

Regulamento da Biblioteca

Art.1º- A Biblioteca Gilberto Gil da Faculdade Paraíso 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

- A Biblioteca é subordinada, hierarquicamente, à Diretoria Geral da FAP.
- A gerência da Biblioteca é exercida por um Bibliotecário registrado no respectivo Conselho Regional profissional.

SÃO OBJETIVOS DA BIBLIOTECA DA FAP

- 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

Os trabalhos técnico-administrativos na Biblioteca são realizados através dos setores seguintes:

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

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 catalogo 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;

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.

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.

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:

- Os alunos da Faculdade Paraíso no ato da sua matrícula ou renovação automaticamente são inscritos na Biblioteca Gilberto Gil.
- O usuário pertencente aos corpos docente e técnico-administrativo da Faculdade Paraíso deverá efetuar o seu cadastramento na Biblioteca.
- 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:

- A biblioteca Gilberto Gil, funcionará segundo o Calendário Escolar vigente em cada ano letivo, no seguinte horário: 2ª feira a 6ª feira das 9:00h às 21:45min.
- Os livros requisitados pelos professores da Faculdade Paraíso – 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:

- A manutenção do silêncio no interior da Biblioteca é fator imprescindível para que os usuários atinjam seus objetivos de estudo e pesquisa.
- Não é permitido o uso de aparelhos celulares, rádio transmissores no interior da Biblioteca.
- Não é permitido bebidas nem alimentos na Biblioteca.
- Os livros para consultas deverão ser levados pelos usuários diretamente à Bibliotecária, para as devidas anotações.
- 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:

- O usuário pode solicitar a Bibliotecária, 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.
- 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:

- Somente membros da Comunidade Acadêmica da Faculdade Paraíso, devidamente inscritos na Biblioteca, poderão solicitar empréstimo domiciliar.
- O leitor que efetuar o empréstimo de qualquer obra pertencente à Biblioteca é responsável por ela, respondendo pela sua guarda perante a Faculdade Paraíso, não podendo, em hipótese alguma, transferir para outra pessoa o compromisso assumido.
- Só poderá retirar obras da biblioteca o usuário que estiver devidamente matriculado no ano letivo da IES.
- Qualquer obra só poderá ser retirada do recinto da Biblioteca após passar pelos funcionários da biblioteca, que farão o respectivo registro.
- Só poderão ser emprestadas, de cada vez, três obras a um mesmo usuário.
- Findo o prazo de empréstimo de uma obra, a renovação se dará mediante a sua apresentação à Bibliotecária. 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.
- 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.
- Enciclopédias, monografias, dicionários, e jornais são de consulta na Biblioteca e não estão disponíveis para empréstimo.
- 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 Bibliotecária, para que sejam tomadas as providências devidas.
- Qualquer pessoa poderá fazer a devolução da obra emprestada em caso de algum imprevisto.

SOBRE OS PRAZOS:

- 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.
- 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:

- 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:

- O atraso na devolução de obra implicará o pagamento de multa de R\$ 3,00 **(TRÊS REAIS)** diária e por obra.
- A obra poderá ser devolvida à Biblioteca antes do pagamento da multa.
- Não será aceito atestado médico ou qualquer outro tipo de documento para abono de multa.

SOBRE PENALIDADES:

- 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.
- Os alunos que desejam se desligar da Instituição não podem estar em débito com a biblioteca.
- A biblioteca deve ser indenizada por qualquer extravio, perda ou dano de qualquer obra.
- 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.

A Biblioteca da Faculdade Paraíso tem um amplo acervo para atender a todos os seus cursos. Totalmente informatizada, ocupando dois pisos do Centro de Tecnologia (CT). No piso 1 do CT, a biblioteca oferece aos alunos e professores cabines para estudos individuais e em grupo, preparadas para oferecer conforto e infraestrutura a toda à comunidade acadêmica e acervo. No segundo piso da Biblioteca encontra-se o acervo.

Art. 2º- Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, com expedição da respectiva e competente Resolução.