**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FELIPE TIAGO GOMES**

**OBJETIVO**

Atender, recepcionar e encaminhar com clareza e precisão os alunos, professores, funcionários e a comunidade nos diversos serviços prestados pela Biblioteca que é uma importante fonte de pesquisa onde guarda e mantém o enriquecimento do acervo bibliográfico do Colégio/Faculdade CNEC de Joinville.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

De segunda a sexta feira das 07h15min às 22h30min.

Sábado das 08:00h. às 14:00h.

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E FINALIDADES**

**Art. 1º -**A Biblioteca do Colégio/Faculdade, está diretamente subordinada à Direção Geral.

**Art. 2º -**A Biblioteca tem por finalidade:

I - Oferecer apoio aos programas acadêmicos da Faculdade, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às

exigências de relevância e rapidez;

II -Reunir, organizar e manter a memória documental do Colégio/Faculdade;

III -Produzir atividades culturais de interesse da comunidade.

**CAPÍTULO II**

**DO FUNCIONAMENTO**

**A Estrutura da Biblioteca Compreende:**

I - Área de administração;

II -Área Técnica (Serviços de Desenvolvimento de Coleções e Serviços de Processamento Técnico);

III - Área de atendimento (Serviço de Referência e Serviços de Empréstimo) Biblioteca terá seu funcionamento definido pela Direção, respeitada a demanda dos usuários, visando desenvolver as atividades seguintes:

I - Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;

II -Proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multi-meio;

III -Estabelecer política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;

IV- Proceder ao registro patrimonial do material adquirido e ao encaminhamento para processar tecnicamente;

V - Prestar contas das despesas efetuadas;

VI - Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e do seu acervo;

VII - Efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a Base de Dados da Faculdade;

VIII - Propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;

IX - Realizar buscas bibliográficas em fontes, impressas, on-line e CD’s;

X - Executar atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;

XI - Efetuar serviços de disseminação da informação;

XII - Normatizar documentos produzidos por professores e alunos;

XIII- Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas vigentes;

XIV- Desenvolver política para preservação e conservação das coleções que constituem o seu acervo;

XV- Formular acordos cooperativos com outras organizações que complementam ou que de algum modo afetam a política da biblioteca;

XVI - Utilizar a tecnologia de CD-ROM e virtual nos serviços oferecidos pela Biblioteca;

XVII - Selecionar material e promover sua encadernação;

XVIII - Participar da realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca;

XIX- Anotar dados para fins estatísticos.

**SEÇÃO I**

**DA COORDENAÇÃO**

A Biblioteca será supervisionada por um **Bacharel em Biblioteconomia** ou equivalente, com experiência profissional comprovada.

**Ao responsável pela Biblioteca compete:**

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;

II - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;

III - Comparecer, quando convocado, às reuniões realizadas pela Direção;

IV - Integrar órgãos da administração do Colégio e da Faculdade;

V - Propor a criação e/ou assegurar a atuação da Comissão de Biblioteca do Colégio e da Faculdade, segundo normas;

VI - Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;

VII - Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multi-meios para o acervo;

VIII - Coordenar o treinamento em serviço de pessoal da biblioteca;

IX - Promover o treinamento do usuário, com o apoio da Direção;

X - Garantir o levantamento mensal de dados para fins estatísticos;

XI - Elaborar relatórios trimestrais e anuais de atividades;

XII -Realizar outras atividades afins.

**CAPÍTULO III**

**DO ACERVO**

O acervo da Biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa do Colégio/Faculdade.

O acervo está catalogado pela CDD- Classificação Decimal de Dewel organizado de acordo com princípios e normas técnicas.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

O Presente Regimento só poderá ser modificado mediante exposição de motivos do responsável pela Biblioteca à Direção, ou através de ato da própria Direção do Colégio/Faculdade.

O cargo de supervisão da Biblioteca será remunerado de acordo com a política da Instituição.

As dúvidas e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção do Colégio/Faculdade, ouvido o responsável pela Biblioteca.

Art. 51. Os alunos dos cursos da modalidade a distância da FACOS, podem emprestar os livros físicos utilizados pelos cursos de graduação das IES credenciadas para a modalidade presencial, respeitando assim os critérios do regulamento da Biblioteca desta.

O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovada pela Direção do COLÉGIO/ FACULDADE CNEC DE JOINVILLE

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA**

**TÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

**Art. 1º** - O presente Regulamento normatiza os serviços de empréstimo da Biblioteca do Colégio/Faculdade, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da Biblioteca e das outras providências.

**TÍTULO II**

**Condições Necessárias**

3.1 Software Sábio;

3.2 Microsoft Office;

3.3 Internet;

3.4 Intranet.

**TÍTULO III**

**DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 2º** -O empréstimo de acervo bibliográfico e audiovisual, poderá ser efetuado em caráterindividual ou entre Bibliotecas, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

**Art. 3º** -O empréstimo individual poderá ser efetivado para pesquisa em domicílio ou no recinto da Biblioteca.

**PARÁGRAFO ÚNICO** -Não estarão disponíveis para empréstimo em domicílio:

I - **Obras de referência:**

a) Enciclopédias;

b) Dicionários e atlas;

c) Catálogos;

d) Outros assim considerados.

II -**Livros de reserva;**

III -**Publicações periódicas;**

IV -**Material especial**:

a) Fotografias;

b) CDBs

c) Outros assim considerados.

V -**Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do responsável pela Biblioteca a definição dessas obras.**

**Art. 4º** - O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** -O documento de empréstimo responsabilizará a biblioteca requisitante pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a data de sua devolução.

**TÍTULO IV**

**DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** -Habilitar-se-ão ao empréstimo em domicílio e à consulta na biblioteca:

I - Alunos matriculados no Colégio/ Faculdade;

II -Professores e funcionários do Colégio/ Faculdade.

**Art. 6º** -Usuários não vinculados ao Colégio/ Faculdade poderão consultar o acervo presencial apenas no recinto da Biblioteca.

**TÍTULO V**

**DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 7º** -Para habilitar-se ao empréstimo em domicílio, o usuário, especificado no Art. 5º deste Regulamento, deverá apresentar documento de identidade, e/ou documento de identificação do Colégio/ Faculdade.

**Art. 8º** -Os professores e demais integrantes do Colégio/Faculdade, inscrevem-se na **Biblioteca** mediante a apresentação da carteira funcional e de identidade.

**Art. 09º** -A renovação da inscrição do aluno será efetuada semestralmente na Biblioteca.

**Art. 10º** - A renovação da inscrição de professores e funcionários será efetuada anualmente.

**TÍTULO VI**

**DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 11º** -O limite máximo do empréstimo a domicílio, de diferentes títulos por usuário, será:

1. Colégio – 03 (três);
2. Alunos de graduação e de pós-graduação - 03 (três) livros;
3. Acadêmicos 4º e 5º anos 05 (cinco) livros;
4. Professor - 10 (dez) livros;
5. Empregados - 02 (dois) livros.

**Art. 12º** - O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será:

1. Aluno colégio 07 (sete) dias;
2. Aluno de graduação 07(sete) dias;
3. Pós-graduação - 15 (quinze) dias;
4. Professor – 30 (trinta) dias;
5. Funcionários - 14 (catorze) dias.

**Art. 13º** - O limite e o prazo de empréstimo entre Bibliotecas serão estabelecidas pela Biblioteca fornecedora;

**Art. 14º** -A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediantesolicitação à Biblioteca ou via internet;

**§1º** -O livro reservado, ao ser recebido pela biblioteca, ficará à disposição do solicitante somente durante o dia estabelecido para início do empréstimo;

**§2º**-A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca;

**§3º** -Não será permitida a renovação do empréstimo de livro que se encontre em reserva;

**§4º** -Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livro que já se encontre em seu poder.

**Art. 15º** -**O empréstimo em domicílio não será facultado ao usuário que**:

1. Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
2. Não tiver reposto obras que perdeu ou danificou;
3. Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

**PARÁGRAFO ÚNICO** -Será de inteira responsabilidade de a Biblioteca reaver os livros emprestados ao usuário que não atender ao Capítulo desde artigo.

**TÍTULO VII**

**O QUE NÃO É PERMITIDO NA BILIOTECA**

1. Portar lanches, refrigerantes ou qualquer outro tipo de líquido;
2. Entrar com mochilas, bolsas, pastas, capas de notebooks;
3. Atender ou fazer ligações no celular (deve permanecer desligado);
4. Trabalhos com cartolinas, isopor papel craft, recorte e colagem.

**TÍTULO VIII**

**DAS PENALIDADES**

**Art. 16º** -A não devolução do material bibliográfico na data determinada, implicará na cobrança de multa por dia de atraso, para cada obra retirada, a ser fixada pela Direção do Colégio/ Faculdade.

**§ 1º**- No caso de se tratar da obra de consulta terá uma penalidade de 15 (quinze dias o aluno que não devolver na data marcada**.**

**§ 2º**- Os valores das multas e serviços realizados serão pagos diretamente na Biblioteca.

**Art. 17º** -Toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por elesubstituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo a domicílio da Biblioteca.

**PARÁGRAFO ÚNICO** -Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pela Coordenação da Biblioteca e aprovada pela Direção do Colégio/ Faculdade.

**Art. 18º** -O aluno concludente, com situação irregular na Biblioteca, estará impedido de receber diploma ou certificado fornecido pela Secretaria do COLÉGIO/FACULDADE CNEC DE JOINVILLE.

**Art.19º** -Os professores e funcionários em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos as mesmas penalidades, observando-se o disposto no Art. 16 deste Regulamento.

**Art. 20º** -O usuário, que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, ficará suspenso por 30(trinta) dias sem poder emprestar livros;

**PARÁGRAFO ÚNICO** -Tratando-se de obras que se encontrem nas categorias discriminadas no Art. 3º, Parágrafo Único, esse impedimento será ampliado pelo período de 06 (seis) meses.

**TÍTULO IX**

**DAS COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECÁRIA**

**Art. 21º** -**À Bibliotecária compete:**

I) - Fornecer à Secretaria, no final de cada mês, o Relatório dos alunos em débito com a Biblioteca;

II) -Fornecer à Direção Do Colégio/Faculdade, semestralmente, relação dos professores e empregados em débito com a biblioteca;

III) -Tomar as necessárias providências em defesa do patrimônio bibliográfico do Colégio/Faculdade;

IV) - Emitir e-mails para os alunos com 2(dois) dias de antecedência e no dia da devolução do livro;

V) - Emitir e-mails para os alunos retardatários na entrega do livro;

VI) -Atender alunos, professores e funcionários no auxílio a empréstimo e pesquisa;

VII) -Realiza pesquisa ou renovações via telefone;

VIII) -Responde pela Biblioteca Infantil dando apoio necessário;

IX) -Responde pela Biblioteca Virtual dando suporte quando solicitado.

**VIII - Mantém o mural da Biblioteca atualizado referente às informações**:

* 1. Crescimento do acervo por mês e por ano;
  2. Informa qual foi o aluno que mais pegou livro durante o mês;
  3. Informa os 10 (dez) títulos mais reservados;
  4. Informa a quantidade de empréstimo feito por categorias;

X) - Recebe solicitações via e-mail para a compra de livros, periódicos e dvd’s;

XI) - Faz pesquisa de campo e efetua a compra do material solicitado;

XII) - Informa ao professor quando o material solicitado para compra já está disponível na Biblioteca;

XIII) I- Emite todas as semanas um relatório de todos os materiais reservados e avalia junto ao Diretor a necessidade de livros a serem adquiridos;

XIV) - Controla o vencimento de todas as assinaturas (jornais, revistas e periódicos) disponíveis para consultas no acervo da Biblioteca;

XV) -Faz tombamento de todo o acervo da Biblioteca;

XVI) -Faz a ficha catalográfica de todos os trabalhos de conclusão de curso;

XVII) -Promove encontro literário de autores com os alunos.

**TÍTULO X**

**DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS.**

1. Atende no sistema realizando empréstimos, devoluções, reservas;
2. Auxilia na pesquisa;
3. Organiza os livros nas estantes;
4. Tirar xerox;
5. Cuida dos armários;
6. Faz tombamento de livros;

VII) Prepara os livros para empréstimos após serem tombados, etiquetando e carimbados.

**TÍTULO XI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22º** -Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária com aprovação da Direção.

**Art. 23º** -O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Bibliotecária à Direção do Colégio/ Faculdade, ou por iniciativa da Direção do Colégio/Faculdade.

Jakeline Farias Souza

Bibliotecária- CRB-14/749

[0137.jakelinesouza@cnec.br](mailto:0137.jakelinesouza@cnec.br)

Fone- (47) 3431-0935- Ramal - 935