

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA-PONTE NOVA-MG**

### ***Dispõe sobre a utilização do acervo existente na biblioteca e os serviços por ela oferecidos.***

A utilização do acervo existente na biblioteca e os serviços por ela oferecidos seguem as normas descritas abaixo:

### **DA BIBLIOTECA**

Art. 1º. A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

- I. Segunda a Sexta feira de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 22:00 horas
- II. Sábados letivos, no horário de 8:00 às 12:00 horas.

Art. 2º. Nos períodos de conferência do acervo, a Biblioteca funcionará em horários diferenciados, previamente estabelecidos, sendo comunicado aos usuários, com devida antecedência.

Art. 3º. Os empréstimos domiciliares cessarão 10 dias antes do término do semestre.

Art. 4º. Os usuários não poderão entrar na Biblioteca com objetos de uso particular, como bolsas, pastas, mochilas etc., devendo tais objetos serem deixados nos escaninhos próximos ao balcão de empréstimos, sendo uso restrito ao tempo de permanência na biblioteca, ficando o usuário responsável pela chave.

§ 1º. A utilização e a permanência de materiais de um dia para outro acarretará em penalização ao aluno conforme fixado em norma própria

§ 2º. A perda da chave acarretará em penalidade ao aluno conforme fixado em norma própria.

Art. 5º. A Biblioteca de livre acesso é totalmente informatizada por um Sistema Gerenciador de Acervos.

Art. 6º. Os usuários deverão manter um padrão de respeito e cordialidade, no ambiente da biblioteca, não sendo permitido uso de alimentos, bebidas, fumo, namoro, celulares ou qualquer outro tipo aparelho que emitam ruídos sonoros.

Art. 7º. A biblioteca é um local de uso coletivo e, por isso, o silêncio é indispensável.

Art. 8º. Os alunos terão acesso a INTERNET E AO SISTEMA DA BIBLIOTECA através de terminais de consulta disponibilizados na biblioteca, para uso, exclusivo, fora do horário da aula presencial, não sendo permitida a falta as aulas para que se façam uso dos terminais, salvo nos casos em que haja a indicação do professor, procedimento que deve ser comunicado a biblioteca antecipadamente.

## **DO ACERVO**

Art. 9º. O acervo da Biblioteca está disponível a todos os alunos, e funcionários, exceto os livros destinados especificamente, aos professores, para leitura e consulta na biblioteca.

Art. 10. Todos os livros e outros materiais bibliográficos, retirados das estantes, deverão ser deixados sobre o balcão e somente poderão ser guardados pelos funcionários da Biblioteca, para controle estatístico para garantir uma guarda correta.

Art. 11. Acervo da Biblioteca da Faculdade Dinâmica constitui-se de material variado, composto de Livros, Coleções, Almanques, Dicionários, Atlas, CD's, Artigos, Periódicos etc.

Art. 12. Não serão objeto de empréstimo obras de referência (dicionários, enciclopédias, coleções especiais), publicações periódicas (revistas), nem obras com Volume Único ou indicadas como sendo de Consulta Interna podendo apenas, ser consultadas no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: Em casos excepcionais, será permitido o empréstimo dessas obras para reprografia, por prazo máximo de 15 minutos.

Art. 13. Cabe ao Diretor da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga indicar o bibliotecário e demais servidores da biblioteca, devendo recair a escolha do primeiro em profissional legalmente habilitado.

## **DO USUÁRIO**

Art. 14. Têm direito ao empréstimo, todos os usuários cadastrados, no ano em curso, a saber, os professores, alunos e funcionários da Instituição.

§ 1º. Para se associar à Biblioteca, basta o usuário estar regularmente matriculado no ano letivo corrente.

Art. 15. O usuário poderá ter seu registro suspenso e será afastado do recinto da Biblioteca, em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a normalidade do ambiente e a boa ordem dos serviços da Biblioteca.

Art. 16. Todos os usuários são responsáveis pelos materiais, em seu poder, não podendo transferir para outro o seu empréstimo.

Art. 17. Em caso de perdas, ou danos, os usuários deverão restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, além de sujeitar-se ao pagamento de multa, quando se tratar de obra esgotada, a Biblioteca indicará outro título, de igual valor, para substituição.

Art. 18. O usuário é diretamente responsável pela boa utilização e organização da Biblioteca, bem como, pela manutenção do silêncio.

Art. 19. Para evitar problemas de cobrança indevida, os usuários deverão aguardar a baixa dos livros devolvidos, no sistema, no momento da devolução.

### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 20. O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado por mais 03 (três) dias, caso a obra não esteja reservada por outro usuário e o pedido da renovação seja feito dentro do prazo.

§ 1º. Só poderão ser emprestados, para cada usuário aluno, 03 (três) materiais, simultaneamente, de títulos diferentes e 01 (um) material de multimídia.

§ 2º. Os Usuários do corpo docente poderão tomar por empréstimo até 04 (quatro) materiais, simultaneamente, de títulos iguais ou diferentes e 02 (dois) materiais de multimídia.

### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 21. As datas de limite de devolução dos materiais emprestados constarão nos e-mails enviados a cada usuário no ato de empréstimo ou através de recibos de empréstimo, que serão emitidos, em 02 (duas) vias, assinadas pelo usuário.

Art. 22. As devoluções deverão ser feitas, exclusivamente, no balcão de empréstimo da biblioteca.

Parágrafo único: Para evitar cobranças indevidas, os usuários deverão aguardar a baixa dos livros devolvidos, no sistema, no momento da devolução.

### **DA RESERVA E RENOVAÇÃO**

Art. 23. O usuário não poderá transferir reserva.

§ 1º. No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra observar-se-á, rigorosamente, a ordem cronológica das reservas: hora / minuto / segundo.

§ 2º. Reservas, cujos usuários foram informados do retorno dos materiais à biblioteca, serão canceladas 24 horas após a emissão do aviso de disponibilidade do material.

§ 3º. Só poderão ser objeto de reserva, livros que estejam emprestados.

Art. 24. A renovação do empréstimo só será feita mediante a apresentação do livro à biblioteca ou através do acesso ao sistema da biblioteca *on-line*.

§ 1º. Só poderá haver renovação, caso o material não esteja reservado para outro usuário.

Art. 25. O usuário poderá fazer reserva e renovação de material através do acesso ao sistema da biblioteca *on-line*, cujo procedimento segue as mesmas normas da reserva presencial.

### **DA CONSULTA**

Art. 26. Os usuários terão a sua disposição terminais de consulta na biblioteca, onde poderão ter acesso ao acervo da biblioteca e a Internet.

Art. 27. Os usuários poderão fazer consultas ao acervo e reserva de material através da Biblioteca *on-line* que esta linkada ao site da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga no endereço: <http://www.faculdadedinamica.com.br>.

### **DA PENALIDADE**

Art. 28. Todo usuário, em atraso, pagará multa diária de cada volume emprestado, em valores a serem fixados em norma própria.

Art. 29. O usuário em débito com a Biblioteca será bloqueado, automaticamente pelo sistema, ficando suspenso o seu direito de fazer empréstimos domiciliares e reservas.

Art. 30. Materiais em atraso, e que estejam na lista de reserva, terão sua multa cobrada em dobro.

Art. 31. Os usuários poderão ser penalizados com o bloqueio de uso da biblioteca, de acordo com a gravidade da situação, por desrespeito aos seus funcionários e por procedimentos inadequados no ambiente da biblioteca.

## **REGULAMENTO DO MÓDULO WEB**

### **ACESSO**

Art. 32. Para acessar o módulo da biblioteca *on-line* da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga o usuário deverá entrar no site da faculdade <http://www.faculdadedinamica.com.br> e selecionar o link Biblioteca *on-line*.

Art. 33. Podem ter acesso ao módulo *on-line*, os alunos regularmente matriculados no respectivo semestre letivo da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga, ou qualquer pessoa que tenha autorização para uso do sistema.

Art. 34. A autorização de uso bem como os códigos de acesso à biblioteca *on-line* (LOGIN e SENHA) serão fornecidos pela biblioteca da Faculdade Dinâmica.

## DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

Art. 35. Na biblioteca *on-line* o usuário poderá consultar o acervo da biblioteca, reservar material bibliográfico que esteja emprestado ou disponível na biblioteca, além de renovar material que esteja em seu poder, através da utilização dos seguintes módulos disponíveis no sistema:

### I. Do Usuário:

- a) Meus Empréstimos (Histórico de Movimentação quanto ao número e a lista de títulos).
- b) Minhas Reservas (Histórico de Reservas quanto ao número e a colocação na lista de reservas).
- c) Minhas Solicitações de Pesquisas (Histórico de Pedidos e atendimento).
- d) Minhas Solicitações de Aquisição (Histórico de Pedidos e atendimento).
- e) Meu histórico de Bloqueios.
- f) Meu Histórico de Multas.
- g) Estatísticas de Número de leitura em relação aos outros usuários.

### II. Da Biblioteca:

- a) Normas e regulamentos (Pode-se imprimir, exportar para arquivos Word ou Excel).
- b) Disponibilização para impressão do formulário de autorização para uso da Biblioteca.
- c) História da Biblioteca.
- d) Tour Fotográfico.
- e) Layout da Biblioteca.

### III. Consulta ao Acervo

- a) Pode-se imprimir o resultado da busca em forma de Referência, em forma Simplificada ou de Forma Completa
- b) Pode-se fazer a Consulta por Título, Autor, Série, Coleção, Palavra Chave, Expressões Chave e etc. Os campos podem ser pesquisados individualmente ou combinados entre si.
- c) Existe uma AJUDA de orientação da forma de Pesquisa.
- d) Conheça o Acervo
- e) Últimas Aquisições
- f) Apresentação em forma de Referência, em forma de Resultado Simplificado e em forma Completa.

- g) Pode-se imprimi-lo em qualquer uma das apresentações, ou exportá-lo para forma de arquivo Word ou Excel.
- h) Estatísticas do Acervo
- i) Pode-se visualizar na tela o quadro estatístico numérico e seus gráficos.
- j) Pode-se imprimi-lo em qualquer uma das apresentações, ou exportá-lo para forma de arquivo Word ou Excel.

#### IV. Fontes de Pesquisa

- a) Sites úteis.
- b) Bibliotecas Virtuais.
- c) Ferramentas de Busca (Google, Msn, Cadê, Yahoo)

#### V. Quanto à reserva Via Web

- a) O usuário poderá reservar material bibliográfico que esteja emprestado ou disponível na biblioteca.
- b) A expiração da reserva deverá acontecer no prazo de 24 horas.
- c) A reserva terá sua validade por 24 horas após a comunicação da disponibilização do material na biblioteca.

#### VI. Quanto a Renovação do Material Bibliográfico

- a) O usuário poderá fazer a reserva ou fazer renovação do material via web.
- b) O usuário terá na tela a informação do parâmetro de quantas vezes o material poderá ser renovado.
- c) O usuário só poderá renovar o material via web se o mesmo não se encontrar já reservado por outra pessoa.

### **NORMAS PARA OS DEMAIS MEMBROS DA INSTITUIÇÃO**

Art. 36. Para utilização da biblioteca em atividades de ensino cumprem aos Diretores, Coordenadores, Professores e Funcionários:

I. Marcar, antecipadamente, com prazo mínimo de 24 horas, trabalhos a serem realizados na Biblioteca, no período de aula;

II. Solicitar previamente à biblioteca a necessidade de informações sobre pesquisas bibliográficas;

III. Informar à biblioteca os dados sobre as datas, as turmas e os temas a serem pesquisados;

IV. Comunicar primeiramente à Biblioteca os livros adotados ou referenciados para que seja providenciada a aquisição de exemplares a serem disponibilizados;

V. Entregar os materiais retirados na Biblioteca, tais como: atlas, livros, periódicos, jornais, CD's, Vídeos etc.;

VI. Passar pelo controle de empréstimo da biblioteca material em exposição tais como: livros, periódicos;

VII. Informar com antecedência, para agilizar os trabalhos, o assunto a ser trabalhado nas aulas dadas na biblioteca para que seja feito um levantamento do material bibliográfico utilizado em tempo hábil.

VIII. Enviar à Biblioteca, os pedidos de sugestão para aquisição de livros, dentro de um prazo razoável, para que ocorra a processo de aquisição, com tranqüilidade.

IX. Estar atentos aos prazos de empréstimos e, se necessário, fazer renovação do material.

Art. 37. Os Periódicos podem ser emprestados aos professores, por três dias, após 07 (sete) dias da chegada do mesmo à biblioteca.

Art. 38. Os casos não mencionados neste regulamento serão analisados e sua solução deverá ser comunicada aos interessados em tempo hábil para melhor gestão da biblioteca.

Ponte Nova, 01 de fevereiro de 2016.

**JOSÉ CLÁUDIO MACIEL DE OLIVEIRA**  
Diretor Geral

**IZABELA CAPOVILLA**  
Bibliotecária Responsável  
CRB 1293 6ª Região

**Autorização para uso da Biblioteca da Faculdade Dinâmica Vale do Piranga**

Eu, \_\_\_\_\_,

portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito

no CPF/MF sob o nº: \_\_\_\_\_, matriculado no Curso

de: \_\_\_\_\_, Período: \_\_\_\_\_, Turma: \_\_\_\_\_, no

Turno da: \_\_\_\_\_ tomei conhecimento da Política de Utilização e do

Regulamento da Biblioteca da Faculdade Dinâmica Vale do Piranga, e concordo

com os termos neles apresentados, para que possa fazer uso dos serviços da

biblioteca desta Instituição.

Ponte Nova \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Responsável**  
(Favor escrever o nome com letra legível)



## FALANDO MAIS SOBRE AS MULTAS

*"Ensina a criança o caminho que ela deve seguir,  
mesmo quando envelhecer, dele não se há de afastar."  
- Provérbios 22:6 -*

### **Senhores Usuários,**

É necessário que haja um esforço conjunto, para a formação de uma geração sadia, que reconheça suas potencialidades, limites e obrigações.

Cabe a nós educadores, a tarefa de conduzir nossa equipe de alunos, por caminhos construídos sobre valores éticos. Essa noção deve decorrer da consciência do que se pode e do que não se pode fazer. Estes valores devem estar sedimentados, numa relação que não descarta a lucidez e a firmeza. Por isso, é necessário que, desde já, fique claro que os compromissos assumidos devem estar, diretamente, relacionados à capacidade de cumprir acordos.

A **BIBLIOTECA DA FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA** estabelece uma conduta padrão, em seu gerenciamento, através da implementação de multas educativas no valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso e por cada material Bibliográfico. Cada material em atraso que esteja na lista de reserva, a multa será de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia.

Assim, buscando parceria para mais este aspecto da formação ética dos nossos alunos, solicitamos que os mesmos tenham atenção as normas estabelecidas.

Alertamos, que o retorno ou ressarcimento dos materiais bibliográficos à Biblioteca e o pagamento de multas, em casos pertinentes, são indispensáveis à nossa política educativa administrativa.

A Equipe da Biblioteca sempre estará à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Izabela Capovilla  
Bibliotecária Responsável  
CRB 1293 6ª Região