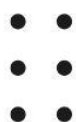




REGULAMENTO DA BIBLIOTECA





FACULDADE CERES – FACERES

Nossa Missão é:

“Formar profissionais aptos a atuar de forma ética, humanística, técnica e sustentável, e enfrentar os desafios atuais e futuros do sistema de saúde e da sociedade”.

Esta declaração reflete as intenções fundamentais da nossa Instituição, nossa finalidade última: formar um profissional com capacidade de se atualizar constantemente e atender as necessidades da sociedade em que atua, observando parâmetros éticos, científicos e humanísticos.

Nossa visão é:

“Ser referência nacional na formação de médicos”.

Nossos valores são:

- ✓ *Excelência na formação profissional;*
- ✓ *Inovação em educação médica;*
- ✓ *Sustentabilidade;*
- ✓ *Responsabilidade social;*
- ✓ *Eficiência em gestão corporativa.*





BIBLIOTECA DA FACERES

A principal função da Biblioteca da FACERES é atender toda a demanda da comunidade acadêmica, tanto alunos, professores e funcionários, fornecendo suporte bibliográfico e documentário para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca da FACERES desempenha um papel crucial no avanço do conhecimento e no desenvolvimento dos membros da comunidade acadêmica. Ela não é apenas um local de armazenamento de livros, mas um centro dinâmico que oferece recursos e serviços para apoiar a pesquisa, o ensino e a aprendizagem.

A Biblioteca garante que todos os membros da comunidade acadêmica, independentemente de sua área de estudo ou nível de experiência, tenham acesso aos mesmos recursos informacionais. Isso inclui livros, artigos científicos, bases de dados, materiais digitais e outros recursos relevantes.

Missão da Biblioteca

"Proporcionar acesso equitativo a recursos de informação e promover um ambiente de aprendizado que apoie a pesquisa, a educação e o desenvolvimento profissional da comunidade acadêmica. A biblioteca busca incentivar o uso crítico da informação, estimular a curiosidade intelectual e facilitar o aprendizado contínuo".

Visão da Biblioteca

"Ser reconhecida como um centro de excelência em informação e conhecimento, contribuindo para a formação de profissionais qualificados e cidadãos críticos, inovadores e comprometidos com a sociedade. A Biblioteca aspira a ser um espaço dinâmico, adaptável às necessidades da comunidade acadêmica e às tendências tecnológicas".





Valores da Biblioteca

- ✓ **Acessibilidade:** compromisso em garantir que todos os usuários tenham acesso igualitário a recursos e serviços.
- ✓ **Inovação:** fomentar a adoção de novas tecnologias e métodos de ensino para melhorar a experiência do usuário.
- ✓ **Colaboração:** promover parcerias com outras instituições, departamentos acadêmicos e a comunidade para fortalecer o acesso ao conhecimento.
- ✓ **Respeito:** valorizar a diversidade e respeitar as necessidades e opiniões de todos os usuários.
- ✓ **Excelência:** buscar continuamente a melhoria dos serviços e a qualidade no atendimento ao usuário.

Objetivos da Biblioteca

- ✓ **Apoiar o Ensino e a Aprendizagem:** fornecer recursos e serviços que atendam às necessidades acadêmicas dos alunos e professores, em todas as áreas de atuação do ensino, da pesquisa e da extensão.
- ✓ **Desenvolver Coleções Relevantes:** adquirir e manter coleções de materiais impressos e digitais que reflitam as áreas de estudo e pesquisa dos cursos da FACERES.
- ✓ **Promover a Alfabetização Informacional:** oferecer treinamentos que capacitem os usuários a localizar, avaliar e utilizar informações de forma eficaz.
- ✓ **Facilitar a Pesquisa Acadêmica:** disponibilizar suporte e orientação para todos os membros da comunidade acadêmica, incluindo acesso a bases de dados e publicações científicas.
- ✓ **Fomentar a Inovação e a Tecnologia:** implementar novas tecnologias e plataformas que melhorem a experiência do usuário e a gestão da biblioteca.





REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º – A Biblioteca da FACERES tem por finalidade prestar serviços à comunidade acadêmica – alunos, docentes e corpo técnico-administrativo –, e ao público em geral que demandam seus serviços, estimulando o estudo e a investigação bibliográfica, coletando, organizando e disponibilizando informações.

Artigo 2º – Caberá ao bibliotecário controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar em regime de reserva ou circulação especial às obras mais solicitadas.

Artigo 3º – Somente os professores, alunos e funcionários poderão inscrever-se como leitores da Biblioteca, com direito à empréstimo de obras, para exame fora das dependências da Biblioteca.

I – O leitor deverá manter atualizado o seu cadastro na Biblioteca;

II – A Biblioteca estará aberta à sociedade civil somente para consulta interna, e para isso, deverão identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca.

Artigo 4º – Os usuários devem respeitar a ordem da fila de atendimento, assim como os docentes e os funcionários.

Artigo 5º – O leitor responderá pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente, a Biblioteca repondo com obra de mesmo valor.

Artigo 6º – É permitida a reserva de livros sendo que a ordem de preferência de reserva será cronológica.

I – Ao leitor não será permitido renovar a obra que se encontra em lista de reserva.

II – Após o vencimento da reserva, o leitor perderá o direito sobre a mesma.





Artigo 7º – Os serviços de atendimento e orientação aos usuários, bem como os de consulta local do seu acervo, estarão disponíveis de segunda à sexta das 07h30 às 19h e aos sábados das 08h às 12h.

I – Para o atendimento das necessidades da comunidade acadêmica, a Biblioteca poderá funcionar em dia ou horário diverso ao estabelecido neste Regulamento.

II – O horário de funcionamento poderá ser alterado quando proposto pela Coordenação de atendimento da Biblioteca e aprovado pela Diretoria Geral da FACERES, sendo que qualquer alteração será comunicada no Site da Instituição e na própria Biblioteca.

III – A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços prestados pela Biblioteca.

Artigo 8º – Todo material existente na Biblioteca poderá ser utilizado para consulta local (nas dependências da Biblioteca) por qualquer categoria de usuário.

Artigo 9º – A data para devolução de material sempre ocorrerá em dia útil (segunda-feira até sexta-feira), e quando houver feriado, consequentemente, passará para o próximo dia útil.

I – O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais em seu nome com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Artigo 10º – O empréstimo domiciliar de materiais é facultado a toda a comunidade acadêmica da FACERES, o qual fica restrito a 1 (um) único exemplar de cada título por usuário.

I – Não será permitido fazer empréstimos a ou por terceiros, exceto, quando for apresentado atestado médico validado pela Secretaria Acadêmica.

Artigo 11º – A quantidade de itens para empréstimo, independentemente do tipo de material, e o prazo de devolução de materiais é de:





- I – Para alunos de graduação e pós-graduação lato sensu, e colaboradores: 3 (três) itens no total, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos;
- II – Para professores: 3 (três) itens no total, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

Artigo 12º – Os prazos estabelecidos nesse Regulamento poderão ser renovados por igual período, apenas uma vez, desde que esteja dentro do prazo da devolução e que não haja solicitação de outro usuário.

- I – A renovação deve ser realizada até a data estipulada para a devolução, via internet ou na própria Biblioteca, mediante apresentação do material e de sua identificação.
- II – No caso do usuário não conseguir fazer renovação via Internet, por qualquer motivo, faz-se necessário o comparecimento na Biblioteca para efetuar a renovação.

Artigo 13º – Os usuários serão responsáveis pela guarda e conservação das obras em seu poder, não podendo transferi-las para outra pessoa.

Artigo 14º – Os prazos para empréstimo estão descritos na tabela abaixo:

Público	Condição	Ítem	Número de Obras	Prazo para devolução em dias
Corpo discente	empréstimo (período letivo)	livro	3	7
Corpo discente	consulta interna	periódicos	5	0
Corpo discente	empréstimo (período letivo)	audiovisual	3	7
Corpo discente	consulta interna	periódicos	3	0
Corpo docente	empréstimo (período letivo)	livro	8	21
Corpo docente	empréstimo (período letivo)	audiovisual	3	21
Corpo docente	empréstimo (período letivo)	periódicos	3	21
Funcionários	empréstimo (período letivo)	livro	5	10
Pós-graduandos	empréstimo (período letivo)	livro	5	14

- I – Ao retirar qualquer material da Biblioteca é obrigatória a apresentação da identificação do aluno.
- II – A devolução dos materiais retirados é de inteira responsabilidade do usuário que em caso de atraso sofrerá as penalidades previstas neste Regulamento.





Artigo 15º – O atraso na devolução de livros ou outros materiais, implicará nas seguintes penalidades:

- I – Multa por dia de atraso conforme tabela fixada na recepção da biblioteca;
- II – Para cada dia de atraso o aluno sofrerá 1 (uma) semana de suspensão sendo vedado a retirada de livros para empréstimo;
- III – Os livros de consulta interna (indisponíveis para empréstimo) deverão ser entregues no mesmo dia.

Artigo 16º – Obras indisponíveis para empréstimo só poderão ser utilizadas para leitura local.

Artigo 17º – A sala de leitura deverá ser utilizada apenas para estudo, pesquisa e consulta local, mantendo para tanto, o máximo silêncio.

- I – Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.
- II – Não é permitido qualquer tipo de alimento ou bebida no recinto da Biblioteca.
- III – Não é permitido falar ao celular dentro da Biblioteca.

Artigo 18º – Os pedidos de materiais solicitados pelos alunos para bases de dados externas deverão ser encaminhados aos funcionários da Biblioteca, sob as expensas do solicitante.

Artigo 19º – A Biblioteca dispõe de equipamentos, com acesso à Internet, para uso exclusivo de alunos de graduação e pós-graduação da Instituição, professores e seus funcionários.

- I – O uso é exclusivo para trabalhos e pesquisas acadêmicas, respeitando todas as normas de utilização disponíveis na própria biblioteca.
- II – A Biblioteca possui tablets para empréstimo à alunos.
 - ✓ Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) equipamento por período.





- ✓ O usuário não poderá solicitar o empréstimo de um novo equipamento eletrônico estando com pendência de devolução de equipamento anteriormente retirado pelo mesmo.
- ✓ O aluno só poderá fazer a solicitação de empréstimo dos equipamentos eletrônicos se estiver em situação regular junto a Biblioteca, no que se refere a estar quite com possíveis débitos e pendências na Biblioteca como multas e atrasos na devolução.
- ✓ O período de empréstimo será de até 48 (quarenta e oito) horas.
- ✓ Para realizar novo empréstimo, o aluno deverá aguardar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a devolução para realizar novo pedido.

Artigo 20º – Quanto aos computadores de uso comum é vedado ao aluno:

I – Instalar ou desinstalar programas.

II – O uso dos computadores para jogos.

III – Acesso à pornografia.

Artigo 21º – Considera-se reprodução de documentos a cópia de uma obra por meio eletrônico ou qualquer outro meio de fixação.

Artigo 22º – A reprodução de material do acervo da Biblioteca, somente será permitida se não acarretar danos à obra e se estiver condicionada à Lei dos Direitos Autorais (não infringir os termos da legislação que trata de direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

Artigo 23º – Quando o usuário retirar um material para fotocópia, a Biblioteca reterá um documento de identificação no balcão de empréstimo da Biblioteca, o qual será restituído quando ocorrer a devolução do material. O prazo máximo de permanência do material fora das dependências da Biblioteca não poderá ultrapassar a 2 (duas) horas.

Artigo 24º – Pendências com a biblioteca impossibilitarão a rematrícula do aluno.





Artigo 25º – A entrada no acervo é permitida com acompanhamento de uma bibliotecária.

I – Para retirada de livros, basta dirigir-se ao balcão de atendimento.

Artigo 26º- Os casos não previstos nos artigos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável e pela Direção Geral da Faculdade.

