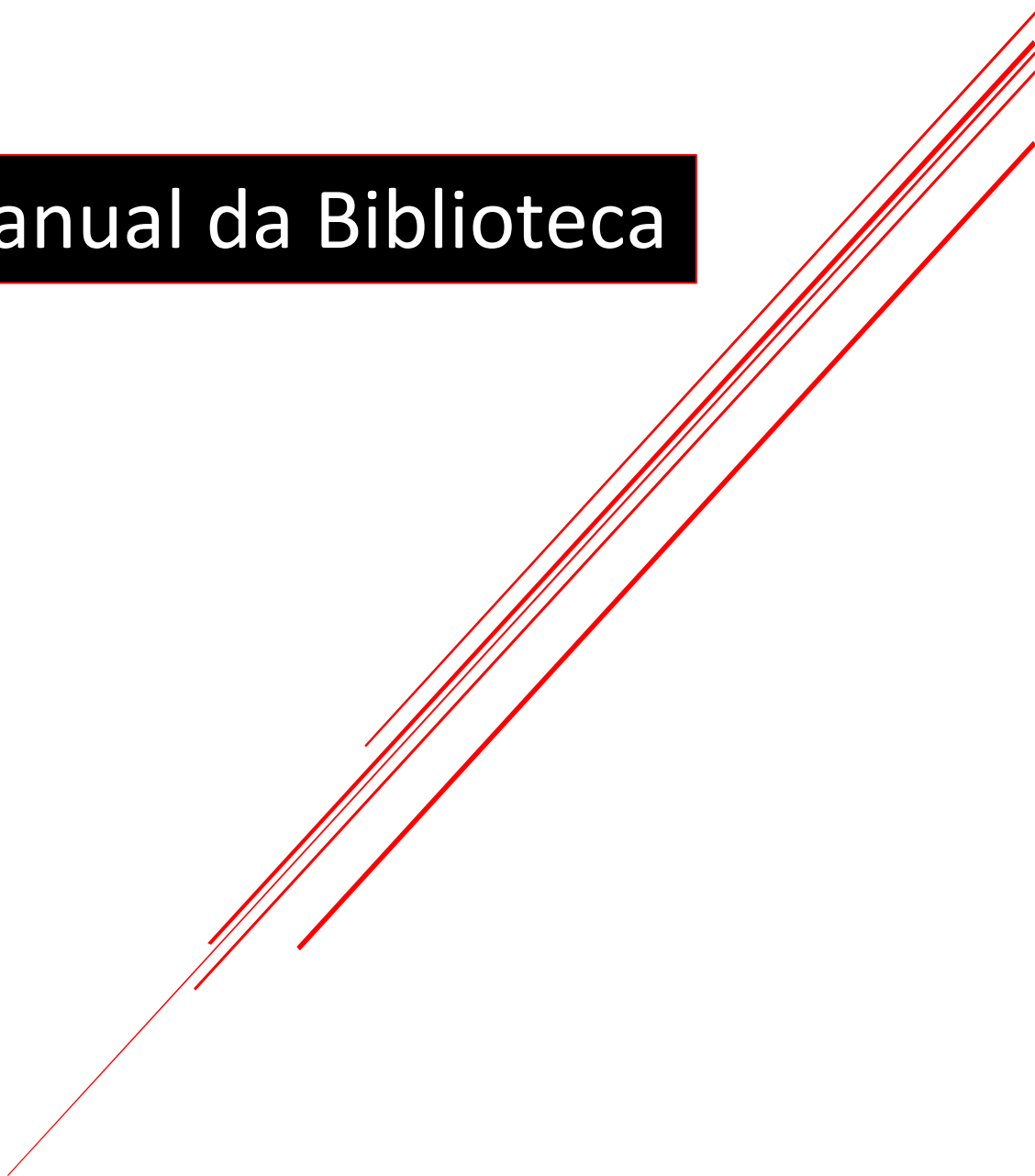




# Manual da Biblioteca



**Faculdade Mauá**  
**Regimento da Biblioteca - Versão 2020**

## Sumário

1. CONHEÇA A BIBLIOTECA .....	2
2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	2
3. DISTRIBUIÇÃO DA BIBLIOTECA .....	2
4. CONSULTA LOCAL .....	2
4.1 Empréstimo domiciliar .....	2
4.2 Comutação Bibliográfica (COMUT) .....	3
4.3 Visitas dirigidas .....	3
4.4 Normas da ABNT .....	3
4.5 Pesquisa ao acervo .....	3
4.6 Reservas e renovação .....	3
4.7 Reprografia .....	3
4.8 Catalogação na fonte .....	3
4.9 Expositores .....	4
4.10 Hemeroteca .....	4
5 . RECURSOS .....	4
Computadores para pesquisa virtual .....	4
6. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO .....	4
6.1 Guarda-volumes .....	4
6.2 Empréstimo .....	4
6.3 Devolução .....	5
6.5 Reserva .....	6
6.6 Catálogo <i>online</i> .....	6
6.7 Requisitos para reservas .....	6
6.8 Conservação do patrimônio .....	7
6.9 Salas de estudo .....	7
6.10 Murais .....	7
7. Normas Gerais .....	8
8. OUVIDORIA .....	9

## **1. CONHEÇA A BIBLIOTECA**

Nas páginas deste manual, são encontradas todas as informações sobre como acessar o acervo da biblioteca e todos os seus serviços. O Sistema de bibliotecas se constitui em órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos da Faculdade Mauá, estimulando o ensino, a pesquisa e extensão.

Com infraestrutura bibliográfica voltada à satisfação dos usuários, dispõe de ambiente acolhedor, e computadores que permitem acesso imediato às informações desejadas por meio de catálogos *online* de autor, título e assunto.

Oferece a todos os interessados serviços de comutação, orientação bibliográfica e catalogação na fonte. Possuindo um acervo distribuído de acordo com os interesses dos cursos. É organizado por ordem decimal, obedecendo a CDU (Classificação Decimal Universal), a ordenação inicia-se na prateleira superior da estante, da esquerda para direita, em módulos descendentes.

## **2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira de 8h às 22h e aos Sábados de 8h às 12h.

## **3. DISTRIBUIÇÃO DA BIBLIOTECA**

Considerando os setores e a área física, a Biblioteca está assim distribuída:

Área de Acervo de Livros

- I. Área de Leitura Individual
- II. Área de Leitura em Grupo
- III. Área da Pesquisa Virtual

## **4. CONSULTA LOCAL**

A consulta ao material bibliográfico é facultada a todos os alunos, professores, funcionários, bem como a comunidade local.

### **4.1 Empréstimo domiciliar**

Alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários, podem usufruir do empréstimo domiciliar do acervo por períodos determinados, conforme a categoria do usuário e do material. Excetuando-se as obras de referência.

## **4.2 Comutação Bibliográfica (COMUT)**

Serviço prestado ao usuário que necessita cópia de artigos de periódicos, teses e ou partes de monografias etc., que, por não constar no acervo da Biblioteca, possam ser solicitadas a outras Instituições mediante pagamento.

## **4.3 Visitas dirigidas**

Pequenos grupos de usuários, conduzidos por um funcionário, fornecendo informações sobre distribuição, organização e acesso ao acervo e serviços da BIBLIOTECA. Estas visitas devem ser previamente agendadas via sistema, e-mail ou pessoalmente.

## **4.4 Normas da ABNT**

As normas da ABNT estão disponíveis na biblioteca onde o usuário poderá obter orientação do bibliotecário (a) de como aplicá-las em seus trabalhos.

## **4.5 Pesquisa ao acervo**

A pesquisa bibliográfica poderá ser feita de forma presencial ou *on-line*, no site [www.mauadf.com.br](http://www.mauadf.com.br).

## **4.6 Reservas e renovação**

As reservas e renovações de empréstimo podem ser realizadas pelo Sistema Unicollege no balcão da Biblioteca, pelos computadores de consulta, ou de qualquer computador ligado à internet.

## **4.7 Reprografia**

A Faculdade oferece em seu prédio, máquinas copiadoras para reprodução de documentos, levando em conta as restrições estabelecidas pela Lei de Direitos Autorais.

## **4.8 Catalogação na fonte**

Serviço disponibilizado aos alunos da Faculdade Barão de Mauá, mediante contato com o serviço de Processamento Técnico da Biblioteca. Segue a AACR2 para catalogação, utiliza a tabela CDU na classificação e o *Cutter* para código de autor. O material abaixo discriminado deverá ser entregue na biblioteca com 48 horas de antecedência.

- 01 cópia da folha de rosto do trabalho;
- 01 cópia do resumo em português;
- Nº total de páginas do trabalho;

Lembramos que a biblioteca é depósito obrigatório dos trabalhos de conclusão de curso.

## **4.9 Expositores**

A biblioteca dispõe de expositores com as novidades de cada área do conhecimento, tentando com isso chamar atenção dos usuários para pontos que consideramos importantes como: obras danificadas, novas aquisições, etc.

## **4.10 Hemeroteca**

Possuem um acervo constituído de revistas e jornais, que são disponibilizados aos usuários para cópia, consulta local.

## **5 . RECURSOS**

- Computadores para pesquisa virtual;
- Computadores para serviços internos administrativos e de atendimento;
- Assentos para estudo e leitura;
- Ambientes climatizados;
- Guarda-volumes na entrada da biblioteca;
- Acervo em todas as áreas do conhecimento.

## **6. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO**

### **6.1 Guarda-volumes**

• A biblioteca adota o sistema de livre acesso aos acervos, não sendo, portanto, permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, alimentos etc.;

• Os pertences pessoais devem ser depositados no guarda-volumes, enquanto da permanência do usuário na biblioteca. Estas, não se responsabilizarão, pelo extravio dos bens pessoais dos usuários tendo em vista a não conferência dos mesmos no ato de entrega na portaria das mesmas;

• São de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda volumes, uma vez que o seu extravio, a danificação ou a utilização indevida acarretam o pagamento da multa de R\$15,00 (quinze reais) acrescido de taxa referente a substituição das chaves, conforme valores definidos pela Instituição;

• A não devolução da chave, no momento da saída do usuário da Biblioteca, acarretará na cobrança de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia;

• O uso inadequado do guarda-volumes acarretará medidas administrativas por parte da Biblioteca.

### **6.2 Empréstimo**

O empréstimo domiciliar destina-se a professores, alunos de graduação / pós-graduação e funcionários da Faculdade Mauá. O prazo de devolução e a quantidade de itens obedecem à seguinte tabela.

Usuário	Tipo de Material	Prazo de Empréstimo	Quantidade de Itens
<b>Aluno (Graduação)</b>	Livros	7 dias	4 títulos
	Multimídia	3 dias	2 itens
	Periódicos	-	-
<b>Aluno (Pós-Graduação)</b>	Livros	15 dias	4 títulos
	Multimídia	15 dias	2 itens
	Periódicos	-	-
<b>Professor</b>	Livros	90 dias	5 títulos
	Multimídia	5 dias	3 itens
	Periódicos	-	-

O usuário em débito com a biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovação e reservas até que seja regularizada a situação. Ao final de cada semestre, estará sujeito a sanções administrativas, caso permaneça inadimplente.

O sábado é considerado dia útil para efetuar empréstimo. O uso do código e da senha do usuário da biblioteca é obrigatório e intransferível. O repasse para outra pessoa que não o titular, deixará os envolvidos sujeitos à suspensão da biblioteca por até 30 dias.

### 6.3 Devolução

A devolução de itens emprestados far-se-á dentro do prazo estabelecido. A não observância dessa norma implicará em cobrança de multa de permanência por dia e por item, conforme especificação abaixo:

- a) Empréstimo normal: suspensão do empréstimo, mais multa de permanência determinada pelo Serviço de Empréstimo da Biblioteca;
- b) A multa de permanência diária será de R\$ 2,00 (dois reais) por item e dia de atraso;
- c) Os alunos em débito com a biblioteca (multa / obra) até o final do período letivo, não poderão efetuar renovação de matrícula, tendo em vista não possuírem situação positiva junto a biblioteca;
- d) Só será permitida a transferência, trancamento de matrícula ou colação de grau, aos alunos que estiverem com situação positiva junto à biblioteca.

### 6.4 Renovação

A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data da renovação. O usuário não poderá renovar o empréstimo se estiver em débito, ou se a obra estiver reservada por terceiros.

A renovação do empréstimo deverá ser feita pelos computadores da biblioteca e pela Internet, mediante código e senha do usuário previamente cadastrado. Em caso de falha na conexão, site não disponível ou outro problema que não possibilite a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer para renovar o material bibliográfico no balcão de empréstimo não ficando isento da multa.

O usuário em atraso que desejar continuar com a obra deverá trazê-la à biblioteca, efetuar a devolução, efetuar o pagamento da multa e se não houver reserva, fazer novo empréstimo.

## 6.5 Reserva

- O usuário poderá reservar somente materiais que estejam emprestados;
- A reserva é normal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos;
- O item estará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas, por até um dia (24 horas) após a data de sua devolução. Depois é liberada para o próximo da lista e retorna para a estante, caso não haja outras reservas. O usuário é responsável pelo controle de sua reserva;
- Itens que estejam sob-reserva, não poderão ser usados para consulta local ou cópia.

## 6.6 Catálogo *online*

A Biblioteca da Faculdade Mauá oferece aos seus usuários catálogos *online* de autor, título e assunto disponível a todos os usuários que estejam com computadores ligados à rede dentro da Instituição e para aqueles que não estiverem ligados à rede, basta acessar pela Internet através do endereço: <http://www.faculdademaufdf.com.br/eventos/maua/Acervo.asp>

A Biblioteca Virtual é mais um recurso que a Faculdade Mauá disponibiliza a seus estudantes, tornando o acesso a conteúdos de aprendizagem de forma mais fácil e rápida. A plataforma da Biblioteca Virtual é intuitiva, ágil e pode ser acessada em computadores, tablets e smartphones, de qualquer lugar e a qualquer hora.

O acervo virtual é contratado pela plataforma SAGA e conta com mais de 5.000 títulos distribuídos em todas as áreas do conhecimento. Trata-se de um ambiente de pesquisa disponível a toda comunidade acadêmica.

### 6.6.1 Instrução básica para localização de livros

A pesquisa pode ser feita por tipo de Mídia, Título, Autor, Assunto, Editora, Data, Edição e Idioma. Lembrando que a busca não diferencia maiúsculas de minúsculas nem acentos. A letra cedilha (ç) deverá ser digitada corretamente.

## 6.7 Requisitos para reservas

O usuário deve ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou pós-graduação na Faculdade ou ser professor ou funcionário, em exercício, na Instituição.

A reserva poderá ser feita pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca e/ou através do Sistema acadêmico Unicollege.

Passos para renovação:

1. Efetue *login* com o código de usuário da biblioteca e senha.
2. Aparecerão os livros que estão emprestados. Clique em renovar este item.
3. Aparecerá uma mensagem mostrando se foi realizada com sucesso a renovação.
4. Uma nova data será exibida.

## **6.8 Conservação do patrimônio**

O usuário da biblioteca é responsável pela conservação do material sob sua guarda. O extravio ou dano implicará na reposição da publicação por exemplar idêntico, ou obra de edição mais atual se existir, e/ou em caso de obras esgotadas, substituição do título na mesma área, indicado pelo bibliotecário (a). O usuário estará sujeito ao pagamento de multa, desde a data de vencimento até a reposição do material.

As obras danificadas (molhadas, riscadas, rasgadas, com folhas soltas etc.) deverão ser repostas sendo considerados como perda total. O usuário que não zelar pelos bens da Biblioteca estará sujeito a penalidades e ao ressarcimento dos danos.

No caso de estragos produzidos no livro, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de restauro:

- a) Restauro externo—encadernação;
- b) Lombada/costura;
- c) Restauro por página/ rasgos/ cortes;
- d) Interferência com lápis;
- e) Interferência com caneta;
- f) Líquidos e outras sujidades.

O usuário se comprometerá junto à biblioteca, a utilizar adequadamente equipamentos e cumprir horário pré-estabelecido. Quando da ocorrência de qualquer problema técnico, o usuário deverá comunicar, de imediato, ao funcionário da biblioteca que encaminhará a questão para o setor de tecnologia da instituição.

O serviço de comutação bibliográfica (COMUT) oferecido pela biblioteca é regido por normas do Instituto de Informação em Ciências e Tecnologia (IBICT), inclusive as taxas.

Os serviços de orientação das referências nos trabalhos científicos seguem as normas da ABNT.

## **6.9 Salas de estudo**

O espaço de estudo da biblioteca, destina-se a trabalhos acadêmicos. Não pode ser requisitada para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

O aluno deverá agendar a sala com pelo menos 24h de antecedência e terá 15 minutos de tolerância após o horário agendado.

## **6.10 Murais**

Mural de serviços: localizado na parte interna da biblioteca, é um painel utilitário onde são afixadas determinações, regulamentações e informações atualizadas referentes aos cursos da instituição.



## **7. Normas Gerais**

- O material utilizado pelo usuário não deve ser repostado nas estantes, mas deixado sob as mesas ou no balcão de atendimento;
- Não se permite nas dependências internas da biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas (somente água);
- Não se permite a entrada de animais no recinto da biblioteca, exceção para cão guia;
- O tom da voz, na biblioteca, deve ser baixo e discreto;
- Não se permite o uso de telefones celulares, nas áreas do acervo da biblioteca;
- O serviço de segurança da Instituição pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando nas dependências da biblioteca;
- Os computadores de consulta online ao sistema Unicollege não podem ser usados para outros fins;
- O descumprimento das normas citadas implica em penalidade que vão desde a advertência até o bloqueio para empréstimo e renovação;
- Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Faculdade Mauá.

## **8. OUVIDORIA**

A Ouvidoria pode ser acessada pelo e-mail [ouvidoria@mauadf.com.br](mailto:ouvidoria@mauadf.com.br). Neles, nossos usuários manifestam suas críticas e sugestões, fazem suas reivindicações e estabelecem um elo responsável pela melhoria dos serviços. Desta forma, expande-se a capacidade popular de participação, avaliação e fiscalização.

Faculdade  
**MAUÁ**

A series of four parallel red lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, crossing the text and the title box.

**Regimento da Biblioteca**

## **CAPÍTULO I**

### **DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

Art. 1º. A biblioteca da Faculdade Mauá é órgão subordinado à Diretoria Geral, e reger-se-á pelas normas contidas no presente Regimento.

Art. 2º. A biblioteca da Faculdade Mauá tem como finalidades:

- servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, a comunidade acadêmica da Faculdade, facultando-lhes o empréstimo domiciliar e demais serviços;
- disponibilizar e atualizar acervo especializado que atenda aos programas das disciplinas dos cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da oferta de produtos e serviços de informação ao corpo acadêmico;
- promover o incentivo à leitura através de ações e eventos culturais;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º. A biblioteca da Faculdade Mauá tem a seguinte estrutura:

- setor de Processamento Técnico;
- setor de Empréstimos;
- setor de Referência;
- setor de Pesquisa Virtual;

Parágrafo único: A Biblioteca é administrada por profissionais graduados em Biblioteconomia e sua equipe é composta por 1 bibliotecário e 1 auxiliar técnico-administrativo, designados pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO III**

## **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4º. A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 12h.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES**

Art. 5º. Compete à coordenação da biblioteca:

- organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- compilar dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do setor;
- preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável às bibliotecas justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-as à Coordenações dos Cursos e Diretoria Administrativo-Financeira para a respectiva autorização de compra;
- divulgar acervo e serviços da biblioteca;
- organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- supervisionar os setores da biblioteca.

Art. 6º. Compete ao setor de Processamento Técnico tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta local os livros, periódicos, folhetos e demais materiais bibliográficos.

Art. 7º. Compete ao setor de Periódicos:

- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando a sua melhor utilização;
- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- Supervisionar o setor.

Art. 8º. Compete ao setor de Empréstimos:

- emprestar, de acordo com as suas disponibilidades e condições, itens do acervo geral, na forma estabelecida neste Regimento;

- informar aos usuários as condições para cumprimento do que estabelece o art. 20º deste Regimento;
- zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;

Art. 9º. Compete ao setor de Referência:

- promover a mediação entre a informação e o usuário através das fontes de informação existentes na biblioteca;
- realizar orientação, de natureza bibliográfica, à comunidade acadêmica da Faculdade Mauá;
- oferecer treinamentos para o uso das fontes de informação seja por meio eletrônico ou por meio de mídias tradicionais.

Art. 10. Compete ao setor de Pesquisa Virtual:

- oferecer equipamentos de qualidade para a produção dos trabalhos acadêmicos;
- realizar orientação para o uso dos equipamentos tecnológicos;
- zelar para que os serviços do setor sejam realizados com eficiência.

## **CAPÍTULO V**

### **CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

Art. 12. A Classificação Decimal Universal (CDU) é adotada para a sistematização dos trabalhos na biblioteca da Faculdade Mauá. Esta poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 13. Os acervos da biblioteca da Faculdade Mauá são catalogados conforme as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR<sub>2</sub>) e utiliza a Tabela *Cutter Sanborn* para classificação de autores. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 14. O *software* adotado na automação na biblioteca da Faculdade Mauá é o Sistema de Gerenciamento para Bibliotecas Unicollege, podendo ser adotado outro de igual eficiência, se conveniente a melhoria dos serviços técnicos.

Art. 15. A biblioteca da Faculdade Mauá disponibilizará seu catálogo da forma que considere recomendável à eficiência dos seus serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ACERVO**

Art. 16. O acervo da biblioteca da Barão de Mauá compreende:

- acervo geral;
- coleção da biblioteca;

- acervo de referência;

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

Art. 17. A biblioteca da Faculdade Mauá oferece os seguintes serviços:

- empréstimo domiciliar;
- levantamento bibliográfico;
- comutação bibliográfica;
- links indicados;
- catálogo online;
- normalização bibliográfica;
- pesquisa virtual;
- catalogação na fonte;
- acesso às bases de dados;
- salas de estudo;

Art. 18. Empréstimo domiciliar.

O empréstimo domiciliar é facultado a todos os membros da comunidade acadêmica da Faculdade Mauá, alunos, professores e funcionários, que tenham vínculo acadêmico ou administrativo e estejam cadastrados no seu *software* de automação Unicollege, além de instituições que possuam convênio com a Mauá;

O empréstimo domiciliar será concedido nas seguintes condições:

§1º. alunos da graduação e funcionários: 04 (quatro) livros, pelo prazo de 7 (sete) dias;

§2º. alunos da pós-graduação: 04 (quatro) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias;

§3º. professores: 05 (cinco) livros, pelo prazo de 90 (noventa) dias;

§4º. nas datas fixadas o empréstimo poderá ser renovado ao mesmo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva, na forma do disposto no inciso “§ 6º” deste artigo;

§5º. o empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação;

§6º. a obra poderá ser reservada pelo usuário quando encontrar-se indisponível para empréstimo no momento da solicitação e não for exclusiva para consulta local conforme o art. 34, ficando à disposição do usuário pelo prazo de 24h após a sua chegada na biblioteca. Passado esse período, a obra será disponibilizada ao próximo usuário na fila de reservas ou, caso não existam outras reservas para o item, retornará ao acervo. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante;

§7º. caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, toda categoria de usuário que goze do benefício de empréstimo pagará multa no valor R\$ 2,00 (dois reais) dia/item, valores estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira. Caberá a esta a alteração do valor determinado;

§8º. o atraso na devolução e /ou renovação da obra impossibilita o usuário de realizar novo empréstimo, renovação ou reserva enquanto não regularizar a situação

§9º. a renovação *online* poderá ser feita até duas vezes pela internet, através do catálogo da biblioteca no site da Mauá, utilizando matrícula e senha cadastrada no sistema. Os itens reservados não podem ser renovados; em caso de atraso de qualquer um dos itens emprestados a renovação deverá ser feita presencialmente no setor de empréstimos após o pagamento da multa; na impossibilidade de renovação via internet, a renovação deverá ser feita presencialmente, não isentando o pagamento da multa em caso de atraso;

§10. as obras danificadas ou extraviadas pelos usuários deverão ser restituídas com outro exemplar ou, em último caso, com publicação semelhante aprovada pela Coordenação da biblioteca não ficando, todavia, dispensado o inadimplente da multa de que trata o inciso “§ 7º”.

§ 11. No final de cada semestre será encaminhada à Secretaria Acadêmica, por via eletrônica ou documental, a lista dos usuários em débito com a biblioteca. Cabe à Secretaria Acadêmica não permitir a estes efetivar matrícula, sem antes regularizar sua situação junto às bibliotecas;

§12. O aluno que estiver em débito com a biblioteca nas seguintes situações: matrícula, rematrícula e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto sua situação permanecer pendente;

§13. Os professores e funcionários que se encontrarem em débito com a biblioteca deverão saldá-lo na ocasião da rescisão de seu contrato de trabalho. O Departamento de Pessoal/RH da faculdade enviará à Coordenação da biblioteca, lista dos professores e/ou colaboradores desligados da instituição, ou ainda, entrarão em contato com a mesma quando houver desligamento dos mesmos para a verificação de possíveis débitos. Os docentes e colaboradores da Faculdade Mauá só receberão a efetivação de seu desligamento mediante a autorização eletrônica fornecida pela Coordenação de biblioteca.

Art. 19. Levantamento Bibliográfico: serviço de busca e recuperação da informação realizada nos diversos suportes tecnológicos, referente(s) ao(s) assunto(s) solicitado(s) pelo(s) usuário(s);

- A solicitação deverá ser encaminhada para o *e-mail* institucional da biblioteca (biblioteca.faculademaui@gmail.com) discriminando o tema e demais parâmetros de pesquisa, sendo atendida num prazo máximo de 72 horas.

Art. 20. Serviço de comutação bibliográfica (COMUT): solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outra biblioteca nacionais e estrangeiras, mediante cobrança onerosa e despesas de correio.

Art. 21. Links indicados: seleção de *sites* indicados pelos professores e pela biblioteca, correlacionados às disciplinas dos cursos e periodicamente atualizados.

Art. 22. Catálogo *Online*: acessando o catálogo virtual da biblioteca no site da Mauá, o usuário poderá realizar a consulta ao acervo, realizar reservas e a renovação de itens do acervo.

Art. 23. Normalização bibliográfica: orientações na elaboração dos trabalhos acadêmicos, com base no padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e conforme o Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, elaborado pela própria faculdade.

Art. 24. Pesquisa virtual: o uso dos computadores em pesquisas individuais na internet terá a finalidade exclusivamente acadêmica. Além do acesso à internet, os alunos poderão utilizar os terminais para digitar documentos. Na biblioteca são reservados computadores com *softwares* de acessibilidade para usuários com necessidades especiais.

Art. 25. Catalogação na fonte: a produção técnico-científica da faculdade recebe o tratamento descritivo e temático para suas publicações, o prazo do serviço é de no máximo 48h.

Art. 26. Acesso a bases de dados: a biblioteca da Faculdade Mauá dispõe do acesso às bases de dados *on line* especializadas nas áreas temáticas dos cursos oferecidos pela Instituição.

Art. 27. Salas de estudo.

- Serão disponibilizadas nos espaços da biblioteca, salas dedicadas ao estudo individual e em grupo;

- O uso das salas de estudo em grupo está condicionado a uma cota mínima de dois usuários com o prazo máximo de 3 horas de ocupação da sala;

- O aluno deverá realizar a reserva da sala de estudo com pelo menos 24h de antecedência, tendo assim 15 minutos de tolerância de atraso. Sua ocupação será definida pela ordem de chegada dos grupos de usuários;

- Não será permitido aos usuários deixar as salas de estudo e abandonarem seus pertences, reservando o espaço;

- Serão reservadas cabines de estudo individuais e sala para estudo em grupo para usuários com necessidades especiais;

- O horário de funcionamento das salas de estudo é de 08h30h às 21h.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CONSULTA LOCAL**

Art. 28. A consulta local às obras dos acervos da biblioteca é facultada a todos os membros da comunidade acadêmica da Instituição, além de leitores “visitantes”.

Art. 29. A biblioteca se reservam ao direito de manter fora do empréstimo domiciliar 1 (um) exemplar de cada título do acervo geral, que ficará disponível exclusivamente para consulta local e fará parte do acervo “coleção da biblioteca”.

Art. 30. Destinam-se exclusivamente à consulta local itens do acervo “coleção da biblioteca”, itens do acervo de obras de referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, *abstracts*, atlas, catálogos e demais obras da mesma natureza).



## **CAPÍTULO IX**

### **DO ACESSO**

Art. 31. O acesso à Biblioteca da Faculdade Mauá deverá ser feito pela porta principal.

Art. 32. Os usuários terão livre acesso às estantes para pesquisa e consulta.

Art. 33. O usuário não poderá entrar no recinto da biblioteca com bolsas, pastas, mochilas, fichários, sacolas, *cases* para *notebooks* ou outros itens na mesma natureza, deixando-os no guarda-volumes durante a sua permanência no espaço e levando apenas material necessário para estudo e pesquisa. A não devolução da chave do guarda-volumes no prazo determinado acarretará na taxa de R\$ 5,00 por dia.

§1º Havendo a necessidade de substituição da chave do guarda-volumes por extravio/perda será cobrada taxa de R\$ 15,00 não ficando o usuário dispensado da multa diária.

Art. 34. Não é permitida aos usuários a entrada na biblioteca com alimentos de qualquer natureza.

Art. 35. A faculdade não se responsabilizará por itens deixados ou esquecidos nas dependências da biblioteca;

## **CAPÍTULO X**

### **DA DOTAÇÃO**

Art. 36. A dotação da biblioteca constará anualmente do orçamento da Faculdade Mauá, onde cada curso terá orçamento específico para aquisição de títulos (livros, periódicos, dentre outros) que compõem as bibliografias de suas disciplinas. Haverá também orçamento específico da biblioteca para aquisição de títulos e serviços de uso comum a todos os cursos ou para uso da equipe da biblioteca. Em ambos os casos, a aquisição dos itens necessita de aprovação da Diretoria Administrativo-Financeira.

## **CAPÍTULO XI**

### **AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

Art. 37. Para aquisição do material bibliográfico, os coordenadores apresentarão semestralmente as demandas de títulos que compõem as bibliografias das disciplinas e obras de interesses dos cursos, seguindo o fluxo de aquisição descrito na Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca da Faculdade Mauá.

**Parágrafo Primeiro.** Competirá à Coordenação da biblioteca preparar e encaminhar em qualquer dos casos, a lista desiderata da Diretoria Geral que a encaminhará à Diretoria Administrativo-Financeira para aprovação e aquisições.

**Parágrafo Segundo.** A biblioteca da Faculdade Mauá manterá contato diretamente com instituições congêneres do país ou do exterior, desenvolvendo relações de intercâmbio de publicações.

**Parágrafo Terceiro.** Para a aquisição de material bibliográfico deverá ser observada a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca da Faculdade Mauá.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 38. Aos usuários que descumprirem as regras estabelecidas neste regimento, bem como aqueles que venham a ter comportamentos inadequados com funcionários e/ou usuários da biblioteca, serão aplicadas medidas administrativas, definidas pelo regimento interno da Faculdade Mauá.

## **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39. As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Diretoria Geral, ouvida a entidade Mantenedora.

Art. 40. Para o desempenho de seus serviços, a biblioteca da Faculdade Mauá terá à disposição recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.