

**INSTITUTO SUMARÉ DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – ISES
FACULDADE SUMARÉ**

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Sumário

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 02 |
| Horário de funcionamento das Bibliotecas da Faculdade Sumaré | 03 |
| Equipe de bibliotecários | 05 |
| Equipe de colaboradores das Bibliotecas..... | 05 |
| Inscrição..... | 07 |
| Comunidade | 07 |
| Reserva | 07 |
| EMPRÉSTIMOS – SERVIÇOS PRESTADOS | 07 |
| Empréstimo Domiciliar | 07 |
| LIMITE DE EMPRÉSTIMOS - PRAZOS..... | 08 |
| Alunos e colaboradores | 08 |
| Coordenadores e docentes..... | 08 |
| RENOVAÇÃO | 08 |
| DEVOLUÇÃO | 08 |
| MULTA | 08 |
| E. E. B. (Empréstimos entre Biblioteca)..... | 09 |
| DIREITO E DEVERES DO USUÁRIO..... | 09 |
| EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DE OBRAS | 10 |
| DO USO DAS DEPENDÊNCIAS | 10 |
| DO USO DO ACERVO..... | 11 |
| DO USO DA SALA DE ESTUDOS..... | 11 |
| DICAS PARA A CONSERVAÇÃO DA OBRA..... | 11 |

INTRODUÇÃO

As Bibliotecas da Faculdade Sumaré, tem como objetivo dar suporte as pesquisas acadêmicas solicitadas pelos seus alunos, corpo docente, colaborador e comunidade nos diversos cursos ministrados pela instituição, fornecendo informações precisas, atuais em tempo hábil as suas necessidades, pois o usuário é a razão de ser da instituição. Portanto, é preciso sempre detectar quais são as necessidades, interesses e demandas para auxiliar nos serviços que devem ser processados e disseminados.

Horário de funcionamento das Bibliotecas da Faculdade Sumaré

➤ **Unidade Campo Limpo**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00 às 21:00

Sábado das 08:00h às 13:00h

➤ **Unidade Belém**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00 às 21:00

Sábado das 08:00h às 13:00h

➤ **Unidade Bom Retiro**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Imirim**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00 às 21:00

Sábado das 08:00h às 13:00h

➤ **Unidade Itaquera**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00 às 21:00

Sábado das 08:00h às 13:00h

➤ **Unidade Santana**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Santo Amaro**

2ª a 5ª das 08:00h às 22:00h

6ª das 08:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade São Mateus**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Sumaré - (SEDE)**

2ª a 5ª das 07:00h às 22:00h

6ª das 07:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Tatuapé I**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Tatuapé II**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00h às 21:00

Sábado das 08:00h às 14:00h

➤ **Unidade Tucuruvi**

2ª a 5ª das 17:00h às 22:00h

6ª das 17:00 às 21:00

Sábado das 08:00h às 13:00h

Equipe de bibliotecários

Julia Cristina Ferreira

E-mail: *julia.ferreira@sumare.edu.br*

Renata Lopes Mariano dos Santos

E-mail: *renata.santos@sumare.edu.br*

Equipe de colaboradores das Bibliotecas

➤ **Unidade Campo Limpo**

Bruna Nunes Ribeiro de Souza

➤ **Unidade Belém**

Carla Gonçalves Liandro de Souza

Valter Nogueira Junior

➤ **Unidade Bom Retiro**

Leonilda da Silva Claudio

➤ **Unidade Imirim**

Larissa Duarte Oliveira

Milene do Carmo Donizete

➤ **Unidade Itaquera**

Gisele Cristina Costa Gonçalves Silva

➤ **Unidade Santana**

Alessandra Silva Anastácio

➤ **Unidade Santo Amaro**

Fernanda Lopes

Henrique Ventura do Nascimento

Luiz Gustavo Tavares

➤ **Unidade São Mateus**

Vanessa Lima de Oliveira

➤ **Unidade Sumaré - (SEDE)**

Evaldo Marco Neves Martins

Fernando Lampreia

Neilma Moraes dos Santos

Paulo Jorge Pinheiro de Almeida
Rosimere Serafim Mendes Souza
Tatiane dos Santos de Souza

➤ **Unidade Tatuapé I**

Eleni Vita da Silva

➤ **Unidade Tatuapé II**

Cristiane Almeida Chagas Bortolo

➤ **Unidade Tucuruvi**

Higor Emanuel Serafim Brito

Inscrição

A inscrição é automática, basta estar matriculado na secretaria acadêmica. No caso de docente e colaborador, deve estar legitimado junto ao RH.

Comunidade

A biblioteca estará aberta para visitas e consulta interna do acervo.

Reserva

O usuário da Biblioteca deve acessar o portal da faculdade, por meio da área restrita ou no menu - "A Sumaré tem" – o serviço de reserva é disponível nos terminais da Biblioteca ou em qualquer outro aparelho com acesso à internet. A reserva ficará disponível no prazo de 24h para retirar na Unidade solicitada. Após este prazo o próprio sistema exclui a reserva automaticamente.

EMPRÉSTIMOS - Serviços Prestados

“O EMPRÉSTIMO É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, SOMENTE O USUÁRIO DEVE RETIRAR O MATERIAL RESERVADO NA UNIDADE SOLICITADA MEDIANTE LOGIN E SENHA”.

A Biblioteca mantém um intercâmbio de empréstimos com outras Bibliotecas. Para utilização deste serviço o usuário deverá entrar em contato com um dos Bibliotecários ou colaboradores da Unidade.

Empréstimo Domiciliar

A Biblioteca presta serviço de empréstimo domiciliar para seus usuários conforme descrito abaixo:

LIMITE DE EMPRÉSTIMOS – PRAZOS

Alunos e Colaboradores

6 obras (incluindo periódicos), não ultrapassando o limite de 4 obras de um mesmo tipo (exemplo: O usuário poderá solicitar 4 livros e 2 cd's). O prazo estipulado é de 7 dias consecutivos com direito a renovação de + 7 dias a partir da data da renovação.

Coordenadores e Docentes

6 obras (podendo ser do mesmo material). O prazo estipulado é de 14 dias com direito a renovação por + 14 dias consecutivos a partir da data da renovação.

RENOVAÇÃO

Este serviço pode ser realizado em qualquer terminal com acesso à internet pelo próprio usuário, pessoalmente no balcão de atendimento ou pelo telefone (11) 3067-7978 (caso necessário). O usuário conclui utilizando o seu login e senha. Este serviço não será realizado caso o usuário tenha alguma obra em atraso ou se houver uma fila de espera.

DEVOLUÇÃO

A(s) obra(s) poderão ser entregues em qualquer unidade. Caso esteja em atraso apenas o titular poderá devolver, se estiver dentro do prazo qualquer pessoa poderá efetuar a devolução.

MULTA

- Será cobrada multa no valor de R\$ 5,00 por dia de atraso (dias corridos) para cada obra;
- Caso a data de devolução ocorra em um feriado ou domingo a obra deverá ser entregue, obrigatoriamente, no primeiro dia útil para que não seja cobrado este

valor. Porém, caso o usuário faça a devolução posteriormente serão cobrados o equivalente aos dias anteriores em atraso incluindo o feriado ou o domingo.

E. E. B. (Empréstimos Entre Bibliotecas)

EEB é a sigla para Empréstimo entre Bibliotecas. É um serviço que possibilita ao usuário o acesso aos recursos informacionais de outras Bibliotecas. É também uma forma de interação das Bibliotecas.

Este serviço é prestado em comum com todas as Bibliotecas de nossas Unidades utilizando-se dos livros que são movimentados para atender à necessidade dos nossos alunos, colaboradores e docentes.

Como funciona:

Inicialmente o usuário deverá fazer a reserva na unidade onde se encontra a obra de seu interesse e comunicar ao atendente da biblioteca a sua solicitação.

Por sua vez, o atendente comunica a central que separa a obra na unidade indicada e através de malote encaminhará para o usuário solicitante que deverá retirar a obra em até 48h da data solicitada.

DIREITO E DEVERES DO USUÁRIO

- Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de estudos, pesquisas e leitura mantendo-se em silêncio no ambiente e zelar pelo mesmo;
- Não é permitida a entrada de alimentos de qualquer natureza (garrafas d'água, pirulitos, balas etc.);
- É permanentemente proibido o uso de celular (que deverá ser mantido no silencioso ou desligado);
- Devolver no prazo estabelecido as obras emprestadas;
- Manter em ordem o local de pesquisa utilizando apenas uma cadeira por micro. Não é permitido que as mesas e cadeiras sejam arrastadas ou giradas;
- O acesso à internet é livre, sendo proibido o acesso de salas para bate-papo, redes sociais e sites pornográficos de qualquer espécie;

- O usuário também pode dar sugestões de aquisições bibliográficas para o acervo através do catálogo online.

EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DE OBRAS

- O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca e estará sujeito a suspensão;
- O usuário em débito, terá o prazo de 15 dias corridos para realizar a reposição da obra idêntica ou edição recente, caso esteja esgotado, será indicado outro material para reposição;
- No período de 15 dias estipulado para a reposição, a multa ficará congelada. Após este prazo, o usuário terá a multa sobre todos os dias em atraso e ficará sujeito à reposição da mesma.
- O usuário ficará impedido de efetuar novos empréstimos, enquanto o material não for substituído;
- Se no ato do empréstimo o usuário notar algum dano no material solicitado, deverá comunicar imediatamente ao colaborador que verificará se o material poderá ser emprestado.

DO USO DAS DEPENDÊNCIAS

O ambiente da Biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário contribuir para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado a leitura, terminais de computadores e uso de materiais. É fundamental que os alunos colaborem, no sentido de:

- Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado;
- Contribuir para um clima de respeito mútuo entre os colaboradores e os usuários, cada um respeitando as normas existentes para o funcionamento da Biblioteca.
- Colaborar com a manutenção da ordem.

DO USO DO ACERVO

- **Não entrar** com bolsas, pastas e fichários dentro do acervo. Este material deverá ficar no armário que o aluno fará uso e em poder da chave durante a sua permanência.
- **Não é permitido:** fumar, comer ou beber nem usar equipamentos sonoros como Ipod, Mp3, rádio, Pager, radio e outros.
- **Manter-se** em silêncio;
- **Não guardar** os livros nas estantes após a utilização, deixá-los sobre as mesas ou no local indicado.

DO USO DA SALA DE ESTUDOS

A sala de estudos é um espaço destinado a grupos de no mínimo 3 e no máximo 6 pessoas para a realização de trabalhos acadêmicos. É possível fazer a reserva com até 1(um) dia de antecedência, podendo permanecer por no máximo 1h/grupo. Havendo horários disponíveis poderão utilizar fazendo a reserva imediata.

Qualquer usuário que desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva os colaboradores da Biblioteca, será encaminhado para a direção, sujeito às providências previstas pela Direção da Instituição.

DICAS PARA A CONSERVAÇÃO DA OBRA

- Faça anotações no seu caderno e não sublinhe o texto dos livros, mesmo que a lápis. As anotações importantes para você podem não ser importantes para outro usuário, evite a poluição visual;
- Ao rasgar ou recortar folhas, figuras e capítulos de livros você estará mutilando a informação, que poderá ser única e insubstituível, e que é de uso de todos;

- Evite comer e beber perto das obras, pois o alimento e o líquido causam danos irreversíveis aos materiais;
- Utilize marcadores de páginas, evite dobrar e marcar páginas com objetos como: clips, lápis, caneta e outros, para não deformar o papel;
- Evite passar o dedo na língua para virar a página, porque a saliva é ácida e com o tempo deteriora o papel;
- Evite colar fitas adesivas, pois, com o tempo, amarelam o papel, podem danificar o texto e são de difícil remoção. Quando necessário o conserto, comunique o problema no momento da devolução;
- Lembre-se de que a exposição dos livros à luz solar, à chuva ou ao calor prejudicam a conservação do papel e facilita o desenvolvimento de micro-organismos, evite variações de temperatura e umidade;
- Ao retirar o livro da estante, tenha a delicadeza de não pegá-lo pela parte superior da lombada, ela é frágil e se rompe. A maneira correta é empurrar os volumes laterais e retirar o desejado pelo meio da lombada;
- A fumaça do cigarro e as cinzas amarelam e mancham os livros, além do odor desagradável que fica no material, portanto, evite fumar perto das obras.

Seguindo esses cuidados preventivos, você estará contribuindo para prolongar a vida útil do acervo da Biblioteca, preservando assim, não só a informação, mas, sobretudo, a estrutura física das obras.