

REGULAMENTO BIBLIOTECA

Art.1º- A Biblioteca da Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia - FCGB funciona como suporte pedagógico da Faculdade e tem, como finalidades principais, o incentivo à leitura, o estímulo a pesquisa bibliográfica e técnico-científica, a orientação de estudos e o atendimento a consultas.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.2º A Biblioteca é subordinada, hierarquicamente, à Diretoria Acadêmica da FCGB.

Art.3º A gerência da Biblioteca é exercida por um Bibliotecário registrado no respectivo Conselho Regional profissional.

SÃO OBJETIVOS DA BIBLIOTECA DA FCGB

Art.4º São objetivos da biblioteca da FCGB:

- Desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informação;
- Apoiar os programas de Ensino, Iniciação Científica e Extensão;
- Selecionar e adquirir material bibliográfico e documental que interesse ao ensino, a iniciação científica e a extensão;
- Efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material bibliográfico;
- Tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;
- Fazer circular, para fins de disseminação de informações, junto aos usuários, as coleções bibliográficas;
- Oferecer um serviço de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, iniciação científica e extensão.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.5º Os trabalhos técnico-administrativos na Biblioteca são realizados através dos setores seguintes:

- Desenvolvimento do Acervo;
- Processos Técnicos;
- Manutenção do Patrimônio;
- Serviços ao Usuário;

Art.6º São atividades do Setor de Desenvolvimento do Acervo:

- Determinar critérios e selecionar material com base nas necessidades do corpo docente e discente do material documental e de informática a ser adquirido, verificando sua existência nas coleções;
- Organizar e manter atualizados os registros referentes a encomendas e compra;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de editoras;
- Encaminhar a Direção da Faculdade as solicitações de Compra;
- Manter relações constantes com fontes de publicações oficiais, a fim de recebê-las de modo contínuo;
- Elaborar critérios para doações;
- Executar outras atividades pertinentes ao Setor;

Art.7º As atividades do Setor de Processos Técnicos são:

- Catalogar, segundo métodos mais adequados, o material documental e de informática
- Organizar e manter os catálogos e base de dados que se fizerem necessários à difusão das coleções e outros de natureza auxiliar;
- Definir as normas gerais de rotinas específicas de catalogação
- Classificar o material documental de acordo com sistemas adotados;
- Preparar o material documental para inserção nas estantes;
- Executar outras atividades pertinentes ao setor.

Art.8º São atividades do Setor de Manutenção do Patrimônio:

- Organizar e manter os registros de entrada do material adquirido pela Biblioteca;
- Zelar pela guarda e conservação do material adquirido;
- Executar outras atividades pertinentes ao setor.

Art.9º As atividades do Setor de Serviços ao Usuário são:

- Auxiliar os leitores na aquisição do conhecimento dos métodos mais efetivos de utilização do material existente na Biblioteca e dos serviços que esta põe à sua disposição;
- Elaborar normas gerais e rotinas específicas para a execução do serviço de referência;
- Executar outras atividades pertinentes ao setor.

SOBRE OS USUÁRIOS:

Art.10º Os alunos da Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia no ato da sua matrícula ou renovação automaticamente são inscritos na Biblioteca.

Art.11º O usuário pertencente aos corpos docente e técnico-administrativo da FCGB deverá efetuar o seu cadastramento na Biblioteca.

Art.12º O usuário que não se enquadrar nos casos acima, ou seja, que pertencer à comunidade em geral, deverá se cadastrar como “Leitor”, cabendo-lhe apenas o direito de fazer uso do acervo no recinto da própria Biblioteca.

SOBRE OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

Art.13º A biblioteca, funcionará segundo o Calendário Acadêmico vigente em cada ano letivo, no seguinte horário: 2ª feira a 6ª feira das 9:00h às 21:30min.

Art.14º Os livros requisitados pelos professores da FCGB – para utilização em sala de aula – deverão retornar à Biblioteca até quinze minutos antes do horário previsto para encerramento das atividades do dia.

SOBRE OS PROCEDIMENTOS NO INTERIOR DA BIBLIOTECA:

Art.15º A manutenção do silêncio no interior da Biblioteca é fator imprescindível para que os usuários atinjam seus objetivos de estudo e pesquisa.

Art.16º Não é permitido o uso de aparelhos celulares, rádio transmissores no interior da Biblioteca.

Art.17º Não é permitido bebidas nem alimentos na Biblioteca.

Art.18º Os livros para consultas deverão ser levados pelos usuários diretamente ao funcionário da biblioteca, para as devidas anotações.

Art.19º Os livros etiquetados como “consulta”, só poderão ser usados no recinto da biblioteca, sendo liberados para empréstimo apenas na sexta-feira, retornando à biblioteca na segunda-feira seguinte.

SOBRE RESERVA DE OBRA:

Art.20º O usuário pode solicitar ao funcionário da biblioteca, a reserva de uma obra para o seu posterior empréstimo. Neste caso, o usuário deve observar que o empréstimo da mesma na data da reserva está condicionada a devolução da mesma se a obra estiver emprestada.

Art.21º A reserva de uma obra tem a validade apenas para a data definida na biblioteca. Caso o usuário responsável pela reserva não compareça para retirar a obra, a mesma automaticamente ficará disponível para empréstimo.

SOBRE OS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES:

Art.22º Somente membros da Comunidade Acadêmica da FCGB, devidamente inscritos na Biblioteca, poderão solicitar empréstimo domiciliar.

Art.23º O leitor que efetuar o empréstimo de qualquer obra pertencente à Biblioteca é responsável por ela, respondendo pela sua guarda perante a FCGB, não podendo, em hipótese alguma, transferir para outra pessoa o compromisso assumido.

Art.24º Só poderá retirar obras da biblioteca o usuário que estiver devidamente matriculado no ano letivo da IES.

Art.25º Qualquer obra só poderá ser retirada do recinto da Biblioteca após passar pelos funcionários da biblioteca, que farão o respectivo registro.

Art.26º Só poderão ser emprestadas, de cada vez, três obras a um mesmo usuário.

Art.27º Findo o prazo de empréstimo de uma obra, a renovação se dará mediante a sua apresentação a biblioteca. Para cada obra, só é admitida uma renovação por usuário. Ao fim deste prazo, o usuário deve respeitar o prazo de sete dias para solicitar novamente o empréstimo da mesma obra.

Art.28º O prazo de empréstimo a domicílio é de 3 a 7 dias para livros e periódicos, ficando a critério do serviço de atendimento, determinar para cada obra, de acordo com a procura que a mesma tiver na ocasião.

Art.29º Enciclopédias, monografias, dicionários, e jornais são de consulta na Biblioteca e não estão disponíveis para empréstimo.

Art.30º As obras que forem indicadas pelos professores para realização de “trabalhos de turma”, ficarão temporariamente indisponíveis para empréstimo domiciliar, cabendo ao professor da disciplina em questão, notificar à biblioteca, para que sejam tomadas as providências devidas.

Art.31º Qualquer pessoa poderá fazer a devolução da obra emprestada em caso de algum imprevisto.

SOBRE OS PRAZOS:

Art.32º O leitor que estiver com o prazo do empréstimo domiciliar vencido não poderá solicitar outro empréstimo domiciliar vencido, enquanto não regularizar a situação em pendência.

Art.33º Caso o atraso na devolução de uma obra perfaça um total de 15 dias consecutivos, ou mais, o leitor em questão ficará impossibilitado de usar do direito do empréstimo domiciliar dentro do semestre em curso.

SOBRE CD'S E DVD-VÍDEO.

Art.34º Todo o acervo de CD's, DVD-vídeo, estão disponíveis para empréstimo domiciliar, sendo que neste caso, o prazo para devolução é de três dias, ao fim do qual, o usuário está sujeito às mesmas multas e penalidades previstas neste regimento por atraso.

SOBRE MULTAS:

Art.35º O atraso na devolução de obra implicará o pagamento de multa de R\$ 3,00 (TRÊS REAIS) diária e por obra.

Art.36º A obra poderá ser devolvida à Biblioteca antes do pagamento da multa.

Art.37º Não será aceito atestado médico ou qualquer outro tipo de documento para abono de multa.

SOBRE PENALIDADES:

Art.38º O aluno que esteja em débito com a biblioteca fica impossibilitado de renovar a sua matrícula para o semestre letivo seguinte, devendo se dirigir à biblioteca regularizar a sua situação antes da renovação de matrícula.

Art.39º Os alunos que desejam se desligar da Instituição não podem estar em débito com a biblioteca.

Art.39º A biblioteca deve ser indenizada por qualquer extravio, perda ou dano de qualquer obra.

Art.40º Os problemas disciplinares que por ventura venham a ocorrer no interior da Biblioteca serão resolvidos de acordo com o Código Disciplinar Discente, quando o mesmo for causado por alunos ou pelo Conselho Superior, quando se tratar de docentes ou de funcionários técnico-administrativos.

Art. 41º- Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, com expedição da respectiva e competente Resolução.