



FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

BIBLIOTECA DIVA SARAIVA

REGULAMENTO



FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

**BIBLIOTECA DIVA SARAIVA
REGULAMENTO**

**UBERABA, MG
2016**

FICHA TÉCNICA

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA” REGULAMENTO

ENTIDADE MANTENEDORA - Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com contrato social arquivado no Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ e CNPJ 05.102.134/0001-37, sediado em Uberlândia-MG, na Avenida João Pinheiro, n. 462, Sala 02, Centro, CEP 38.400-124

ENTIDADE MANTIDA - Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, credenciada pela Portaria Ministerial nº 2.305/04, de 05 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 1433, de 07/10/2011, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040-240, Uberaba/MG

CONSELHO ACADÊMICO

Luiz Humberto Dorça - *Presidente do Instituto Educacional Guilherme Dorça*

Profª Msc. Maria Heliadora do Vale Romeiro Collaço - *Diretora Geral e Acadêmica*

Marcelo Lucas Martins - *Gestor Administrativo-Financeiro*

Prof. Msc. Leandro Aureliano da Silva - *Representante das Coordenações de Cursos*

Prof. Dr. George Kemil Abdalla - *Coordenação de Extensão e Pesquisa*

Profª Marília Beatriz Leal Salvador Conti - *Coordenação de Pós-Graduação*

Profª Drª Dayana Pousa Siqueira Abrahão - *Representante Docente*

Nívea Márcia dos Reis Figueiredo Sene - *Representante Discente*

Mariza Mayumi Komori e Silva - *Representante Técnico-Administrativo*

Adriana Benze Pezzano Teixeira - *Titular da Secretaria Acadêmica*

Gleison Enrique Ferreira Borges - *Representante da Comunidade Externa*

EQUIPE DE ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

Profª Msc. Maria Heliadora V. R. Collaço – *Diretora Geral e Acadêmica*

Magda Aparecida Medeiros (CRB6/3114) – *Bibliotecária*

Marlei Teodora Mateus – *Assessora Educacional – Representante do Corpo Técnico-Administrativo*

Profª Marília Beatriz Salvador Conti – *Representante do Corpo Docente*

CONTATOS

biblioteca@facthus.edu.br

facthus@facthus.edu.br

(34) 3311-9800

www.facthus.edu.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE	05
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	07
Seção I - Dos Usuários	07
Seção II - Dos Horários de funcionamento.....	07
Seção III - Da Utilização da Biblioteca.....	08
Seção IV - Da Política de Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo.....	09
CAPÍTULO III - DO EMPRÉSTIMO	10
Seção I - Do Acervo.....	10
CAPÍTULO IV - DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS	12
Seção I - Da Renovação.....	12
Seção II - Da Reserva.....	12
Seção III - Da Devolução.....	13
CAPÍTULO V - DOS OUTROS SERVIÇOS	14
CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES	15
Seção I - Da multa e Da Suspensão.....	15
Seção II - Das Perdas e Danos.....	15
Seção III - Dos Atos de Indisciplina.....	16
CAPÍTULO VII - DOS CASOS OMISSOS	16
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	17

APRESENTAÇÃO

Este documento contém o Regulamento da Biblioteca Diva Saraiva da Faculdade Talentos Humanos – FACTHUS, previsto no Regimento Unificado da Instituição.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Diva Saraiva é o órgão institucional complementar responsável pela guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico e informacional da Instituição e também pelos serviços de documentação e informação que integram este acervo, além de oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na IES.

Art. 2º – A Biblioteca é organizada segundo princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e o seu funcionamento rege-se por regulamento próprio.

Parágrafo Único – Cabe à Direção Geral da Instituição designar uma profissional devidamente habilitada em conformidade com as exigências legais da função de Bibliotecária.

Art. 3º - Constitui-se em atribuições e competências da Bibliotecária, além daquelas definidas no Regimento Unificado da Instituição, a gestão do regime disciplinar da Biblioteca e também o seguinte:

- I. Coordenar os serviços prestados pelos colaboradores, no âmbito da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação dos livros, periódicos e de todo material pertencente ou cedido temporariamente à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, de acordo com os modernos sistemas da Biblioteconomia;
- IV. Propor à Gestão Acadêmica, a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às obras requisitadas pelos Coordenadores de Curso, procurando sempre completar as obras e coleções existentes;

- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Instituição, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VI. Prestar informações à Gestão Acadêmica e aos professores sobre novas publicações, bem como sobre catálogos das principais livrarias e editoras;
- VII. Encaminhar, ao final de cada semestre letivo, formulário impresso aos Coordenadores de Curso e ao Núcleo Docente Estruturante, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas e que a Biblioteca ainda não possua;
- VIII. Organizar e remeter à Direção Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca, ao final de cada semestre letivo;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e eficiente a todos os usuários da Biblioteca;
- X. Elaborar relatórios semestrais estatísticos sobre a utilização do acervo e frequência dos usuários da Biblioteca;
- XI. Elaborar, ao final de cada ano letivo, inventário do acervo;
- XII. Orientar os acadêmicos e demais usuários da biblioteca nas buscas por obras e levantamentos bibliográficos;
- XIII. Responsabilizar-se por manter o regime disciplinar no recinto da biblioteca.

Art. 4º - A Biblioteca Diva Saraiva rege-se:

- I. Pelo Estatuto e Regimento da Faculdade de Talentos Humanos;
- II. Pelo presente Regulamento;
- III. Pelas Instruções normativas e determinações da Direção Acadêmica;
- IV. Demais normas correlatas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Usuários

Art. 5º - A Biblioteca Diva Saraiva está disponível aos estudantes regularmente matriculados, professores e técnico-administrativos da Faculdade de Talentos Humanos.

Parágrafo Único - Pessoas da comunidade não vinculadas à Faculdade de Talentos Humanos também poderão utilizar o acervo bibliográfico, no próprio recinto da Biblioteca, desde que realizem cadastro no sistema. Porém, não lhes é permitido usufruir do empréstimo domiciliar.

Seção II

Dos Horários de Funcionamento

Art. 6º - A Biblioteca Diva Saraiva funciona nos seguintes horários:

- a) Campus I – São Cristóvão: De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h50 e aos sábados, das 8h às 12h.
- b) Campus II – Centro: De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h50 e aos sábados, das 13h às 17h.
- c) Campus III – Tônico dos Santos: De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h50 e aos sábados, das 13h às 17h.

Parágrafo Único - A Biblioteca poderá manter horário especial de funcionamento nos períodos de recesso, feriados e fins de semana. Esses horários especiais deverão ser divulgados antecipadamente para a comunidade acadêmica.

Seção III

Da Utilização da Biblioteca

Art. 7º - As normas de utilização da Biblioteca preveem:

- I. O acesso ao acervo é realizado mediante o auxílio de profissionais habilitados para atendimento aos usuários;
- II. Disponibilização de salas específicas para estudos em grupo e áreas específicas para estudo individual;
- III. Disponibilização de computadores com acesso à internet para realização de pesquisas e estudos.

§1º - Não é permitido, nas dependências da Biblioteca:

- a) Usar o telefone celular;
- b) Praticar ato de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- c) Consumir qualquer espécie de alimento e bebida (inclusive água);
- d) Fumar;
- e) Entrar acompanhado de animais domésticos;
- f) Fazer anotações nos documentos sejam eles quais forem. Caso isso ocorra será cobrada a reposição de exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da Biblioteca, a critério da Direção, ouvida a Bibliotecária;
- g) Realizar trabalhos de recortes;
- h) Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

§2º - É dever do usuário:

- a) Observar rigorosamente a data de devolução do material retirado como empréstimo;

- b) Manter-se informado do *status* de reserva;
- c) Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano ao material retirado/emprestado;
- d) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista para a devolução;
- e) Comunicar à Secretaria Acadêmica, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico;
- f) Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- g) Manter silêncio, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente da Biblioteca.

Seção IV

Da Política de Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo

Art. 1º – A política de desenvolvimento de coleções e de atualização do acervo, compreende as formas pelas quais se dá a sua expansão e atualização, em consonância com as metas e objetivos da IES estabelecidos no Regimento Unificado e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, conforme dotação orçamentária prevista no PDI. É direcionada ao atendimento das necessidades informacionais dos usuários, a fim de contribuir para a evolução e a construção do conhecimento.

Art. 2º – A Biblioteca é gerida por profissional de Biblioteconomia com a habilitação exigida pela legislação vigente e tem por finalidade manter o acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação, além de oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão, desenvolvidos na IES.

Art. 3º – As aquisições dos materiais bibliográficos são feitas contemplando as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos e periódicos gerais e especializados.

Art. 4º - Um dos critérios estabelecidos para a expansão do acervo é que o Núcleo Docente Estruturante - NDE seja responsável pela indicação de obras a serem adquiridas. Professores e coordenadores de cursos também possuem tal prerrogativa.

Parágrafo Único - A organização, funcionamento, serviços oferecidos e o programa permanente de atualização e expansão do acervo constam deste Regulamento.

Art. 5º – Para o registro, descrição e recuperação dos itens do acervo, a Biblioteca se baseia em padrões e formatos internacionais tais como Código Anglo Americano (AASCR2), Classificação Decimal de Dewey (CDD), Tabela Cutter-Sanborn, Lista de Autoridades da Biblioteca Nacional, entre outros.

Art. 6º – A política de desenvolvimento de coleções e de atualização do acervo deve ser revisada anualmente e, caso necessário, atualizada com o objetivo de garantir a sua adequação ao interesse da comunidade usuária, aos objetivos da biblioteca e da Instituição.

Art. 7º – A Entidade Mantenedora, Instituto Educacional Guilherme Dorça, destina, anualmente, dotação orçamentária para atualização e ampliação gradativa do acervo da Biblioteca, conforme definido no PDI.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO

Seção I Do Acervo

Art. 8º - Poderão ser objeto de empréstimo, livros, teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCC's, multimeios e periódicos, conforme as regras definidas no presente Regulamento.

§1º - Os empréstimos desses materiais serão realizados para alunos, professores e técnico-administrativos da Faculdade de Talentos Humanos.

§2º - Para a realização do empréstimo, os alunos regularmente matriculados devem apresentar a carteira de estudante e/ou número da matrícula e os professores e técnico-administrativos serão identificados pelo crachá funcional.

§3º - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

§4º - Em caso de extravio ou dano o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca mediante substituição do mesmo material e será suspenso dos serviços da Biblioteca até a referida reposição.

Art. 9º - São objetos de consulta, estudos e pesquisas, no próprio recinto da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar, os seguintes componentes do acervo: Teses, Dissertações, Monografias e demais Trabalhos Acadêmicos de Conclusão de Curso. Estes só poderão ser objetos de consulta, estudos e pesquisa nas próprias dependências da Biblioteca, por até 2 (duas) horas.

Art. 10 - São previstos os seguintes prazos para empréstimos:

- I. Para Docentes e Alunos de Pós-Graduação o empréstimo domiciliar é de até 3(três) livros, no prazo de 8 (oito) dias úteis; 2 (dois) TCC's, no prazo de 2 (duas) horas exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;
- II. Para Alunos de Graduação o empréstimo domiciliar é de até 4 (quatro) livros diferentes no prazo de 8 (oito) dias úteis; 2 (dois) TCC's no prazo de 2 (duas) horas exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;

- III. Para Técnico-Administrativos o empréstimo domiciliar é de até 2 (dois) livros no prazo de 5 (cinco) dias úteis; 2 (dois) TCC's no prazo de 2 (duas) horas, exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios, no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;
- IV. Exemplares de consulta local (marcados com círculo vermelho), Materiais de Referência (dicionários, mapas, enciclopédias etc.) e Periódicos serão emprestados no prazo de até 2 (duas) horas.

Parágrafo Único - Durante o período de férias letivas é vedado o empréstimo domiciliar para todos os usuários, haja vista a necessidade administrativa, por parte da Biblioteca, de conferência, organização, restauração e realização de inventário de todo o acervo.

CAPÍTULO IV

DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Seção I

Da Renovação

Art. 11 - Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado em domicílio desde que não haja reserva.

Parágrafo Único - A renovação deverá ser realizada pelo próprio usuário no balcão de atendimento do Setor de Empréstimo ou via Internet através do site: www.facthus.edu.br na área do aluno ou na área do professor.

Seção II

Da Reserva

Art. 12 - A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário solicitante permanecerá na lista de espera até que o exemplar em questão seja devolvido.

§1º - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§2º - É de responsabilidade do usuário verificar se o pedido de reserva foi atendido.

§3º - A obra ficará à disposição do usuário pelo prazo no máximo de 24 horas (vinte e quatro horas). Não sendo requisitada ficará disponível para o usuário subsequente.

§4º - As obras que já se encontram em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele mesmo.

§5º - Exemplares de consulta local, Periódicos, Material de referência (dicionários, mapas, enciclopédias etc.) não poderão ser reservados.

Seção III

Da Devolução

Art. 13 - A devolução dos empréstimos deve obedecer às seguintes normativas:

- I. A devolução do material emprestado deverá ser feita sempre na Biblioteca, na data prevista.
- II. No ato da devolução, o usuário deverá apresentar a sua via do comprovante de empréstimo, onde será registrada a confirmação da devolução.

Parágrafo Único - Em caso de perda ou esquecimento do cupom de empréstimo, será emitido outro comprovante de devolução com validade comprovada pela assinatura da auxiliar de biblioteca.

CAPÍTULO V DOS OUTROS SERVIÇOS

Art. 14 - Todo o acervo da Biblioteca Diva Saraiva está informatizado e o usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico através de pesquisa *on-line* (pela Internet).

§1º - As pesquisas deverão ser agendadas por telefone e/ou pessoalmente.

§2º - O prazo para entrega do levantamento bibliográfico será de até 5 (cinco) dias após a solicitação.

Art. 15 - O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da Faculdade de Talentos Humanos, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

§1º - O pedido é feito a Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e/ou no exterior).

§2º - Para fazer uso deste serviço, o usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

§3º - Será efetuado pagamento pelo serviço no ato da retirada do material.

Art. 16 - O usuário poderá solicitar Catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses e Dissertações produzidas na Faculdade de Talentos Humanos.

§1º - O usuário solicitante deverá encaminhar à Biblioteca um e-mail onde deverão constar os dados necessários para a elaboração da ficha catalográfica, assim como o seu telefone para contato.

§2º - O prazo de entrega da ficha catalográfica é de até 3 (três) dias úteis, após o recebimento do material.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Seção I Da Multa e Da Suspensão

Art. 17 - O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros, teses etc.) e/ou multimeios (fitas de vídeo, CD-Rom, DVD, etc), no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada pela Faculdade e até à suspensão do direito de empréstimo do usuário, por tempo determinado pela coordenação da Biblioteca em casos extremos de atraso na devolução.

§1º - Para livros cujo exemplar não sejam o número 1 (identificados com o círculo vermelho) e que não constem da lista de reservas será cobrada multa, por livro emprestado e por dia de atraso.

§2º - Para exemplares 1 (identificados com o círculo vermelho), periódicos, material de referência (dicionários, mapas, enciclopédias etc.), a multa será cobrada por hora de atraso na devolução.

§3º - A multa referente a não devolução de qualquer material, ou à devolução fora da data prevista e que conste em lista de reserva será diferenciada.

§4º - O pagamento de quaisquer multas referentes à utilização da Biblioteca deverá ser feito no setor financeiro da Faculdade de Talentos Humanos.

§5º - Os valores das multas deverão ser objeto de regulamentação específica pela Direção da IES.

§6º - Sendo o usuário funcionário ou professor da Instituição, arcará com as sanções administrativas previstas no Regimento Unificado da Faculdade Talentos Humanos.

Seção II Das Perdas e Dos Danos

Art. 18 – Em caso de perda ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir à Biblioteca, outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

§1º - Ocorrendo qualquer um dos casos descritos no *caput* desse artigo, o usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá cinco dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva; e trinta dias, para as demais obras, devendo, então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

§2º - Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o usuário ficará impedido de realizar outros empréstimos.

Seção III

Dos Atos de Indisciplina

Art. 19 - O usuário que, no ambiente da Biblioteca, não contribuir para a manutenção do silêncio, para o uso adequado do espaço físico, do acervo e dos equipamentos e que cometer falta disciplinar (agressão verbal ou física, lesão ou depredação do patrimônio e outros casos conforme disposto no Regime Disciplinar descrito no Regimento Unificado da Faculdade de Talentos Humanos), estará sujeito às sanções disciplinares a serem impostas pela gestão/coordenação da Biblioteca.

§1º - A Biblioteca Diva Saraiva dispõe de um Sistema de Monitoramento Visual que facilita o controle disciplinar. Caso seja necessário, as imagens serão revistas para responsabilização e providências.

CAPÍTULO VII

DOS CASOS OMISSOS

Art. 20 - Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, juntamente com a Direção Geral da Instituição, visando à sua solução ou regulamentação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O horário de funcionamento da Biblioteca nas extensões será definido de acordo com a demanda de cada Unidade Acadêmica.

Art. 22 - Para fins de depósito legal, os Trabalhos de Conclusão de Curso *on-line*, somente serão disponibilizados para consulta, mediante a autorização dos autores.

Art. 23 - Para fins de inventário, o empréstimo de obras ficará suspenso, caso necessário até a sua conclusão, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.

Art. 24 - Os usuários da Biblioteca Diva Saraiva e das extensões nas demais Unidades Acadêmicas estarão sujeitos às normas deste Regulamento e demais normas em vigor.

Art. 25 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba-MG, 4 de Janeiro de 2016.

Prof^a Msc Maria Heliodora do Vale Romeiro Collaço
Diretora Geral da FACTHUS
Presidente do Conselho Acadêmico