

REGULAMENTO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas de funcionamento e procedimentos dos serviços prestados pela **BIBLIOTECA ROSEMARY DE BARROS GOMES**, bem como as condições de acesso para os usuários por meio de seus acervos e instalações.

A Biblioteca tem como missão proporcionar ao usuário o acesso a informação segura e de qualidade, desta Instituição, contribuindo para o desenvolvimento do ensino, à pesquisa e à extensão.

A Biblioteca tem como objetivo promover e disseminar informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, de forma atualizada, qualificada, prestar suporte ao desenvolvimento dos cursos de graduação, visando estimular a pesquisa.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A **BIBLIOTECA ROSEMARY DE BARROS GOMES** presta serviços aos alunos, ex-alunos, professores, funcionários e pesquisadores que demandam dos seus serviços.

Art. 2º. Os serviços oferecidos pela Biblioteca tem como finalidade disponibilizar aos seus usuários um valioso acervo bibliográfico para: consulta, empréstimo, renovação, reserva e fornecer um ambiente adequado de estudo, leitura e pesquisa.

Art. 3º. O acesso da Biblioteca é livre para consulta a todos os usuários da **FAPEN** identificado devidamente.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

Art. 4º. A inscrição é automática. Professores, alunos matriculados nos cursos da **FAPEN**, ex-alunos e funcionários tem seu cadastro no sistema automatizado da Biblioteca e através da **Carteirinha de Identificação** pode efetuar empréstimo, renovação, reserva de materiais do acervo bibliográfico.

§ 1º. A **Carteirinha de Identificação** é de uso **pessoal e intransferível**.

§ 2º. Quando da devolução, dispensa-se a apresentação da **Carteirinha**.

CAPÍTULO III DO GUARDA-VOLUMES

Art. 5º. Para utilizar o acervo o usuário deve deixar bolsa, mochila, sacola e similares no guarda-volumes.

Art. 6º. A chave será entregue ao usuário pela Bibliotecária/o, mediante **Carteirinha de Identificação** do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade a guarda do material e a chave.

Art. 7º. No caso de perda ou dano da chave do armário, o usuário deverá indenizar o valor do miolo conforme orçamento realizado pela Instituição.

Art. 8. A chave deverá ser utilizada durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 9. A Biblioteca não se responsabilizará por materiais guardados no guarda-volumes.

CAPÍTULO IV DO PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art.10. A atualização do acervo da Biblioteca consiste através da compra, doação.

É de responsabilidade da/o profissional Bibliotecária/o processar tecnicamente as coleções: classificação, catalogação, indexação.

Inserir os dados no Sistema, visando a rápida e precisa recuperação da informação.

Compete a esse serviço:

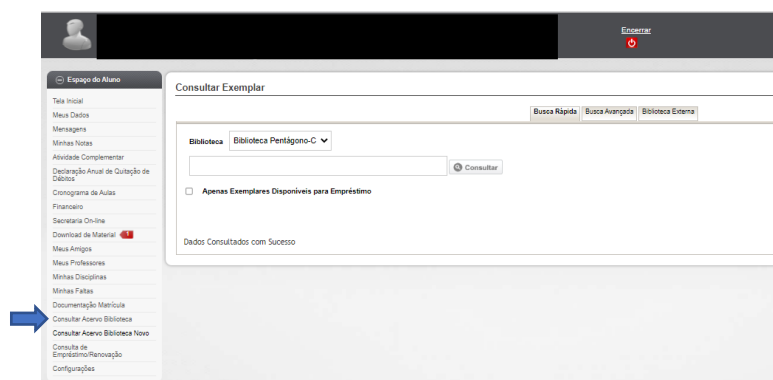
- a) Classificação: classificar as coleções por assunto de acordo com o código CDD (Classificação Decimal de Dewey), e notação de autor: é realizada conforme tabela PHA.

- b) Catalogação bibliográfica: é realizada em conformidade com o AACR2 (código de catalogação Anglo-Americano)

Art. 11. PORTAL DO ESTUDANTE

Site: www.pentagonoedu.com.br / clicar em: Central do Estudante / logar com os dados no site: sei.pentagonoedu.com.br

No menu **Consultar o Acervo Biblioteca** para realizar a pesquisa, conforme a ilustração abaixo:



Na aba de Busca **Avançada**, o usuário pode fazer a pesquisa usando os seguintes campos: **título / assunto / sobrenome do autor**.

Anotar o número de chamada: **CDD e a Tabela PHA**, conforme a ilustração abaixo:

Consultar Exemplar

Busca Rápida | Busca Avançada

Biblioteca: Biblioteca Pentágono-C

Título:

Classificação:

Assunto:

Palavras-Chave:

Código Tombo:

Autor(es):

ISBN: ISSN:

Apenas Exemplares Disponíveis para Empréstimo

Consultar para Renovar

Consulta de Empréstimo/Renovação

Empréstimos

Apenas Empréstimos em Aberto

Tombo	Catálogo	Data Prevista Devolução	Valor Multa	Situação Multa	Situação	Opção
					Emprestado	<input type="button" value="Renovar"/>

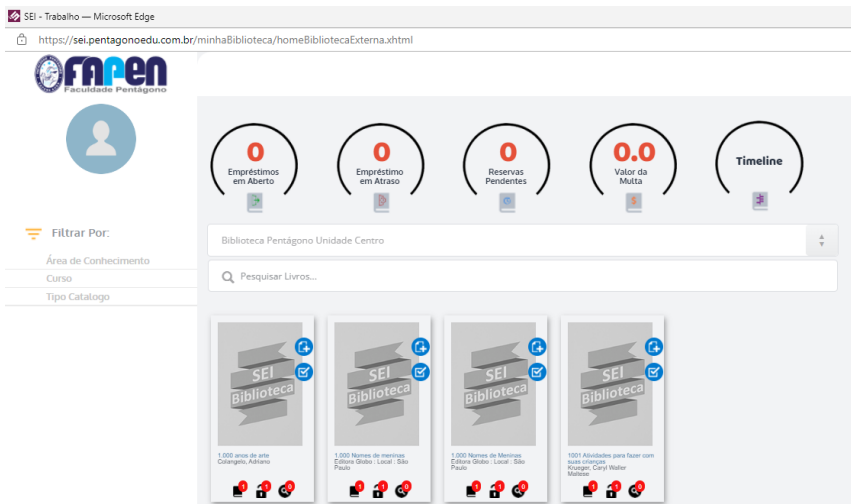
Dados Consultados com Sucesso

Para **RESERVA** clicar no ícone:



SEI - Trabalho — Microsoft Edge

https://sei.pentagonoedu.com.br/minhaBiblioteca/homeBibliotecaExterna.xhtml



fapen Faculdade Pentágono

Emprestimos em Aberto: 0

Emprestimo em Atraso: 0

Reservas Pendentes: 0

Valor da Multa: 0.0

Timeline

Filtrar Por:

- Área de Conhecimento
- Curso
- Tipo Catalogo

Biblioteca Pentágono Unidade Centro

Pesquisar Livros...

SEI Biblioteca

1.000 anos de arte
Catálogo, Adriano

1.000 Nomes de mulheres
Edição Globo - Local - São Paulo

1.000 Nomes de Mulheres
Edição Globo - Local - São Paulo

1001 Atividades para fazer com
seus amigos
Koenig, Ciro Walker
Matozini

CAPÍTULO V DA CONSULTA

Art. 12. Poderão ser utilizadas apenas para consulta local, isto é, dentro do recinto da Biblioteca:

- a)** obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- b)** periódicos (revistas);
- c)** obras raras e as pertencentes às coleções “especiais”;
- d)** obras solicitadas, reiteradas vezes, por indicação de Professores ou Bibliotecária/o;
- e)** TCCs (graduação, Pós-graduação), dissertações.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 13. O empréstimo será efetuado caso o usuário não obtenha pendência com a Biblioteca.

Art. 14. É permitido a retirada de máximo de 02 (duas) obras do acervo por usuário.

Art. 15. É permitido a retirada de máximo de 05 (cinco) obras do acervo para o Professor.

Art. 16. É permitido a retirada CD-ROM, DVD.

Art. 17. O usuário não poderá retirar, para consulta e/ou empréstimo, dois exemplares de uma mesma obra.

Art. 18. A Biblioteca manterá 1 (um) exemplar de cada obra somente para consulta interna, portanto o exemplar fica indisponível para empréstimo domiciliar.

Art. 19. O período máximo do empréstimo é de 7 (sete) dias corridos, podendo ser renovado.

Art. 20. A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado.

Art. 21. O não cumprimento da devolução na data estipulada, implicará em multa de diária de R\$3,00 por material.

Art. 22. É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

Art. 23. O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª à 6ª feira das 8 às 22h, exceto feriados. Nos meses de férias o horário de funcionamento da Biblioteca será diferenciado.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO

Art. 24. É permitido ao usuário a renovação do material por mais 7 (sete) dias, pode ser através do site, desde que o material não esteja reservado ou com a data de entrega vencida. Renovar uma vez pelo site e a próxima pessoalmente.

CAPÍTULO VIII

DA RESERVA

Art. 25. Para fins de reserva, só poderão ser realizadas, caso todos os exemplares das obras (título e edição) que não se encontram na Biblioteca.

Art. 26. Ao usuário não será permitida reserva de obras que já se encontram em seu poder.

Art. 27. A obra reservada permanecerá na Biblioteca à disposição do usuário que reservou, pelo prazo de 1 (um) dia.

Art. 28. Após o vencimento da reserva, o usuário perderá o direito sobre a mesma.

CAPÍTULO IX

DA DEVOLUÇÃO

Art. 29. O usuário responderá pela obra retirada em seu nome, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca:

- a) indenizando através de valor estabelecido pela Instituição;
- b) repondo / substituindo a obra;
- c) providenciar a reposição da obra no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data prevista da devolução da obra.

§ 1. Extravio por furto ou roubo, o usuário deverá apresentar o Boletim de Ocorrência - (B.O), mencionado a descrição da obra. Será considerada a data da ocorrência para o abono de multa, porém o material deverá ser substituído.

CAPÍTULO X

DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 30. São obrigações do usuário da Biblioteca:

- I. zelar pelo material emprestado para que não sejam rasurados, rabiscados ou danificados;
- II. devolver o material do acervo no prazo estipulado;
- III. no caso de roubo, perda ou material danificado, deve ser providenciado a substituição da obra.

CAPÍTULO XI

DA PERMANÊNCIA NA BIBLIOTECA

Art. 31. No interior da Biblioteca o usuário deverá observar a orientação de:

- I. não fumar (Lei Estadual nº 13.541 / 2009);
- II. manter o silêncio para se obter o ambiente adequado ao estudo;
- III. não comer ou beber;
- IV. preservar a limpeza do ambiente;
- V. não escrever nas mesas de estudos;
- VI. zelar pelo mobiliário;

- VII. sempre que for necessário, solicitar ajuda ao funcionário da Biblioteca.
- VIII. não nos responsabilizamos por materiais deixados no recinto.

CAPÍTULO XII

DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 32. A utilização dos computadores disponibilizados é exclusivo para pesquisas científicas, elaboração de trabalhos acadêmicos, consulta e renovação de obras no catálogo de sistemas da biblioteca.

Art. 33. Não será permitido ao usuário:

- a) instalação de programas nos computadores;
- b) alteração à configuração dos computadores.

CAPÍTULO XIII

INTERNET NA BIBLIOTECA

Art. 34. O usuário tem acesso gratuito à internet apenas para realizar suas pesquisas acadêmicas.

Art. 35. A direção da Biblioteca se reserva o direito de advertir aqueles que desrespeitarem os funcionários.

CAPÍTULO XIV

DOS SERVIÇOS ON-LINE

Art. 36. São disponibilizados pela Biblioteca através do: <https://fapen.edu.br/> - o **serviço do Portal SEI**, onde o aluno loga com os dados de acesso e terá acesso aos seguintes serviços:

- I. consulta;
- II. reserva;
- III. renovação.

CAPÍTULO XV

DAS PENALIDADES

Art. 37. O usuário se responsabilizará pela obra retirada por empréstimo e, no caso de extravio ou dano, responderá pelas penalidades disciplinares contidas neste Regulamento, assim como pela indenização ou substituição da obra perdida.

§ 1. A indenização caracterizar-se-á pela reposição da obra perdida ou sua substituição por outra, que guarde similaridade com o seu conteúdo, por indicação e a critério do Coordenador responsável pelo curso pertinente.

§ 2. A reposição da obra, salvo nos casos de importação ou edição esgotada temporariamente, deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3. No período compreendido entre o extravio ou dano da obra e sua efetiva reposição, o usuário responsável terá seu direito de empréstimo suspenso.

Art. 38. O usuário que não devolver a obra retirada para a consulta local, ou que se encontre em Regime de Circulação Especial, ou empréstimos domiciliar nos prazos previstos, ficará sujeito:

bloqueio / suspensão de empréstimo;

Art. 39. O usuário que ao final do período letivo, estiver com pendência na Biblioteca, não poderá renovar sua matrícula até que seja regularizada a pendência junto a mesma.

Art. 40. Será facultado aos atendentes da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário, caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela/o Bibliotecária/o responsável juntamente com a Direção da Faculdade.

Art. 42. Este regulamento entrará em vigor a partir desta data.

Art. 43. Ficam revogadas as disposições em contrário.