

Guia da Biblioteca Universitária Antonio Balbino de Carvalho Filho

1. APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Faculdade São Francisco de Barreiras - FASB, denominada "Biblioteca Antonio Balbino de Carvalho Filho", possui instalações próprias com ambiente climatizado e divisões internas que permitem maior acessibilidade à comunidade acadêmica e ao público externo. A Biblioteca ocupa uma área de 963m² e oferece aos seus usuários ambientes específicos para estudo individual e coletivo, acervo de livros, periódicos científicos, jornais, DVDs, CDs, CD ROMs, e obras em braille.

Por sua característica de biblioteca universitária, o acervo é voltado para as áreas de conhecimento correspondentes aos cursos superiores oferecidos pela FASB. Trata-se de acervo constituído por diversas obras cujas recomendações de consulta e pesquisa perfazem as próprias bibliografias básicas e complementares das disciplinas de cada curso.

Através dos demais itens a seguir, apresentamos, detalhadamente, algumas informações e normas necessárias à utilização adequada dos recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca da FASB.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h10min às 11h55min e das 13h30min às 22h30min. Aos sábados, das 8h10min às 11h55min.

3. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

A Biblioteca da FASB conta com o setor de Atendimento ao Usuário (balcão de empréstimos) que se destina ao fornecimento de informações, à realização de pesquisas e consultas junto ao sistema informatizado, além da execução dos serviços de empréstimos e devoluções de materiais.

4. ACERVO

A Biblioteca oferece um diversificado acervo bibliográfico com, aproximadamente, 42 mil volumes. Possui, ainda, várias assinaturas de periódicos e estes abordam assuntos tanto dos cursos de graduação oferecidos pela FASB quanto gerais.

O acervo da Biblioteca é composto de vários materiais como livros, revistas, jornais, dicionários, atlas, manuais, monografias, obras em braille, CD-ROMs, DVDs.

A Biblioteca, também, disponibiliza uma coleção especial, o Acervo Histórico Antonio Balbino de Carvalho Filho. Este acervo histórico reúne edições de obras nacionais e estrangeiras (francês, inglês e espanhol) de autores consagrados, todas pertencentes à biblioteca particular de Antonio Balbino. Entre as obras da coleção, destacam-se as áreas de direito, política, economia e literatura.

Todo o acervo está organizado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), um sistema de padrão internacional que permite a organização e o registro de todo o conhecimento/saber humano. Este sistema de classificação decimal promove a divisão do conhecimento humano em 10 classes principais, que se subdividem novamente de forma decimal, do geral para o específico. Representando assim, os mais diferentes assuntos que integram a amplitude do saber. Para entender um pouco mais sobre a organização do acervo e da CDU, observe a seguir suas principais divisões:

- 0 - Generalidades. (Metodologia Científica, Jornalismo, Computação)
- 1 - Filosofia. Psicologia
- 2 - Religião. Teologia
- 3 - Ciências Sociais. (Sociologia, Economia, Direito, Educação)
- 4 - "Não existe"
- 5 - Matemática. Ciências naturais (Bioquímica, Microbiologia)
- 6 - Ciências aplicadas e Tecnologia (Medicina, Enfermagem, Agronomia, Administração, Contabilidade)
- 7 - Arte. Recreação. Diversões. Esportes
- 8 - Lingüística. Linguagem. Literatura
- 9 - Geografia. Biografia. História

5. SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca da FASB está informatizada e utiliza o sistema MultiAcervo para o gerenciamento dos seus serviços. O MultiAcervo faz todo o controle do acervo de livros, periódicos e de multimeios, relatórios, empréstimos, devoluções, atrasos, suspensões e bloqueios, etc.

A Biblioteca da FASB, Antonio Balbino de Carvalho Filho, atende aos padrões nacionais e internacionais de organização e catalogação (AACR2).

6. ACESSO E EMPRÉSTIMO DE OBRAS

O acesso é facultado a toda a comunidade interna e externa, porém os empréstimos domiciliares são destinados apenas para a comunidade acadêmica devidamente registrada na Instituição. A comunidade externa somente poderá realizar consultas nas dependências da Biblioteca, mediante prévio agendamento.

O Empréstimo de qualquer material da Biblioteca somente será realizado mediante a apresentação da carteira de identificação do acadêmico. Os docentes e funcionários técnicos-administrativos deveram fornecer o cartão de identificação funcional (crachá). Lembramos que tais documentos de identificação são considerados de uso pessoal e intransferível.

ATENÇÃO: O usuário que retirar por empréstimo, em seu cadastro, qualquer item da Biblioteca para outro usuário, será excluído dos serviços de empréstimo por até 01 (um) ano.

IMPORTANTE: Recomendamos aos usuários que verifiquem, atentamente, os dados impressos no Comprovante de Empréstimo, o número de Tombo da obra emprestada e a respectiva data limite para a devolução da obra.

O usuário não poderá efetuar o empréstimo de qualquer material se estiver em atraso com alguma outra obra ou apresente situação de irregularidade em seu respectivo contrato com a Instituição de Ensino.

A quantidade dos diferentes tipos de materiais e os prazos para empréstimos variam de acordo com cada categoria de usuário, conforme a tabela abaixo:

Categoria de Usuário	Tipo do Material	Quant. por Material	Prazo de Empréstimo
Alunos e Funcionários	Livros	03	03 dias úteis
	Periódicos	03	01 dia útil
	CD/DVD	02	01 dia útil
Docentes	Livros	08	05 dias úteis
	Periódicos	03	01 dia útil
	CD/DVD	03	01 dia útil

O primeiro dia de empréstimo das obras em DVD é gratuito. A partir do segundo dia de empréstimo destas obras será cobrada uma taxa diária no valor de R\$ 3,00 (três reais).

Os itens do acervo considerados como obras de Referência (dicionários, enciclopédias, vocabulários, atlas etc.) e as obras identificadas com a inscrição "ex. 1" (exemplar número 1) são exclusivamente destinados à consulta local e não podem ser emprestados.

O material emprestado NÃO poderá ser renovado. Conforme o Edital nº 03/2011/IAESB, inexistente renovação de retirada de livros para atender as demandas do maior número de acadêmicos possível.

7. DEVOLUÇÃO DE OBRAS E MULTA POR ATRASO

As obras emprestadas deverão ser devolvidas até a data limite indicada no Comprovante de Empréstimo. Quando houver atraso na devolução da obra, haverá cobrança de multa, calculada por dia de atraso sobre cada um dos materiais.

Observe o valor da multa cobrada pelo atraso na devolução dos diferentes materiais:

Tipo do Material	Valor (R\$)
Livro	3,00
Periódico	
CD/DVD	

ATENÇÃO: Evite multas! Respeite o prazo de devolução do material emprestado.

No ato da devolução em atraso, o usuário deverá assinar o comprovante de multa, acarretando em reconhecimento do atraso devido. Caso algum usuário se recuse a assiná-lo, o respectivo cadastro como usuário da Biblioteca será temporariamente desativado até que se confirmem a assinatura e o reconhecimento da multa.

Todo usuário (acadêmicos, professores e funcionários) que estiver com multa pendente na Biblioteca não realizará novos empréstimos. Para voltar a utilizar o serviço de empréstimo, o usuário deverá providenciar a quitação da respectiva multa no Setor Financeiro.

IMPORTANTE: Recomendamos aos usuários a atenta verificação dos dados impressos no Comprovante de Devolução, especialmente, o(s) número(s) de Tombo(s) da(s) obra(s) devolvida(s).

8. EMPRÉSTIMO ESPECIAL TEMPORÁRIO

A Biblioteca da FASB disponibiliza aos seus usuários o serviço de Empréstimo Especial Temporário para algumas obras específicas do acervo que, por regulamentação, são destinadas apenas à consulta local. Este serviço tem por objetivo atender às demandas, dos usuários, relacionadas com a tiragem de cópias xerográficas (respeitada a Lei de Direitos Autorais – Lei 9.610/98).

Observe as regras gerais do Empréstimo Especial Temporário:

- a) O prazo máximo para a devolução do Empréstimo Especial Temporário é de 45 (quarenta e cinco) minutos.
- b) Em caso de a devolução vir a ser realizada após o horário previsto, o Usuário ficará impedido de realizar empréstimos de qualquer natureza (normais ou especiais) por um período de 30 (trinta) dias letivos, de acordo com o calendário acadêmico vigente.
- c) O Usuário assume **TOTAL RESPONSABILIDADE** sobre a integridade física do(s) material(is) emprestado(s) em seu nome, enquanto durar o período do Empréstimo Especial;
- d) O Usuário procederá aos reparos, consertos, conservação e reposição dos materiais emprestados ou parte deles que estejam danificados ou tenham sido extraviados, por sua única e exclusiva conta.
- e) Para a utilização do serviço de Empréstimo Especial Temporário, o usuário deverá procurar o Balcão de Atendimento da Biblioteca.

9. SERVIÇO DE RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO

O material que estiver emprestado poderá ser reservado por qualquer outro usuário. Para tanto, o interessado deverá solicitar a reserva do material desejado através do Balcão de Atendimento ou por meio de um dos terminais de consulta localizados no acervo da Biblioteca.

O usuário que solicitar reserva de material emprestado, deverá procurar, diariamente, o setor de Atendimento ao Usuário (balcão de empréstimos) para verificar se o item reservado em seu nome está disponível para o empréstimo.

Cada material reservado ficará à disposição do usuário por um (01) dia útil. Se o usuário não comparecer para retirar o item reservado dentro do prazo estabelecido, este mesmo item será encaminhado para a próxima reserva da lista. Não havendo outros usuários interessados, a obra retornará ao acervo da Biblioteca.

10. GUARDA-VOLUMES

A Biblioteca dispõe de um serviço de guarda-volumes exclusivo para a guarda de bolsas, mochilas, pacotes, sacolas, pastas ou similares, que não são permitidos no interior da Biblioteca.

Apresentamos a seguir as Normas para utilização do serviço de guarda-volumes:

- 1º. A Faculdade São Francisco de Barreiras – FASB, por meio de seus prepostos, reserva-se no direito de controlar o acesso físico e uso do acervo da Biblioteca “Antonio Balbino de Carvalho Filho”, utilizando normas próprias. Assim, disponibiliza-se para a comunidade acadêmica que necessitar ter acesso à Biblioteca, o serviço de guarda-volumes destinado ao acondicionamento de materiais pertencentes aos usuários.
- 2º. Para ter acesso ao espaço físico e acervo da Biblioteca, o usuário deverá utilizar o guarda-volumes com cadeado para acondicionar bolsas, mochilas, pastas, fichários, pacotes, sacolas e similares, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa (lápiz, borracha, caneta, papel, caderno), além de notebook, tablet e calculadora.
- 3º. Para utilizar o guarda-volumes, o usuário deverá solicitar, no balcão de Atendimento da Biblioteca, o empréstimo de chave própria sinalizada com indicação numérica correspondente ao escaninho/compartimento a ser utilizado.
- 4º. O serviço de guarda-volumes destina-se exclusivamente para guardar pertences dos usuários durante a permanência destes na Biblioteca.
- 5º. Antes de se ausentar da Biblioteca, o usuário deverá retirar seus pertences do guarda-volumes, trancar o cadeado no seu respectivo escaninho, devolver a chave utilizada e receber o comprovante de devolução da chave.
- 6º. O cadeado deverá ser devolvido até às 22h30min do mesmo dia do empréstimo.
- 7º. Será cobrada multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso.
- 8º. Quando houver extravio ou dano à chave, chaveiro ou cadeado do guarda-volumes, o usuário será responsável pela reposição de nova chave, chaveiro e/ou cadeado.
- 9º. A chave do guarda-volumes, bem como os pertences ali depositados, ficam sob responsabilidade do usuário.
- 10º. A FASB não se responsabiliza pelos materiais de valor deixados no interior dos escaninhos, nem tampouco por chaves eventualmente esquecidas em locais públicos, mesmo que surjam alegações de que tal esquecimento tenha sido fortuito, a exemplo de deixar de efetuar o ato contínuo de trancamento do armário, ou mesmo de que os materiais a serem guardados não cabiam dentro do escaninho.
- 11º. Caso todos os escaninhos estejam ocupados e o usuário seguinte também precisar guardar volumes, tal usuário terá que aguardar a liberação do(s) próximo(s) escaninho(s), por ordem de chegada, inexistindo qualquer liberação de acesso à Biblioteca portando volumes.

Havendo necessidade, a FASB poderá utilizar as imagens gravadas para dirimir qualquer divergência alegada pelos usuários.

11. EXTRAVIO E DANO DE MATERIAL

As obras extraviadas ou danificadas deverão ser substituídas pelo usuário responsável.

Nos casos de perda, extravio ou qualquer dano físico irreparável ao material emprestado, o usuário deverá realizar sua reposição por outros 02 (dois) exemplares de mesmo título e autor, inclusive da mesma edição ou mais atualizada. No caso de obra esgotada, o usuário deverá repor 02 (dois) exemplares de outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor formativo da obra extraviada (Edital nº 03/2011, de 16 de maio de 2011).

Enquanto a Biblioteca não dispuser da reposição, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

12. DEVERES DO USUÁRIO

- Manter silêncio nas dependências da Biblioteca.
- Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca.
- Não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca.
- Não fumar nas dependências da Biblioteca.
- Tratar com zelo todo e qualquer material do acervo e do patrimônio da Biblioteca.
- Apresentar a carteira de identificação para o empréstimo de obras e para utilização dos terminais de acesso à internet.
- Exibir, quando solicitado, à saída da Biblioteca, todo o material escolar que levar consigo, submetendo-o à revista.
- Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de efeitos disciplinares.
- Respeitar os funcionários e os demais usuários da Biblioteca, sempre acatando as instruções quanto às normas existentes.

13. LOCALIZAÇÃO E CONTATO

A Biblioteca está localizada no andar térreo do prédio principal da FASB e dispõe de uma ampla estrutura física, com iluminação adequada e ambiente climatizado.

Para falar com a Biblioteca da FASB utilize um dos seguintes contatos:

Bibliotecário Responsável: Diogo Afonso (CRB 5/1384)
Assistente de Coord. de Biblioteca: Lindinou Junior
Telefones: (77) 3613-8821 / 8841
E-mail: biblioteca@fasb.edu.br