

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:

Horário de funcionamento:

De segunda-feira a sexta-feira horário de 8:00 as 22:00horas.

O acervo é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, ao controle de periódicos, aos empréstimos, à reserva, renovação. O sistema utilizado é o i10 gerenciador de acervos.

Dever dos usuários:

- a) zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, molhar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, fazer anotações, ou causar quaisquer tipos de dano físico ao material do acervo;
- b) respeitar os horários de funcionamento da biblioteca;
- c) manter-se em silêncio no recinto da biblioteca.

É vetado: Entrar com alimentos e bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca. Adentrar sem camisa; com animais; fumar; falar ao telefone celular; entrar com bolsas, mochilas, pastas, colecionadores, ou portando qualquer objeto que impeça ou dificulte a identificação do material.

A utilização dos escaninhos se deve exclusivamente para: guardar bolsas, pastas, fichários, colecionadores, sacolas e pacotes.

- a) O escaninho só poderá ser utilizado, durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- b) A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados ou esquecidos dentro dos escaninhos, nem por seu conteúdo;

Do empréstimo de livros

Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à faculdade, sendo esse empréstimo pessoal e intransferível mediante cadastramento prévio e apresentação da identidade estudantil ou funcional institucional, ou de documento original de identificação oficial com foto. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são sete dias e o usuário tem direito a renovação caso o material não esteja com reserva, esta renovação estende-se para mais três dias.

Professor tem o prazo diferenciado.

Ao usuário não é permitido o empréstimo de mais de um material de títulos iguais.

Os livros de consulta interna estão sujeitos às normas de empréstimos diferenciados.

O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca.

Ao Bibliotecário compete autorizar, ou não, o empréstimo das publicações.

Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente respeitados, o não cumprimento dos prazos implicará a pagamento de multa educativa por dia e por material podendo haver suspensão dos serviços ao usuário;

Aos usuários da comunidade externa, é permitida somente a consulta local.

O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas, após sua utilização para fins estatísticos e posterior reposição, pelos funcionários, no acervo;

A Biblioteca se reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material do acervo.

DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

a) as devoluções deverão ser efetuadas no balcão de atendimento da biblioteca.

b) o prazo de devolução é de inteira responsabilidade do usuário, e seu acompanhamento pode ser feito acessando o site da Biblioteca www.faculdadedinamica.com.br

c) o usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo de uma obra, caso um segundo usuário não tenha feito reserva desta mesma obra e seu empréstimo estiver dentro do prazo estipulado;

d) a renovação de empréstimo dos materiais bibliográficos somente será aceita mediante sua apresentação, ou acessando-se o site da biblioteca.

RESERVA

a) as reservas poderão ser realizadas online ou nos terminais de consulta da Biblioteca, desde que todos os exemplares estiverem emprestados;

b) as reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas;

c) o material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 48 horas. O usuário deve estar atento às informações sobre a reserva no site ou no balcão de atendimento, principalmente, aos prazos estipulados para verificar sua solicitação;

Regulamento do modo web

Acesso; para acessar o módulo da biblioteca on-line da Faculdade Dinâmica o usuário deverá entrar no site da faculdade dinâmica <http://www.faculdadedinamica.com.br> e selecionar o link Biblioteca on-line.

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

A autorização de uso bem como os códigos de acesso à biblioteca on-line (login e senha) serão fornecidos pela biblioteca da faculdade.

Descrição dos módulos

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.

Usuário:

- Meus empréstimos (histórico de movimentação quanto ao número e a lista de títulos)
- Minhas reservas (histórico de reservas quanto ao número e a colocação na lista de reservas).
- Minhas solicitações de pesquisas (históricos de pedidos e atendimentos)
- Minhas solicitações de aquisição (histórico de pedidos e atendimentos)
- Meu histórico de bloqueios.
- Meu histórico de multas.

Biblioteca

- Normas e regulamentos pode-se imprimir, exportar para arquivos Word e Excel
- Disponibilização para impressão do formulário de autorização para uso da biblioteca.
- História da biblioteca
- Tour Fotográfico

Consulta ao Acervo

- Pode-se imprimir o resultado da busca em forma de referência em forma simplificada ou de forma completa.
- Pode-se fazer a consulta por título; autor; série; coleção; palavra –chaves; expressões e etc, os campos podem ser pesquisados individualmente ou combinado entre si.
- Existe uma ajuda de orientação da forma de pesquisa.
- Conheça o acervo.
- Últimas aquisições.
- Apresentação em forma de referência, em forma de resultado simplificado e em forma completa.
- Pode-se imprimi-lo em qualquer uma das apresentações, ou exportá-la para forma de arquivo Word ou Excel.
- Estatística do acervo.
- Pode-se visualizar na tela o quadro estatístico numérico e seus gráficos.
- Pode-se imprimi-lo em qualquer uma das apresentações, ou exportá-lo para forma de arquivo Word ou Excel.

Fontes de pesquisa

- Sites úteis
- Bibliotecas Virtuais

Ferramentas de busca (Google, MSN, Cadê, Yahoo)

Quanto a reserva via WEB

O usuário poderá reservar material bibliográfico que esteja emprestado ou disponível na biblioteca.

A expiração da reserva deverá acontecer no prazo de 48 horas.

Quanto a renovação

O usuário poderá fazer a reserva ou fazer a renovação do material via web.

O usuário terá na tela a informação do parâmetro de quantas vezes o material poderá ser renovado.

O usuário só poderá renovar o material via web caso o mesmo não se encontrar reservado.

Normas para os demais membros da instituição

Para utilização da biblioteca em atividades de ensino cumprem aos diretores, coordenadores, professores e funcionários:

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

Solicitar previamente à biblioteca a necessidade de informações sobre pesquisas bibliográficas

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

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

Entregar os materiais retirados na biblioteca, tais como atlas, livros, periódicos, jornais etc

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

Informar com antecedência, para utilizar 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.

Enviar à biblioteca, os pedidos de sugestão para aquisição de livros, dentro de um prazo razoável, para que ocorra processo de aquisição com tranquilidade.

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

Os periódicos podem ser emprestados aos professores, por três dias após sete dias da chegada do mesmo à biblioteca.

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

DAS PENAS DISCIPLINARES

a) nenhum material será retirado da Biblioteca sem empréstimo. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este devolvê-las, no dia determinado. O solicitante fica sujeito a pagar uma multa educativa no valor de R\$5,00 (cinco reais) por dia de atraso e por material pelo não cumprimento do prazo fixado;

b) para a contagem dos dias de atraso na devolução, são considerados não apenas os dias úteis, mas também os períodos de recesso escolar, feriados e finais de semana. O usuário suspenso perderá o direito de utilizar os serviços de empréstimo (domiciliar);

c) a cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem. Quando necessário, o usuário será notificado via telefone;

d) em casos de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá efetuar sua reposição à Biblioteca;

f) caso a edição da obra esteja esgotada, a biblioteca indicará outro título de interesse ou de igual teor/conteúdo para reposição.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É obrigatório que a Biblioteca tenha emitido o atestado “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de trancamento/cancelamento de matrícula, de transferência de alunos, conclusão do curso, demissão de docentes e funcionários técnico administrativos. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável, em conjunto com a coordenação e o Diretor Acadêmico, quando for o caso.

Falando mais sobre as multas

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 estabelece uma conduta padrão, em seu gerenciamento, através da implementação de multas educativas no valor de R\$5,00 por dia de atraso e por cada material bibliográfico. Cada material em atraso que esteja na lista de reserva, a multa será cobrada dobrada 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,

Bibliotecária: Izabela Capovilla CRB 1293 6ª Região

Assistente de Biblioteca: Maria Aparecida de Souza Felipe

Auxiliar de Biblioteca: Eliana Martins de Carvalho e Elisana de Sousa Martins