

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOÃO ALVES CAMBOTA

### 1. A BIBLIOTECA

**Art. 1º.** A Biblioteca João Alves Cambota- (JAC), situada Avenida Caiapó, Qd. 89, Lts. 41 a 49, no Setor Santa Geneveva, 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 Alves Cambota, com área de 249,36m<sup>2</sup> sendo, 04 salas de estudos em grupo, 02 com área de 4,70m<sup>2</sup> cada, e 02 com 5,41m<sup>2</sup> cada, 01 sala multimídia com área de 23,22m<sup>2</sup>, 01 videoteca com uma área de 17,10m<sup>2</sup>, 01 sala para processamento técnico com 7,53m<sup>2</sup>, área de atendimento, acervo bibliográfico e estudo individual com área de 181,29m<sup>2</sup>.

### 2. DO ACERVO FÍSICO

**Art.2º.** A Biblioteca João Alves Cambota 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     | 2                  | 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 Alves Cambota dispõe da assinatura das bibliotecas digitais do “Senac-SP” e “Minha Biblioteca”, juntas oferecem mais de 12 mil títulos catalogados em formato de E-book e e-Pub; contemplam e subsidiam as áreas do conhecimento as quais os cursos superiores estão inseridos. O acesso da comunidade acadêmica é ininterrupto, podendo assim ser acessado de quaisquer suportes tecnológicos.

### **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;
  - Confecção de fichas catalográficas;
  - Disseminação Seletiva da Informação;
  - Ambientes de estudo em grupo e individual;
  - Projetos de caráter educativo e cultural;
  - Escaninhos;
  - Cópias e impressões;
  - 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 da bibliotecária 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 Alves Cambota 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, 2 (duas) 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 da Bibliotecária 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.** 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/matrícula de cada usuário.

## **17. DOS DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES/USUÁRIOS**

**Art.39º.** 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.