



BIBLIOTECA CENTRAL

A FACULDADE ALIANÇA DE ITABERAI coloca à disposição do seu corpo docente, discente e administrativo e comunidade em geral, uma biblioteca organizada segundo os princípios da biblioteca, totalmente informatizada e com um rico acervo constituído de livros, periódicos, jornais, etc.

A Biblioteca Central tem como missão primordial fornecer a comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional nos diversos formatos atendendo ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como ao público geral, através da organização, preservação e disseminação da informação técnico-científica.

.A Biblioteca Central possui um excelente acervo de exemplares, distribuídos em nas áreas do conhecimento humano como: Administração e Ciências Contábeis.

SERVIÇOS OFERECIDOS

CONSULTA NO BANCO DE DADOS: Todos os títulos são cadastrados em um banco de dados que é disponibilizado aos usuários em terminais de consulta na biblioteca.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR: Retirada de material bibliográfico da biblioteca, mediante apresentação da carteira de usuário.

O empréstimo de materiais (exceto coleções, obras raras, periódicos), é exclusivo aos usuários que possuem vínculo com a Faculdade de acordo com sua categoria conforme segue:

LIVROS:

Categoria de Usuário	Qtd. de Publicações	Tempo de Empréstimo
Alunos	02	05 dias
Professores	10	20 dias
Funcionários	02	05 dias

OBS: O atraso na devolução dos materiais emprestados implicará na cobrança de multa por obras e por dias de atraso.

O empréstimo poderá ser renovado uma vez, caso a obra não estiver sendo solicitada.



CONSULTA LOCAL: O usuário poderá fazer consultas em todo o acervo da biblioteca, e a comunidade universitária tem também à disposição vários computadores, todos com acesso à Internet, obedecendo a regras internas.

IMPRESSÃO DE TRABALHOS: O usuário tem a sua disposição na biblioteca, impressora para impressão de trabalhos.

SERVIÇO DE REFERÊNCIA: Serviço de assistência aos usuários na busca de informações e na utilização de recursos da biblioteca.

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO: Destinado a membros da comunidade acadêmica da Faculdade, esse serviço consiste, basicamente, no levantamento da bibliografia sobre um determinado assunto ou autor, segundo as especificações definidas pelo próprio solicitante: tipo de material, palavras-chaves.

EQUIPE:

Bibliotecária:

Rosemeire Irene – Bibliotecária Geral- CRB1 2334 -
biblioteca@faculdadealianca.edu.br

Equipe de apoio:

Jane Mara Santos Ferreira e outros

INFORMAÇÕES GERAIS:

Horário de funcionamento:

Segundas as sextas-feiras:

- Das 13h30min às 17h00min e 19h00min horas às 22h30min

Endereço: Praça Balduino da Silva Caldas, 830 – Centro
Telefone: (62) 3375-2332
Itaberaí – GO – 76.630-000



REGIMENTO GERAL DA BIBLIOTECA CENTRAL

FACULDADE ALIANÇA DE ITABERAI

I. DAS FINALIDADES

Art 1º. A biblioteca terá as seguintes finalidades:

I – Adquirir, receber, organizar, guardar e promover utilização de todo o material bibliográfico necessário aos programas de ensino e extensão da **FAIT**.

II – Promover a difusão do acervo, visando aperfeiçoar seu uso.

III – Oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento adequado de estudo, do ensino, da pesquisa, da extensão e de todas as atividades científicas culturais, nacionais e estrangeiras.

IV – Promover o aperfeiçoamento constante de seu pessoal, possibilitando a participação em cursos de treinamento, especialização, estágios e congressos.

V – Manter uma coleção de publicações da Faculdade.

II. DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 2º. O acervo da biblioteca constará de livros, periódicos, folhetos, e outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio.

Art. 3º. O material bibliográfico de que trata o artigo 2º é de propriedade exclusiva da Faculdade, independentemente de sua localização ou forma de incorporação.



Art. 4º. A Biblioteca – É depositária de todo o material bibliográfico pertencente à Faculdade, qualquer que seja sua origem e localização.

Art. 5º. Todo material bibliográfico adquirido ou recebido pela Faculdade, seja através de doações, permuta, compra, seja através de convênio, ou por outros meios admitidos em lei, será obrigatoriamente catalogado pela biblioteca.

III. DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. A Biblioteca Central será subordinada à Diretoria Geral e Acadêmica e será constituída por:

I - Bibliotecária

II - Auxiliares

Art. 7º. A Bibliotecária é responsável pela coordenação, superintendência e execução das atividades da biblioteca.

IV. DA CHEFIA GERAL

Art. 8º. A Coordenação da Biblioteca será exercida por um profissional do campo da Biblioteconomia.

Parágrafo único. Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor indicará um substituto para o cargo.

Art. 9º. À Coordenação da biblioteca compete:

I - Administrar e representar a biblioteca;

II - Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;

III - Estabelecer o horário de expediente;



IV - Manter a biblioteca articulada com toda a Faculdade;

V - Movimentar o pessoal lotado na biblioteca;

VI - Cumprir e fazer cumprir esse regimento e demais normas de serviços e atividades;

VII - Promover o intercâmbio com órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais.

VIII - Manter o acervo da biblioteca atualizado.

V. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art10 . Os recursos financeiros da biblioteca serão oriundos da Mantenedora, ou de eventuais doações de pessoas físicas, jurídicas, além de multas, carteiras de usuários, renovação de cadastro de usuários e impressões de trabalhos acadêmicos.

Art11 . Os valores das multas e taxas são definidos pela Direção da Faculdade.

VI. DOS RECURSOS HUMANOS

Art12 . O quadro de pessoal da biblioteca, será de acordo com sua expansão e de acordo com o Planejamento Estratégico.

VII. DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 13. A Biblioteca Central está organizada da seguinte forma:

I – Área de Tratamento da Informação;

II – Área de Atendimento, Pesquisa e Circulação.

Art. 14. A área de Tratamento de Informação é responsável por:

I – livros;



II – periódicos;

III – documentos eletrônicos;

IV – outros materiais

Art. 15. A área de Atendimento, Pesquisa e Circulação são responsáveis por:

I – empréstimos;

II – devoluções;

III – reservas.

VIII – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.16. A Biblioteca Central funcionará:

I – De segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

Parágrafo único: A Biblioteca Central ficará fechada por uma hora diariamente para limpeza do espaço físico.

IX – DA INSCRIÇÃO

Art. 17. Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes e funcionários da Instituição.

Art. 18. Para inscrição como usuário deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Comprovar sua condição de professor, aluno ou funcionário, mediante a apresentação de documento hábil;

II – uma fotografia 3x4;



III – Assinar o termo de compromisso com a biblioteca.

Art. 19. Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca e que utiliza seus serviços.

Art. 20. O usuário receberá todas as informações sobre o funcionamento da Biblioteca.

Art. 21. O usuário inscrito receberá uma carteirinha, documento indispensável para sua identificação nas rotinas de empréstimo, reserva de material e renovação e acesso aos computadores.

Art. 22. Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá requerer a 2ª via mediante solicitação no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 23. A renovação do cadastro do usuário deverá ser feita no início de cada semestre mediante o recolhimento da taxa na Biblioteca Central .O cadastro do aluno terá validade de 6 meses.

Art. 24. A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo será permitida somente para usuários cadastrados, não sendo permitida a retirada de obras idênticas.

X – DO ACERVO

Art. 25. O acesso ao acervo é livre e abrange as áreas de Ciências Humanas e Ciências exatas e afins.

XI – DA CONSULTA

Art. 26. A consulta ao acervo da Biblioteca se dará em suas dependências e pelo site da FAIT.

Art. 27. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deixa na recepção seus pertences e recebe o número do escaninho em que os mesmos foram guardados.



Art. 28. Os materiais consultados não devem ser devolvidos às estantes, mas deixados sobre as mesas.

Art. 29. Destina-se exclusivamente à consulta local:

I – obras de referência: consideradas as obras de consultas;

II – reservas temporárias: material bibliográfico reservado pelos usuários.

Parágrafo único. O aluno terá à sua disposição um número limitado de livros para empréstimos domiciliares, número este, determinado pela Direção da faculdade, Coordenação de Cursos e Coordenação da biblioteca.

XII – DO EMPRÉSTIMO

Art. 30. O empréstimo de livros ou outros materiais é privativo ao corpo docente, discente, e funcionários da FAIT

Art. 31. Para empréstimo, o usuário deverá apresentar a sua carteira de usuário e digitar sua senha cadastrada.

Parágrafo único. Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

I – obra rara:

II – obra de referência:

III – obra de consulta local.

IV – Exemplares únicos do acervo da Biblioteca.

Art. 32. O usuário não poderá fazer empréstimos de obras se estiver em débito com a Biblioteca.



Art. 33. A carteira de usuário é intransferível, servindo somente para uso próprio na Biblioteca, para consultas e empréstimos.

Art. 34. A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

§ 1º A renovação não será feita antes da data de devolução.

§ 2º Poderão ser feitas até 02 renovações consecutivas do empréstimo de um livro, desde que ele não tenha sido reservado ou se torne indisponível ao empréstimo, pela Bibliotecária por razões técnicas, ou a pedido de professores.

§ 3º Os prazos e quantidades de documentos seguirão conforme a tabela que se segue:

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QT/ EX.	PRAZO
Docentes	Livros	10	20
Discentes da Graduação, e Funcionários.	Livros	02	05
Discentes da Especialização	Livros	02	15

Parágrafo único - As obras reservadas poderão emprestadas por 03 (três) dias.

XIII - MULTAS

Art. 35. O não cumprimento dos prazos de devolução das obras, independentemente do usuário implicará pagamento de multa ao dia, por cada documento .

XIV - DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 36. Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado

§ 1º - Não será permitida a reserva com data predeterminada, ficando sob a responsabilidade de o solicitante verificar periodicamente se os livros reservados se tornaram disponíveis.



§ 2º - Os livros reservados ficarão à disposição do solicitante até 24 horas após a devolução pelo usuário anterior e caso o solicitante não faça o empréstimo da obra neste período, ela será emprestada ao leitor subsequente, obedecendo a ordem cronológicas dos pedidos.

§ 3º - Não havendo mais reservas, tornam-se possíveis de serem emprestados a qualquer usuário.

XV - DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 37. Poderão utilizar este ambiente os docentes, discentes e funcionários da FAIT.

Parágrafo único - A sala poderá ser utilizada por um grupo de três pessoas no mínimo, e no máximo seis pelo período de 01(uma) hora, previamente agendada no balcão de atendimento da biblioteca.

XVI – DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES

Art. 38. É obrigatória a manutenção do silêncio e da ordem na Biblioteca.

Art. 39. É proibido o uso de celulares na biblioteca.

Art. 40. Não será permitido fumar, jogar, beber, ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício na Biblioteca.

Art. 41. Em caso de extravio ou dano nas obras, o usuário será responsabilizado e deverá reembolsar a Biblioteca com novo exemplar da obra danificada no prazo máximo de 30(trinta) dias. O leitor não poderá realizar outro empréstimo sem que tenha repostado ou pago o livro extraviado ou danificado.

§ 1º. Se tratar de obra esgotada, a Biblioteca indicará outra obra para reposição.

§ 2º. O leitor em débito com a Biblioteca não receberá o documento: “Nada consta”, documento exigido respectivamente para os seguintes casos:



I - Expedição de diploma;

II - Transferência do aluno para outras escolas

III - Rescisão de contrato do professor e funcionários;

IV - Afastamento de professores e funcionários para realização de cursos.

Art. 42. Os docentes e funcionários que forem demitidos deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca.

Art. 43. Em caso de tentativa de retirada irregular de um documento, o usuário terá sua inscrição na Biblioteca automaticamente cancelada, a ser julgada pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 44. O usuário que não cumprir as orientações constantes os arts. 38, 39 e 40 será retirado do ambiente.

XVII - DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 45. A utilização dos computadores da Biblioteca por alunos da FAIT limita-se à prática de estudos e exercícios dos cursos oferecidos, não sendo permitida então a utilização para interesses particulares.

§ 1º. Não será cobrada nenhuma taxa pelo uso dos computadores a nenhum aluno de qualquer curso, exceto a impressão de trabalhos, (valor pré-estabelecido entre a Diretoria da Instituição e Biblioteca).

§ 2º. O acesso só será permitido para alunos cadastrados na Biblioteca e matriculados na Instituição.

§ 3º. O aluno poderá acessar os computadores por 40 minutos, após agendar o horário com a funcionária no balcão de atendimento.



§ 4º. O serviço de acesso à Internet ficará autorizado e disponibilizado, quando relacionado a atividades de caráter eminentemente educativas e que tenha relação com os conteúdos programáticos dos cursos regulares oferecidos pela Instituição.

§ 5º. Acesso a sites pornográficos, participação em Salas de bate-papo (chat) o uso de mecanismos fraudulentos contra a estrutura (vírus, sniffers, entre outros) serão criteriosamente banidos e podem desencadear processos punitivos e/ou suspensivos junto às Coordenações de Cursos, Coordenação Acadêmica, Coordenação da Biblioteca e Direção da Instituição.

§ 6º. Os acessos à Internet são auditados ficando a critério da Instituição verificar quais sites o aluno acessou. Caso os links acessados caracterizem “utilização indevida”, o aluno poderá ser punido e não ter mais acesso aos computadores da Biblioteca.

XVIII – DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E DE EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA FAIT

Art. 46º. A Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca Central incorporou as tendências atuais da Biblioteconomia e de Ciências da Informação, procurando atender ao que preconizam os Padrões da Biblioteconomia e aos Padrões de Qualidade elaborados pelas Comissões de Especialistas de Ensino – CEE, do Ministério da Educação – MEC.

§ 1º. A Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca Central tem como objetivo subsidiar o processo de aquisição, e de permuta de materiais bibliográficos e audiovisuais da biblioteca Central da FAIT, a partir da noção consensual de que a seleção é o processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é, em sua essência, a implementação das decisões tomadas. Assim, a Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca Central define uma política de seleção, com os seguintes objetivos:



- I - Identificar os campos de interesse da biblioteca;
- II - Favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- III - Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção versus interesses da Instituição;
- IV - Determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- V - Estabelecer parâmetros para o descarte do material.

§ 2º. A atualização do acervo é feita com seleção e compra programada, feitas a partir de indicações de professores, alunos, bibliotecária e também atendendo a bibliografia básica e complementar dos cursos. São feitas basicamente duas compras anuais (uma a cada semestre), com alguma complementação necessária durante o ano.

Art. 47. A formação do acervo exige a observância dos seguintes critérios:

- I - Adequação do material aos objetivos educacionais da Instituição;
- II - Autoridade do autor e/ou editor;
- III - Nível de atualização do material;
- IV - Equilíbrio e organização da obra quanto á distribuição do conteúdo;
- V - Qualidade técnica do ponto de vista gráfico e sonoro;
- VI - Custo justificável;
- VII - Idioma acessível aos usuários.

Art. 48. A Biblioteca deve reunir em seu acervo, diferentes tipos de material, como:

- I - Número de referência (almanaques, censos estatísticos, dicionários linguísticos, enciclopédias, etc);



II - Livros;

III - Periódicos (revistas especializadas e gerais, jornais, etc);

IV - Todas as publicações editadas pela Instituição;

V - Outras publicações de interesse da Instituição.

Art. 49. Em se tratando de uma biblioteca vinculada a uma instituição em desenvolvimento, a priori, deve privilegiar as áreas do conhecimento concernentes aos cursos de graduação em funcionamento. Para maior ou menos ênfase, a cada campo de conhecimento, devem ser analisados, com rigor, os seguintes tópicos:

I - Número de oferta da matrícula por curso;

II - Número de professores por curso;

III - Grade curricular;

IV - Demanda por disciplina.

Art. 50. Para a formação do acervo, é traçado um perfil da Instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional. É necessário ter conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os (as):

I - Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias-catálogos

II - Guias de literatura geral e especializados;

III - Catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;

IV - Sugestões de usuários;

V - Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;



VI - Informações coletadas através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet.

Art. 51. No caso dos itens aprovados para compra, compete ao bibliotecário acompanhar o processo de compra, seguindo os seguintes passos:

I - Encaminhar a solicitação original ao Diretor Acadêmico e Financeiro;

II - Após aprovação, acompanhar o processo de licitação e de compra;

III - Informar ao solicitante, formalmente, o andamento da aquisição;

IV - Receber o material adquirido, mediante conferência com as notas fiscais emitidas, formalizando, se for o caso possíveis falhas, e/ou declarando o recebimento, no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;

V - Remeter ao Setor Financeiro as notas fiscais recebidas e conferidas;

VI - Acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento dos fascículos das publicações periódicas, sobretudo, no caso de compra, mensal, bimestral, semestral, etc;

VII - Efetuar a estatística de movimentação da Biblioteca.

Art. 52. Quanto às doações, deve-se solicitar às instituições-editoras de livros e periódicos, outras faculdades, universidades, institutos de pesquisa, sindicatos de classe e outro encaminhamento das publicações sob sua responsabilidade, excluindo-se, obviamente, as editoras comerciais.

Parágrafo único. No caso de doações remetidas sem solicitação, é fundamental que a Biblioteca possa dispor livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando exigências incompatíveis com a expansão ordenada de bibliotecas universitárias, tais como a de ordenar a doação em separado.



XIX - SANÇÕES PRELIMINARES:

Art. 53. O leitor terá sua inscrição cancelada nos seguintes casos:

I - Quando desrespeitar os funcionários da biblioteca e outras pessoas dentro do recinto;

II - Quando provocar desordem que perturbe o bom andamento do estudo e dos trabalhos da biblioteca, após terem sido insuficientes as advertências verbais e escritas;

III - Quando cometer infrações de natureza grave ao Regimento da Faculdade.

IV - Os leitores que acessarem sites pornográficos e salas de bate-papo, serão passíveis de processos punitivos e/ou suspensivos junto às Coordenações de Cursos, Coordenação Acadêmica, Direção da Faculdade e Coordenação da Biblioteca.

XX – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 54. Casos não previstos nesta forma deverão ser submetidos à apreciação da Direção.

Art. 55. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.