

MISSÃO E NORMAS DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DOM BOSCO

MISSÃO

A Biblioteca da Faculdade Dom Bosco tem como missão contribuir para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, proporcionando aos alunos e comunidade externa, espaço para leitura e serviços de informação, através de consultas em livros, revistas, periódicos e outros materiais do acervo. Oferecemos também serviços de empréstimos à comunidade em geral.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira das 13:30 às 17:30 e das 18:30 às 22:30 horas.

Aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

Bibliotecária Responsável:

Inajara Pires de Souza

CRB 9/1952

UTILIZAÇÃO E CONSULTA AO ACERVO

O acesso é livre à professores, alunos, funcionários e público em geral.

EMPRÉSTIMO

O serviço de empréstimo é apenas para usuários cadastrados na biblioteca. Todo acervo da biblioteca é passível de empréstimo, com algumas restrições a obras de referência, e material com exemplar único. Para saber como é o empréstimo desses materiais, favor consultar o atendente.

QUANTIDADE E PRAZO DE EMPRÉSTIMO

ALUNOS:

Alunos da instituição devidamente cadastrados no sistema da biblioteca, poderão emprestar até **04 itens** de títulos diferentes, salvo os itens cadastrados como consulta local, que segue uma norma diferente dos demais.

Prazos:

- Circulação Externa: 7 dias;
- Periódicos e Multimeios: 07 dias.
- Literatura geral: 15 Dias
- Consulta Local: 01 dia. Obs: Retirada após as 21:00 horas e devolução até as 19:30 do dia útil seguinte.

PROFESSORES:

Professores podem emprestar até **07 itens** de títulos diferentes, salvo os de consulta local que segue uma norma diferente dos demais.

- Circulação Externa: 10 dias;
- Periódicos e Multimeios: 10 dias.
- Literatura geral: 15 Dias;
- Consulta Local: 07 dias;

DIREÇÃO E DEMAIS COLABORARES:

Os colaboradores, funcionarios, diretoria podem emprestar até **03 itens** de títulos diferentes, salvo os de consulta local que segue uma norma diferente dos demais.

- Circulação Externa: 7dias;
- Periódicos e Multimeios: 7 dias.
- Literatura geral: 15 Dias;
- Consulta Local: 1 dia;

RENOVAÇÃO

A renovação pode ser efetuadas quantas vezes for necessária, desde que o material não esteja reservado. E pode ser feito via telefone; pessoalmente no balcão da biblioteca e pelo site da faculdade em serviços on-line:

<http://www.microimagem.com/dombosco/servlet/hmih001>.

RESERVA

O pedido de reserva só será aceito se não houver material disponível no acervo. Pode ser feito por telephone, pessoalmente no balcão e pelo site da faculdade em servicos on-line:

<http://www.microimagem.com/dombosco/servlet/hmih001>

PENALIDADES PARA O ATRASO NA ENTREGA DO MATERIAL

- Multa de \$1,00 ao dia e a cada exemplar emprestado. A multa é considerada apenas para os dias e horário de funcionamento da instituição. Recessos e férias não são contabilizados.
- Bloqueio de empréstimos até que seja regularizado o pagamento da multa.

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

O usuário que perder ou danificar livros, revistas e outros materiais, deverá repor com o mesmo título, se não for possível, substituir por outro equivalente.

É estipulado um prazo para a reposição do material perdido ou danificado, ficando a biblioteca encarregada de repor o material, e debitar na mensalidade do aluno, ou descontar em folha de pagamento, no caso de professor, ou seja, se o prazo não for acatado.

Em caso de multimeios o material deverá ser repostado com a mesma qualidade.

NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA

- a) Silêncio absoluto, pois o ambiente é de concentração e estudo;
- b) Ao entrar na Biblioteca, deve o aluno deixar mochilas, bolsas e pastas no guarda volumes, não circular por entre as estantes com os mesmos;
- c) Não é permitido fumar, beber ou comer na biblioteca;
- d) Respeitar funcionários e demais usuários da biblioteca;
- e) Todo material consultado deverá ser deixado sobre a mesa;

- f) Para devolução ou empréstimo de material, o usuário deverá manter-se em fila;
- g) Para sair da biblioteca, todo material deverá ser mostrado ao funcionário.