



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FCCJ

Normas de Uso:

1 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De 2ª a 6ª feira: Das 7:30 às 12:00h ; Das 13:30 as 17:30h e
Das 18:30 as 22:30h

Sábado: das 7:00 as 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 Ciências Contábeis de Jequié – FCCJ. 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) à dependência 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 deveser 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 inventário, 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