três) pessoas.

11. DO USO DO ESCANINHO

Art. 10º. Ao adentrar a biblioteca, o usuário deverá depositar, no escaninho, os objetos de uso pessoal: bolsa, pasta, sacola, mochila, etc. Para o uso dos escaninhos, o usuário deverá atender as seguintes observações:

1. Os escaninhos da faculdade são de uso exclusivo da biblioteca, ao sair o usuário deverá retirar seu material e devolver a chave;
2. A permanência de materiais no escaninho fica condicionada à presença do usuário na Biblioteca;
3. Em caso de perda da chave o usuário deverá repor a mesma;
4. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos estará sujeita a multas, suspensões e outras advertências;

12. DO EMPRÉSTIMO

Art.12º. Professores, Instrutores, alunos e funcionários desta instituição poderão fazer empréstimos de publicações, (exceto alunos dos cursos de Formação Inicial Profissional - FIC). Não é permitido que outro aluno efetue o empréstimo, utilizando-se de outra carteira de identificação. Todos os alunos terão direito de efetuar empréstimo em qualquer uma das bibliotecas, podendo inclusive devolver o material em outra biblioteca que não tenha efetuado o empréstimo.

Art.13º. Se o aluno não estiver cadastrado, deverá apresentar o comprovante de matrícula e solicitar sua inscrição na Biblioteca.

Art.14º. Não poderão ser emprestadas obras consideradas: raras, de referência, exemplar único e outras que, a critério da bibliotecária, não possam sair do recinto da biblioteca.

Art.15º. Se o material desejado não estiver na biblioteca, o usuário poderá reservá-lo, sendo que a obra ficará disponível pelo prazo de 24 horas após sua devolução, caso o aluno não venha retirá-la, perderá o direito de fazer o empréstimo desta. A reserva poderá ser feita através do sistema Pergamum (internet) ou diretamente no balcão de atendimento.

Art.16º. É permitido ao usuário (aluno) retirar até 3 (três) títulos.

Art.17º. Os periódicos poderão ser emprestados, desde que não sejam um dos dois últimos exemplares mais recentes na biblioteca.

Art.18º. Os materiais especiais só serão consultados na biblioteca.

Art.19º. O usuário que estiver com obras atrasadas na Biblioteca não poderá fazer empréstimo de outras obras.

Art.20º. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela conservação dos materiais retiradas da biblioteca.

Art.21º. No caso de perda e/ou má-utilização do material emprestado, será obrigatório a reposição por outro exemplar ou pagar quantia equivalente da obra. No caso de o material estar esgotado, fica a critério das Bibliotecárias a indicação de outro título.

13. DA RENOVAÇÃO

Art.22º. O prazo de empréstimo poderá ser renovado caso a publicação não esteja reservada. O usuário poderá renovar a(s) obra(s) até 3 vezes por meio do sistema Pergamum (via internet no site da Faculdade), através do módulo consulta on-line. A renovação poderá ainda ser feita no balcão de atendimento, por telefone e e-mail: biblioteca.facsenac@gmail.com. Após a finalização do prazo de renovação o usuário deverá comparecer à Biblioteca para devolver a(s) obra(s).

14. DOS PRAZOS

Art.23º. Aos usuários inscritos é permitido a retirada dos materiais de acordo com o especificado abaixo:

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Professores da Graduação	Livros	05	15 dias
	Periódicos	03	07 dias
	CDs	02	03 dias
Alunos da Especialização	Livros	03	15 dias
	CDs	02	07 dias
	Periódicos	02	07 dias
Alunos da Graduação.	Livros	03	07 dias
	Periódicos	02	02 dias
	CDs	02	02 dias
Funcionários e Instrutores	Livros	03	07 dias
	Periódicos	03	07 dias
Alunos dos Cursos Técnicos	Livros	03	07 dias
Alunos da Aprendizagem	Livros	01	07 dias

*Cursos FIC não possuem o direito de realizarem empréstimos na biblioteca.

Art.24º. Não é permitido devolver os materiais da biblioteca em nenhuma outra seção da Instituição.

Art.25º. Enquanto o material emprestado estiver em nome do usuário, será ele o responsável pela preservação e conservação deste, não podendo passá-lo diretamente a outra pessoa.

Art.26º. Os empréstimos serão interrompidos uma semana antes do término do semestre letivo, datas estas estabelecidas em calendário acadêmico.

15. DAS PENALIDADES

Art.27º. O usuário é responsável pelos materiais em seu poder, tendo que devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito à multa por dia de atraso. A multa é cobrada por dia e por exemplar. Será cobrado pelos dias corridos, portanto feriado, sábado e domingo. O valor estipulado poderá ser alterado mediante decisão da Direção Geral.

*Conferir tabela vigente de valores.

Art.28º. Para redução ou a isenção da multa, o aluno deverá encaminhar o requerimento expondo sua justificativa à Coordenação da Biblioteca.

Art.29º. Em caso de dano ou extravio de materiais emprestados, é obrigatória a reposição destes, ficando o aluno suspenso da biblioteca até que seja quitado seu débito.

Art.30º. O usuário que não contribuir com o silêncio na Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina, comprometendo assim, a manutenção e o desenvolvimento das atividades, poderá sofrer penalidades.

Art.31º. O usuário que cometer qualquer falta prevista nas presentes normas, a qual venha comprometer o bom andamento dos serviços desta biblioteca, poderá sofrer advertência.

Art.32º. O (a) aluno (a) que ao final do período letivo estiver em situação irregular, não poderá renovar sua matrícula até regularizar sua situação com a Biblioteca.

Art.33º. O (a) formando (a) com situação irregular estará impedido de receber seu diploma até regularizar sua situação com a Biblioteca.

Art.34º. O (a) usuário (a) que cometer **faltas graves** na Biblioteca em prejuízo de seu patrimônio, ou **perturbar a ordem** dentro do espaço desta, ficará sujeito às penalidades determinadas pela Coordenação da biblioteca.

Consideram-se faltas graves:

- 1 – Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- 2 – Falsificar documentos da Biblioteca;
- 3 – Arrombar portas e janelas da Biblioteca; e
- 4 – Desacatar funcionários (as).

Considera-se perturbar a ordem:

- 1– Conversar em alto tom;
- 2– Utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- 3 – Entrar na Biblioteca em trajes impróprios.

Em caso de faltas graves o (a) usuário (a) ficará suspenso (a) do empréstimo pelo período de 1 (um) mês até a suspensão definitiva a ser determinada pela Direção.

4- A Bibliotecária responsável poderá solicitar a saída do (a) usuário (a) da Biblioteca. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.35º. Usuários que causarem transtornos e/ou de alguma forma desacatar funcionários da Biblioteca estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- 1 Advertência e suspensão.

Art.36º. Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas expressas nos regulamentos das unidades de ensino.

Art.37º. Para alunos efetuarem a matrícula semestral o estudante deverá passar pela Biblioteca para retirar o comprovante de “nada consta”, assim como, na finalização dos cursos Técnicos e na finalização dos contratos da Aprendizagem.

Para o desligamento de colaboradores da Faculdade SENAC Goiás e do CEP Cora Coralina, o mesmo deverá passar pela Biblioteca para retirar o comprovante de “nada consta”, conforme **OS 163/2015, Art 1º**, item b), que tem a seguinte redação: "Proceder a conferência e recebimento de bens, objetos, **livros**, documentos, valores, CDs, DVDs, Senhas de acesso a sistemas, etc., que estejam sob a responsabilidade do servidor em processo de desligamento”.

Art.38º. O usuário deverá solicitar a sua carteira de identificação da Biblioteca na 1ª semana de aula, e ela terá validade durante toda a duração do curso ao qual esteja matriculado.

Art.39º. A renovação de cadastro de usuário será através de memorandos repassados à Biblioteca pela secretaria da Faculdade SENAC Goiás e do CEP Cora Coralina no início de cada semestre, de acordo com a renovação/matricula de cada usuário.

17. DOS DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES

Art.40º. Todos os usuários já descritos neste regulamento têm o direito de frequentar as dependências da biblioteca, além de usufruir do acervo e dos serviços prestados pela Biblioteca.

1. Danos causados nos materiais pelos usuários implicará as seguintes sanções:

1.1. Apagar todas as marcas feitas nos livros, periódicos e demais materiais;

1.2. Suspensão de empréstimo domiciliar caso o usuário recuse a cumprir as punições impostas.

2. Perderá o direito de fazer empréstimo domiciliar o usuário que:

2.1. Tenha trancado a matrícula, tenha sido transferido ou não tenha renovado sua matrícula no semestre letivo corrente;

2.2. Estiver suspenso;

2.3. Desrespeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;

2.4. Desrespeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no espaço da Biblioteca.

A não observação dessas normas será automaticamente comunicada à Diretoria da Faculdade SENAC e a Gerência do CEP Cora Coralina, para que sejam tomadas as medidas cabíveis. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Manoel Xavier Ferreira Filho

Diretor da Faculdade

Lizandro Poletto

Vice-Diretor Acadêmico

Ionara Lucia de Melo Castro Oliveira

Vice-Diretora Administrativa Comercial

Mábia de Campos Aires Silva

Bibliotecária