



Regulamento

Biblioteca das Faculdades THATHI

A Biblioteca das Faculdades THATHI de Araçatuba tem como missão estimular o estudo e a investigação bibliográfica, científica e cultural de sua comunidade acadêmica, fornecendo apoio bibliográfico e suporte informacional nos diversos formatos, atendendo ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca atende aos seguintes usuários:

- Alunos, docentes e funcionários das Faculdades THATHI (consulta e empréstimo);
- Alunos, docentes e funcionários do ensino médio e fundamental do Sistema THATHI-COC de Educação (consulta e empréstimo);
- Pesquisadores externos (consulta).

1. Instalações

Em área própria destinada à biblioteca das Faculdades THATHI, com os seguintes setores: sala de estudo, acervo e administração.

2. Horário de Funcionamento:

De segunda à sexta-feira das 8:00h às 22:00h, e aos sábados das 8h às 12h.

O empréstimo, a devolução de consulta e a utilização da Biblioteca On-Line, deverão ser efetuados até 15 minutos anteriores ao término do expediente da Biblioteca.

3. Serviços prestados ao usuário:

- I. Consulta local do acervo bibliográfico (livros, periódicos e multimeios);
- II. Consulta à base de dados local (catálogo do acervo);
- III. Empréstimo domiciliar;
- IV. Programa de Comutação bibliográfica;
- V. EEB (Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas / UFSCar) e bibliotecas de outras unidades COC;
- VI. Biblioteca On-Line (consulta à Internet)e desenvolvimento de trabalhos;
- VII. Orientação na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Levantamentos bibliográficos, quando solicitados;
- IX. Disseminação seletiva da informação, através de catálogos, estantes expositoras e painéis.
- X. Orientação formal e informal ao usuário, a qualquer momento na Biblioteca.

4. Das Inscrições

Será exigido no ato da inscrição, o cartão de identidade estudantil, ou crachá de identificação funcional. Alterações de endereço deverão ser comunicadas para alteração de dados cadastrais.

O cadastro do usuário pode ser cancelado caso o portador, reincidentemente, descumpra o regulamento. A ausência do cartão implica em impedimento para qualquer tipo de transação.

5. Da consulta

A consulta ao acervo é livre e, é facultada a qualquer usuário interessado. Este deverá submeter o material bibliográfico em seu poder, ao controle de entrada e saída da Biblioteca.

Podem ser utilizados para consulta local os materiais bibliográficos disponíveis. Ao fazer uma solicitação de consulta, o usuário deverá deixar o seu cartão de identificação estudantil, crachá de identificação funcional ou RG ou CIC (no caso de pesquisador externo), que será restituído no momento da devolução do material retirado. Em não havendo **Lista de Espera** para o material solicitado para consulta, esta poderá se estender pelo período de 6 (seis) horas consecutivas, prorrogável para o tempo máximo do dia. Havendo Lista de Espera, a consulta não poderá se estender além de 3 (três) horas consecutivas.

Destinam-se exclusivamente à consulta:

- Periódicos;
- Obras de referências (dicionários, enciclopédias, anuários e manuais de referência);
- Índices bibliográficos;
- Obras colocadas em regime de “**CONSULTA INTERNA**”;
- Obras colocadas em regime de “**CONSULTA**”, por professores;

6. Do Empréstimo

O empréstimo é pessoal e só é realizado com apresentação do cartão de identificação estudantil ou crachá de identificação funcional.

Empréstimo de livros e periódicos

<i>Acervo</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Prazo</i>
Livros	03	07
Periódicos	02	03

O empréstimo de MULTIMEIOS (CDs ROM, Disquetes, vídeos), só será efetuado mediante solicitação formalizada por docente da respectiva área.

As obras de “Consulta Interna”, exceto as “Obras de Referência e Raras”, poderão ter um empréstimo especial para fins de semana e feriados. As mesmas poderão ser retiradas no final do expediente do dia útil, e retornar no início do expediente do dia útil seguinte.

7. Da Reserva

As obras em empréstimo poderão ser reservadas, através de inscrição na **Lista de Espera**, que deve ser consultada diariamente. A obra ficará a disposição do usuário pelo prazo de 24 horas, após a devolução. Vencido este prazo para o primeiro ocupante dela, o direito de retirada passa para o segundo e assim sucessivamente. Em uma situação especial, o prazo de devolução poderá ser reduzido para 3 (três) dias.

Na devolução, o usuário se obriga a aguardar a conferência de devolução e, se necessário, efetuar o acerto da multa.

8. Do Extravio e Dos Danos

O usuário é responsável pelo material retirado e, em caso de extravio ou dano, deverá comunicar imediatamente a biblioteca, para evitar a cobrança por atraso. Em seguida, deverá providenciar a substituição da obra, por um outro exemplar idêntico ou similar mediante aprovação da Biblioteca.

9. Penalidades

O usuário que, por comportamento indevido ou no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo, fica sujeito às seguintes sanções :

- 1ª incidência - multa e advertência verbal;
- 2ª reincidência - multa e advertência escrita;
- 3ª reincidência - multa, suspensão de 1 (um) mês.

Quando não for efetuada a reposição da obra extraviada ou danificada, e esgotado os recursos da Biblioteca, será encaminhado o fato a Secretaria, para as providências cabíveis. Para a concessão de certificado de conclusão de curso, trancamento de matrícula, desligamento, transferência, enfim qualquer desvinculação com a Instituição, será levado em consideração de que o usuário está quite com a Biblioteca. Enquanto o usuário estiver com qualquer atraso de devolução, não poderá utilizar a Biblioteca, nem para novo empréstimo e nem para consulta.

Os dias de férias escolares não serão levados em conta para efeito da aplicação de suspensões, mas serão computados para efeito da contagem dos dias de atraso na devolução. A multa restringe-se ao empréstimo

10. Biblioteca On-Line

Nas Faculdades THATHI, há espaço reservado, na biblioteca, para o usuário estudar e desenvolver seus trabalhos, elaborar e completar as suas tarefas e aprimorar os seus conhecimentos em Informática, utilizando os aplicativos disponíveis nas máquinas.

Os computadores possuem conexão com a Internet de modo a oferecer ao usuários uma poderosa ferramenta de pesquisa para o enriquecimento do seu cotidiano acadêmico.

Para que a finalidade de uso dos computadores não seja desviada, não se permite :

- Instalar programas de jogos, de ICQ ou similares;
- Utilizar-se de qualquer tipo de jogos, brincadeiras ou bate-papo;
- Ouvir música ou assistir televisão;
- Ouvir e/ou copiar arquivos MP3 ou similares;

- Fazer download de arquivos considerados grandes (acima de 5 megabytes);
- Acessar páginas com conteúdos não relacionados com as atividades desenvolvidas na Instituição;
- Manter o link com qualquer site por mais tempo que o necessário (página exposta no monitor de vídeo sem estar sendo utilizada);
- Acessar páginas com conteúdo pornográfico;
- Incluir ou excluir aplicativos, mexer em configuração.

A utilização indevida dos computadores é considerada lesiva aos interesses gerais e, portanto, implicará em penalidade ao infrator. O usuário deverá obedecer ainda, aos seguintes critérios pré- estabelecidos:

- Reservar com antecedência, sendo 1 (uma) hora de utilização;
- Máximo 2 (dois) alunos por computador;
- Consultar e-mail desde que necessários ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- A hora poderá ser ampliada quando houver equipamento disponível.

12. Política de aquisição, expansão e atualização

A aquisição do acervo é realizada com colaboração dos professores, e é operacionalizada da seguinte forma:

1) A cada semestre é solicitado aos docentes, uma listagem, em ordem prioritária (com distinção entre bibliografia básica e complementar), do material bibliográfico a ser adquirido; 2) Verificação da existência deste material bibliográfico no acervo e quantidades necessárias para posterior aquisição;3) Solicitação de aquisição , justificada pelo coordenador do curso e encaminhada a Diretoria Acadêmica para avaliação e encaminhamento à Diretoria Administrativa local para formalização ; 4) Posteriormente o pedido é encaminhado para o setor de compras onde é efetuado o processo de cotação e compra. Ainda para avaliação dos pedidos a biblioteca têm como parâmetro a proporcionalidade entre o quantitativo de livros e o número de alunos matriculados por curso.

13. Regras Gerais

- Como a Biblioteca é local de estudo, pede- se silêncio;
- Não é permitido o acesso portando lanches, refrigerantes e outros alimentos;
- É dever do usuário respeitar os funcionários e outros usuários, manter a disciplina e o silêncio, preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando seu acervo e mobiliário.

A infração pelo não atendimento dos casos descritos acima gerará punições de acordo com a regulamentação a respeito.

“O homem aprende apenas de duas formas: a primeira é por meio da leitura e a segunda associando- se com pessoas inteligentes”

-Will Rogers