



# **INSTITUIÇÃO DE ENSINO SÃO FRANCISCO**

Av. Rodrigo Mazon, 601 - Guaçu Parque Real – 13840-000 – Mogi Guaçu-SP CNPJ 01.474.370/0001-23  
Fone: (19) 3841-6405 e-mail iesf@sfrancisco.com.br

---

## **REGULAMENTO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA DA “INSTITUIÇÃO DE ENSINO SÃO FRANCISCO”.**

O presente regulamento tem por objetivo normatizar o serviço de atendimento aos alunos, professores e funcionários da Biblioteca da “Instituição de Ensino São Francisco”.

### **1. Usuários**

São usuários da Biblioteca: alunos, professores, funcionários e pesquisadores com direito a consulta e empréstimo do material. Os usuários externos poderão utilizar o acervo da Biblioteca da “Instituição de Ensino São Francisco” pelo serviço de consulta local.

### **2. Horário de funcionamento da Biblioteca**

- De Segunda à sexta-feira – 7:00 às 22:30 horas
- Sábados – 8:00 às 12:00 horas.

### **3. Dos objetivos da Biblioteca**

Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

#### **4. Acervo**

O acervo é formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I – Livros;
- II – Fitas;
- III - CD-ROM;
- IV - DVD-ROM;
- V - Periódicos (jornais, revistas e informativos);
- VI – Enciclopédias;
- VII – Dicionários.

Os materiais que compõem o acervo priorizam as áreas de conhecimento dos cursos da Instituição de Ensino São Francisco, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

##### **4.1 Horário de Acesso ao Material Bibliográfico**

- O acesso dos usuários à biblioteca é permitido exclusivamente para consulta, retirada e entrega de materiais bibliográficos, dentro dos horários estabelecidos para o atendimento.
- De Segunda à sexta-feira – 7:00 às 22:30 horas.
- Sábados – 8:00 às 12:00 horas

##### **4.2 Política de Atualização do Acervo**

- A atualização do acervo tem sido uma constante na Instituição, observando os critérios para a formação de uma coleção atualizada e com maior qualidade de títulos.
- A aquisição se faz, baseada nas indicações bibliográficas dos planos de cursos, além das sugestões do corpo docente e discente da instituição.
- O corpo de funcionários é composto por (1) Bibliotecário, (3) Auxiliares.

**4.3 Catalogação** – É feita no sistema Gnuteca onde são registrados os dados essenciais dos materiais bibliográficos, que dá origem a catálogos. Segue as normas do AACR2.

**4.4 Classificação** - O sistema de classificação utilizado é o CDD, que agrupa os assuntos das diversas áreas do conhecimento humano.

#### **4.5 Informatização do Acervo**

O sistema utilizado na biblioteca é o Gnuteca onde os usuários consultam e reservam livros pela Internet, por título, autor, assunto, tomo etc.

### **5. INSCRIÇÃO**

A Biblioteca fará inscrição dos alunos, professores e funcionários no próprio local mediante os seguintes documentos:

- **2 foto (3X4) recentes**
- **RA (registro acadêmico) para corpo discente**
- **Identidade funcional para professores e funcionários**

### **6. CARTÃO DO LEITOR**

O cartão do leitor é pessoal, portanto intransferível, não podendo em hipótese alguma ser emprestado, ficando o infrator sujeito à penalidade.

#### **6.1 Validade**

O cartão do leitor tem validade até 31 de dezembro do ano corrente para alunos regulares, docentes e funcionários.

#### **6.2 Segunda Via**

Para alunos, docentes e funcionários, que perderem o cartão do leitor será cobrada uma taxa no valor de R\$ 2,00.

### **7. Consulta local**

A consulta do material bibliográfico na sala de leitura é facultada ao público em geral.

Obras destinadas exclusivamente para consulta local:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, e periódicos (jornais, revistas e informativos);
- Obras raras;
- Obras didáticas reservadas pelos professores;
- Fitas, CD ROM, DVD ROM;

### **8. Empréstimo – Condições para empréstimo**

- Apresentar o cartão do leitor;
- Estar em dia com o prazo de devolução das obras;
- Respeitar o limite máximo de empréstimo por usuário;

<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE OBRAS</b>	<b>PRAZO</b>
Alunos/Funcionários	02	07
Professores	02	07

### **9. Para todos os usuários – prazo especial para:**

- Período de férias 14 dias;

#### **9.1 Renovação**

Permitida somente para material não reservado e com apresentação da obra.

#### **9.2 Reserva**

Para as obras emprestadas, o usuário poderá solicitar reserva de acordo com o critério estabelecido pela biblioteca.

- A ordem de preferência de reservas é cronológica.
- A reserva poderá ser feita até 06 dias antes da devolução da obra.
- Ao leitor não será permitida a reserva de obras que já se encontre em seu poder.

- Os livros colocados em regime de reserva pelo professor, poderão somente ser consultados no local.
- Os livros que estiverem na estante não poderão se reservados para datas futuras, somente as obras emprestadas.
- Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou tem até as 24 horas para fazer a retirada.
- Após esse prazo, a reserva é automaticamente cancelada.

## **10. Controle de acervo**

### **10.1 Obras em atraso – Multa**

O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las no dia determinado; caso isso não ocorra fica sujeito a pagar multa no valor de R\$ 1,00 ao dia, por obra, pelo atraso.

**Observação:** o leitor fica sujeito à reposição da publicação (conforme item 10.2), após 30 dias de atraso do empréstimo do material não devolvido.

### **10.2 Extravio ou inutilização de obras**

- O usuário, em débito, fica obrigado a repor obra idêntica, no prazo máximo de 20 dias para obra nacional e 60 dias para importada.
- No caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada pelo bibliotecário.
- A não observação destas normas acarretará em medidas competentes cabíveis.

**10.2.1** A liberação do empréstimo será concedida pelo Bibliotecário, imediatamente após os débitos quitados previsto no item 10.1.

**11.** A Biblioteca se reserva o direito de impedir a permanência de pessoas que não tenham o comportamento exigido para o bom funcionamento da sala de leitura.

**12.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário e pela direção da Faculdade.

**13.** Todo usuário, interno ou externo, toma conhecimento e deve estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Instituição de Ensino São Francisco.

---

**MARCIO RIBEIRO DE ALMEIDA**  
**BIBLIOTECARIO CRB 8 6963**