

**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE JEQUIÉ-FAJ**  
**CURSO: ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM GESTÃO DE NEGÓCIOS**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Normas de Uso:**

**1 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

De 2ª a 6ª feira: Das 7:30 às 12:00h ; Das 13:30 às 17:30h e

Das 18:30 às 22:30h

Sábado: das 7:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h

**2- INSCRIÇÃO**

O(A) Interessado(a) deve dirigir-se à recepção da biblioteca e preencher uma ficha de cadastro pessoal, juntamente com duas fotos 3x4 (coloridas e atualizadas), cópia do comprovante de matrícula da Faculdade de Administração de Jequié – FAJ. Para o cadastramento dos alunos da comunidade, será exigido o comprovante de endereço e assinatura do responsável na ficha cadastral. Para este tipo de usuário só será permitida a consulta na biblioteca, sob nenhuma hipótese o empréstimo em domicílio será permitido.

**3 – CONTROLE DE INGRESSO NA BIBLIOTECA**

Controla a entrada de usuários no ambiente interno da biblioteca. Este ingresso será permitido somente a usuários portadores da carteira da biblioteca ou comprovação do cadastro.

**3.1 – Forma de Utilização**

Ao ingressar, o(a) usuário(a) deve estar munido de sua carteira de usuário da biblioteca, ou comprovante de cadastramento.

Emprestar ou ceder sua carteira de usuário a terceiro é considerado infração grave, levando ao cancelamento do cadastro.

Cabe também ao usuário conforme regulamento interno, deixar seus objetos (Bolsas, Maletas, Mochilas, Blusões, Jaquetas; qualquer pertence pessoal) no guarda objetos. Ao sair o(a) usuário(a) deve fazer a retirada dos objetos, e entregar a chave do armário.

Não é permitido o ingresso portando qualquer tipo de alimento (Líquido ou Sólido) ou fumar e utilizar telefone celular.

**3.2 – Visitante**

Usuário este que não faz parte do cadastro da biblioteca. Poderá realizar uma visita rápida (Máximo de 10(dez) minutos) às dependências da mesma, acompanhado de funcionário da biblioteca, passado pelos seguintes critérios: preencher um cadastro de visitante, informando qual o motivo da visita e deixar um documento de identidade retido no setor de atendimento e informação, até sua saída.

**4 – SERVIÇOS**

**4.1 – Empréstimo da Coleção Geral e de Livros Didáticos**

Este acervo encontra-se nas estantes empréstimos, ordenado por assunto de acordo com a classificação decimal Dewey(C.D.D). É formado por obras de uso didático.

**4.2 – Livros**

O acesso é livre às estantes, porém, após seu uso, deverá ser entregue ao funcionário do atendimento.

Exemplar de um único exemplar como referência, consulta, monografia e periódico, permanecerão na biblioteca para consultas. Siglas na lombada do livro (REFERÊNCIA R, CONSULTA CS, MONOGRAFIA M, PERIÓDICO P), esta obra consultada devera ser deixada no ambiente da biblioteca para a xérox parcial, na própria biblioteca, porém o(a) interessado(a) primeiramente deve dirigir-se ao setor de consulta para anotações. (data de empréstimo, nome do usuário, tombo, Etc.)

#### 4.3 Quantidade de Empréstimo

Alunos e funcionários: 3 livros por 10 dias

Pós-Graduação: 5 livros por 10 dias

Professores: 10 por 30 dias

#### 4.4 – Livros de Referências

Este acervo é formado por enciclopédias e obras com edição esgotada, portanto não são emprestadas, uso somente na biblioteca. Sigla na lombada do livro (R).

#### 4.5-Periódicos (Científicos e Complementares)

Este Acervo é formado por revista e jornais sendo para uso dentro da biblioteca.

#### 4.6 - Empréstimo de Livros

##### 4.6.1 – Os livros serão emprestados no prazo de 08 (dias)

Não é permitido o empréstimo de 2 (dois) exemplares do mesmo livro.

Os empréstimos diariamente encerram-se 21:45h e sábados as 16:45 h.

Período de férias somente para pesquisa e consulta na própria biblioteca, pois estaremos desenvolvendo as atividades de inventario, restauração e encadernação do acervo.

Atenção: O(A) Usuário(a) deve apresentar a carteira de identificação no ato do empréstimo.

### **5 – RESPONSABILIDADE**

Qualquer obra consultada sua conservação será de inteira responsabilidade do(a) usuário(a).

#### 5.1 - Perda e danos de livros

O(A) Usuário(a) será responsável pelo dano ou extravio do livro, comprando outro exemplar igual para substituí-lo(a) no prazo determinado.

#### 5.2 – Perda da Carteira de Usuário

A perda da mesma implicará no reconhecimento de uma taxa para expedição de 2ª via. Devendo o(a) usuário(a) preencher um comunicado interno da biblioteca para as devidas providências.

### **6 – SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

A sala deverá ser sempre utilizada por grupo de alunos respeitando a capacidade, permitindo-se a discussão moderada neste ambiente. Não é permitido o uso desta para reuniões com finalidade que não estudo em grupo. Não será permitida a mudança de lugar de mesa e cadeira na sala central de leitura.

### **7 – FINAL DE SEMESTRE**

Os empréstimos se encerrarão no termino do semestre, onde a ultima data de devolução dos livros é o ultimo dia letivo do semestre.

O usuário deve observar que poderá não coincidir com a quantidade de dias que o livro será emprestado.

## **8 – CÓDIGO DE POSTURA**

Procure cuidar da conservação dos livros e lembre-se, a biblioteca é local de estudo e concentração. O respeito mútuo e a obediências as normas deverão nortear o comportamento na biblioteca, como regra principal. Por isso, faça **SILÊNCIO**.

Procure estar atento as normas e não insista em querer privilégios o que vale para o aluno, vale para professor, funcionário , em fim para todos os usuários.

Realmente o patrimônio é nosso, portanto vamos preservá-lo.

### **DICAS UTEIS PARA CONSERVAÇÃO DO ACERVO.**

- ✓ Não manusear documentos sem previamente lavar as mãos.
- ✓ Não fumar, beber ou comer no recinto interno da biblioteca.
- ✓ Não expor documentos a luz solar
- ✓ Não reproduzir documentos frágeis no caso de livro volumosos de encadernação dura de copiadoras eletrostáticas.
- ✓ Não transportar os livros embaixo das axilas.
- ✓ Não fazer marcações com caneta e lápis
- ✓ Não folhear rapidamente, sem cuidado, molhando os dedos e pregando as folhas.
- ✓ Não cortar, dobrar, marcar ou rasgar os documentos.
- ✓ Não extrair ou trocar sua ordenação.
- ✓ Não desarrumar as estantes, escondendo os livros fora da classificação;
- ✓ Não usar fitas adesivas ou prendedores metálicos.

**Profa. Ms Maria Luzia Braga Landim**  
Bibliotecária