

Missão e normas da Biblioteca

MISSÃO

A Biblioteca da Faculdade Dom Bosco tem como missão atender a comunidade acadêmica com acervo atualizado e informatizado visando aprimorar o processo de ensino, pesquisa e extensão, e a comunidade externa com materiais para consulta e pesquisa .

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

Aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

UTILIZAÇÃO DO ACERVO

A consulta ao material bibliográfico e outros materiais do acervo é livre aos:

Professores;

Alunos;

Funcionários e

Comunidade em geral.

EMPRÉSTIMO

Requisito: ser aluno, professor ou funcionário da Faculdade Dom Bosco.

OBSERVAÇÃO (material restrito)

- O empréstimo de qualquer material só poderá ser realizado mediante cadastro do usuário.
- Materiais que não podem ser emprestados:
 - Obras de referências (Dicionário, Atlas, Enciclopédias, etc.);
 - Obras raras ou de elevado valor;
 - Periódicos (jornais, revistas de mesa)
 - O exemplar de número 1 de cada obra, ou obras muito consultadas da qual a biblioteca só disponibiliza de um exemplar. (obs: Esse material só poderá ser emprestado para xerox).

QUANTIDADE E PRAZO DE EMPRÉSTIMO

- **Alunos**
 - Quantidade máxima: 3 livros de assuntos diferentes;
 - Prazo: 7 dias corridos para livros técnicos;
 - 15 dias corridos para Literatura geral.

- **Professores e funcionários**

- Quantidade máxima: 5 livros;
- Prazo: 10 dias corridos para livros técnicos (sendo que poderá ser antecipada a devolução, mediante solicitação da biblioteca)
- 15 dias corridos para Literatura geral.

RENOVAÇÃO

O empréstimo de livros e outros materiais poderão ser renovados se não houver pedido de reserva.

RESERVA

O pedido de reserva só será aceito se não houver material disponível no acervo.

PENALIDADES PARA O ATRASO NA ENTREGA DO MATERIAL

- Multa de \$1,00 ao dia, a cada exemplar emprestado.
- 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.