

## **Instrução Normativa nº 02/2011**

**Bibliotecário Responsável:** Valdecir de Oliveira Anselmo – CRB 10/1353

### **I. Apresentação:**

Na Biblioteca Central da Faculdade dos Imigrantes - FAI o acervo atende aos cursos de Design de Interiores, Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, bem como aos Cursos de Pós-Graduação, Extensão e comunidade em geral.

A Biblioteca funciona como um centro de referência, com o objetivo de propiciar ao corpo docente e discente o material informacional necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino e extensão dos cursos ministrados na Faculdade dos Imigrantes – FAI.

### **II. Horário de funcionamento:**

A Biblioteca da FAI funciona de segunda à sexta-feira, nos seguintes horários:

**Manhã:** Das 8h30min às 11h30min;

**Tarde:** Das 12h20min às 17h;

**Noite:** Das 18h às 22h.

### **III. Acervo:**

O acervo é composto de livros, periódicos, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, publicação de eventos, materiais especiais (CD-ROM, DVDs, Fitas VHS).

### **IV. Regulamento:**

- São considerados usuários da Biblioteca alunos regularmente matriculados, professores e colaboradores.
- É imprescindível a apresentação de um documento oficial com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Motorista) para efetuar empréstimos ou renovação de obras.
- O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado até sua devolução. O material retirado da Biblioteca deve ser devolvido ao funcionário da mesma, não sendo considerada a devolução nas estantes ou sobre as mesas.
- Não é permitido o empréstimo da Coleção de Referência, de Trabalhos de Conclusão de Curso-TCC e de Periódicos.

- No caso de atraso na devolução de qualquer material, será cobrada multa diária no valor de R\$1,00 (Hum real) por material não devolvido no prazo, não contando sábados, domingos e feriados (dias úteis), mediante entrega de recibo. A prestação de contas dos valores arrecadados com multas será realizada no final de cada mês junto ao setor Financeiro.
- O usuário que estiver em atraso não poderá retirar, nem renovar nenhum material da Biblioteca.
- No caso de perda ou dano de qualquer obra emprestada, o usuário deverá repô-la ou indenizar a Biblioteca no valor de mercado do item perdido ou danificado ou substituí-lo por outro estipulado pelo Bibliotecário e Direção da Faculdade dos Imigrantes - FAI.
- Visando a preservação do acervo e equipamentos não é permitido consumir lanches, bebidas e fumo no espaço da Biblioteca.
- Visando o bom ambiente para estudo e pesquisa os usuários deverão manter ambiente ordeiro, evitando uso de celulares, equipamentos que produzam som e volume de voz baixo.

Os casos omissos serão resolvidos pelo profissional Bibliotecário responsável, e ouvidas as Coordenações de Curso e Direção da Faculdade.

#### V. Empréstimos:

Os empréstimos das obras do acervo da Biblioteca da FAI obedecerão às seguintes regras quanto a formas, quantidade, tipos de material e prazos:

<b>Categoria</b>	<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>	<b>Limite de material emprestado</b>
Aluno	Livro	02	07 dias	05 exemplares
	Material especial*	03	03 dias	
Aluno de pós-graduação e em trabalho de conclusão	Livro	04	15 dias	07 exemplares
	Material especial*	03	03 dias	
Funcionário / Colaborador	Livro	02	07 dias	05 exemplares
	Material especial*	03	03 dias	
Professor	Livro	04	15 dias	07 exemplares
	Material especial*	03	03 dias	
Comunidade em geral	Todos	Consulta local	Consulta local	Consulta local

\*Material especial: CD-ROM, DVDs e Fitas VHS.

Todos os empréstimos são registrados por dia, em formulário específico por categoria de usuário. Ao final do expediente o funcionário da Biblioteca arquiva os formulários preenchidos em pasta tipo follow-up, nas respectivas datas de devolução, de acordo com o prazo/categoria.

No verso da contracapa das obras encontra-se fixada a “Ficha de Devolução”, aonde deve ser anotada a data em que a obra deverá retornar à Biblioteca da FAI.

#### **VI. Reservas:**

- Somente será realizada reserva de itens do acervo da Biblioteca que estejam emprestados. Os itens reservados ficam à disposição no balcão de empréstimos até o fechamento da Biblioteca no próximo dia útil a partir da devolução dos mesmos à Biblioteca. Para efetivar a reserva é preenchido formulário específico.
- No caso de devolução antecipada ou atrasada, será comunicada ao usuário via e-mail, tendo este 1 (um) dia após a comunicação para retirar o material reservado.
- Diariamente, no início do expediente, o funcionário da Biblioteca retira da pasta de follow-up a ficha relativa ao dia, a fim de verificar o material a ser devolvido naquele dia.
- Caso o material tenha sido devolvido antes do prazo, a informação da data efetiva de devolução será colocada no formulário específico.
- Caso o material tenha sido devolvido com atraso, a data da devolução efetiva será colocada no formulário específico, bem como o valor da multa paga.

#### **VII. Consulta local:**

Títulos do acervo identificados com tarja vermelha estão disponíveis para consulta apenas local, para devolução no mesmo dia, para confecção de cópias ou para uso em sala de aula, neste caso restrito ao professor.

#### **VIII. Renovação do empréstimo:**

- Qualquer material retirado poderá ter seu prazo de empréstimo renovado, pelo mesmo período do empréstimo inicial a contar da data da renovação, caso não haja reserva do mesmo e o usuário esteja em situação regular na Biblioteca.
- A renovação poderá ser feita em solicitação via e-mail, por telefone ou pessoalmente, no Balcão de Empréstimo.
- Se o material a ser renovado possuir reserva, ou o usuário estiver com situação irregular na Biblioteca, não será permitida a renovação, devendo o material ser devolvido.

#### **IX. Novas Aquisições para o Acervo da Biblioteca FAI:**

Os usuários poderão sugerir livros ou materiais a serem adquiridos para a Biblioteca que, de acordo com as verbas disponíveis, poderão ser atendidos. Os pedidos serão encaminhados à Coordenação de Curso, que verificará sua real necessidade.

**X. Serviços Prestados:**

- Consulta local;
- Orientação a Normatização de Trabalhos de acordo com Normas da ABNT;
- Empréstimo Domiciliar;
- Acesso à Base de Dados;
- Treinamento de usuários – orientação e apresentação do acervo, rotinas e procedimentos da Biblioteca;
- Acesso à Internet.

Caxias do Sul, 1º de setembro de 2011.

---

Valdecir de Oliveira Anselmo  
Bibliotecário – CRB 10/1353