

INTRODUÇÃO

A Biblioteca Central é responsável pelo estabelecimento de normas e diretrizes na prestação de serviços e produtos de informação e na aquisição de material bibliográfico convencional e de multimeios, direcionando-se para utilização eficiente no atendimento à demanda de informações regulamentadas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

INFORMATIZAÇÃO

Encontra-se totalmente informatizada, disponível no site da Faculdade (<http://www.fatec-ro.br>), utilizando o programa SISTEMA AULA. O sistema opera em rede de microcomputadores por ponto de acesso, tecnologia cliente/servidor, possuindo módulo Web e multimídia que possibilita ao usuário fazer consulta ao acervo de qualquer computador interligado à Internet. O módulo cliente Z-3950, possibilita a recuperação de informações em mais de 5.000 servidores espalhados pelo mundo, permitindo importação e exportação em formato MARC

Adota o Sistema de Classificação Decimal Universal - CDU para classificação de seu acervo e catalogado conforme o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2.

A Biblioteca é franqueada a todos os alunos, professores e funcionários. O público, em geral, pode realizar consultas, observando as regras gerais de silêncio e organização.

ESPAÇO FÍSICO – BIBLIOTECA CENTRAL

A Biblioteca Central ocupa uma área de 270m², além do espaço físico necessário ao acervo, possui ainda os seguintes ambientes:

- recepção e atendimento / balcão de empréstimo/guarda volumes (retirar a chave no balcão e utilizar somente enquanto estiver no recinto da biblioteca);
- área de leitura coletiva (60 lugares);
- bancada com terminais de microcomputadores (13 micros);
- área para periódicos e multimeios;
- sala de trabalho em grupo e cabinas individuais (30 lugares);
- terminais para consulta ao acervo (2 micros);
- área da administração da biblioteca e processamento técnico.

FORMAS DE ACESSO E USO

CONSULTA

A consulta aos acervos da biblioteca é livre. O acesso só será permitido mediante a entrega de seus pertences de mão como; bolsas, sacolas, envelopes e outros, no balcão de atendimento, os quais serão devolvidos na saída.

O material consultado não deve ser repostado nas estantes, mas entregue à recepcionista, no balcão de atendimento, a fim de evitar reposições indevidas.

As obras consultadas podem ser reproduzidas nas dependências da Faculdade, respeitando a quantidade permitida por lei.

Em razão da grande demanda, e, para que todos os alunos tenham acesso aos computadores, é estipulado tempo máximo de 20 (vinte) minutos para cada usuário.

EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar é permitido a todos os usuários devidamente matriculados na faculdade e cadastrados na biblioteca e só mediante a apresentação da carteira de identificação de usuário da biblioteca.

CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMOS

Alunos de graduação:

- 3 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias úteis;
- 2 (duas) fitas de vídeo pelo prazo de 3 (três) dias úteis;
- 2 (dois) fascículos de periódicos pelo prazo de 3 (três) dias úteis.

Funcionários:

- 3 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias úteis;
- 2 (duas) fitas de vídeo pelo prazo de 3 (três) dias úteis;
- 2 (dois) fascículos de periódicos pelo prazo de 3 (três) dias úteis.

Professores, pós-graduação e alunos (pós-graduação) cursando o último período:

- 4 (quatro) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- 3 (três) fitas de vídeo pelo prazo de 3 (três) dias úteis;
- 3 (três) fascículos de periódicos pelo prazo de 3 (três) dias úteis.

ATRASOS

A não devolução na data prevista de qualquer que seja o tipo de material implica na cobrança de R\$ 2,00 (dois reais), por dia de atraso, para cada exemplar, independente da categoria de usuário (alunos, professores, funcionários e alunos de pós-graduação). É obrigatória a apresentação da carteirinha no momento da devolução. No caso de obras em atraso, somente o titular poderá efetuar o procedimento de devolução, pois, o não pagamento da multa, o mesmo assinara o recibo de devolução no qual ficará retido o comprovante e a carteirinha. Caso a devolução não seja devolvida na data do vencimento, a mesma será cobrada sem interrupção do prazo até a efetiva devolução.

O usuário inadimplente com a biblioteca, de qualquer item do acervo, perderá o direito a novos empréstimos, renovação de matrícula, obtenção de certificados e solicitar transferência, até a sua regularização.

Toda publicação danificada ou extraviada, na posse do usuário, deve ser repostada na biblioteca, através de outro exemplar do mesmo título, mesma edição ou edição mais atualizada e/ou obra semelhante em se tratando de obra esgotada, ficando o usuário na obrigação de efetuar a reposição dentro do prazo concedido, e sem isenção das multas previstas.

O empréstimo é intransferível. O usuário é responsável pelo material retirado da biblioteca.

RENOVAÇÃO

A renovação do empréstimo pode ser efetuada diretamente na biblioteca, ou on-line, desde que a obra seja devolvida na data prevista e não esteja com pedido de reserva. É imprescindível a apresentação da obra da renovação na Biblioteca.

Não são emprestadas as seguintes obras do acervo:

Dicionários; enciclopédias; mapas; atlas; obras raras; coleções especiais; teses; dissertações; trabalho de conclusão de curso (TCC); livros que existe apenas 1 (um) exemplar; CDs-ROM; periódicos semanais; e mais de 1 (um) livro com o mesmo autor e mesmo título para o mesmo usuário.

RESERVA

Na hipótese do material pretendido estar emprestado, o usuário pode solicitar sua reserva diretamente na biblioteca ou on-line, o qual fica à disposição na biblioteca pelo prazo de 24 horas.

DEVERES DO USUÁRIO

- Zelar pela conservação do patrimônio bibliográfico;
- Não fumar nas dependências da biblioteca;
- Não ingerir qualquer tipo de Alimento no recinto da biblioteca;
- Não usar telefone celular;
- Não conversar em voz alta ou qualquer ato que perturbe o bom andamento dos serviços da biblioteca;
- Apresentar na entrada e na saída todo material que portar;
- Apresentar a carteira de identificação de usuário da biblioteca para: empréstimos, devolução, renovação e uso dos equipamentos da biblioteca.

PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços prestados às Coordenações de Cursos, aos alunos de graduação e professores devem ser solicitados com antecedência de:

- 1 (uma) semana para revisão de referência bibliográfica;
- 2 (dois) dias para catalogação na fonte (ficha catalográfica na publicação, monografias, teses, dissertações e trabalho de conclusão de curso);
- 1 (uma) semana para levantamento bibliográfico.

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo bibliográfico é atualizado constantemente, por indicação dos professores e coordenações dos cursos em razão das novas edições ou para atualização dos temas objetos de estudos, além das publicações destinadas a dar suporte aos projetos pedagógicos.

PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

A Biblioteca mantém convênio com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia-IBCT para aquisição de cópias de artigos de revistas técnico-científicas em bibliotecas nacionais e estrangeiras filiadas ao sistema de Comutação Bibliográfica – COMUT. O COMUT está disponível na Internet, para usuários cadastrados no sistema de Comutação Bibliográfica,.

A biblioteca também disponibiliza as Bases de dados de acesso como: Business Source Elite, CAPES Livre, acesso a outras bases e empréstimo entre bibliotecas locais.



**ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE
DE ENSINO SUPERIOR - ARES**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS
ADMINISTRATIVAS E DE TECNOLOGIA
DE RONDÔNIA – FATEC-RO
Biblioteca “Jornalista Euro Tourinho”**

DIRETOR GERAL
Marco Antonio de Faria

DIRETOR PEDAGÓGICO
Hassan Mohamad Hijazi

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA /
BIBLIOTECA**
Josimar Batista dos Santos – Bibliotecário

A Biblioteca possui um acervo constituído de livros, fascículos de periódicos, CDs, fitas de vídeo, DVDs, teses, dissertações, TCC e de outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu acervo, e o acesso às redes de informações on-line (Internet) para dar suporte aos cursos:

ADMINISTRAÇÃO;

CIÊNCIAS CONTÁBEIS;

PEDAGOGIA.;

SISTEMA DE INFORMAÇÃO;

SISTEMAS PARA INTERNET.

SERVIÇOS OFERECIDOS

A biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:
Empréstimos domiciliar e local.

Orientação aos usuários na recuperação da informação.

Catalogação na publicação.

Acesso à internet.

Fornecimento de cópias.

Comutação bibliográfica..

Biblioteca Digital.

Biblioteca Virtual.

Catalogo *On-line*.

Base de Dados.

FUNCIONAMENTO

DURANTE O PERÍODO DE AULAS

BIBLIOTECA CENTRAL - CAMPUS I

De Segunda à Sexta-feira
Das 15h00 às 22h00
Sábados
Das 18h00 às 21h00



**ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE
ENSINO SUPERIOR - ARES**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E
DE TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – FATEC -RO**

**B I B L I O T E C A
“JORNALISTA EURO TOURINHO”**

REGULAMENT O INTERNO DA BIBLIOTECA



INFORMAÇÕES

BIBLIOTECA CENTRAL – CAMPUS I

Av. Governador Jorge Teixeira, 3500

Costa e Silva

Telefone: (69) 3217-9300/3217-9315

biblioteca@fatec-ro.br