

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

Das 13:30 às 22:30.

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

- 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, etc.)
 - 1 exemplar de cada obra, ou obras muito consultadas, da qual a biblioteca só disponibiliza de um exemplar. (obs: Este material só poderá ser emprestado no final do expediente, ou seja às 22h30min, e deve ser devolvido no início do expediente do dia seguinte).

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.

MATERIAL RESTRITO.

Os materiais abaixo só poderão ser emprestados aos professores e funcionários, aos alunos somente consulta interna.

Fita de Vídeo, CD e DVD.

- Quantidade: 3
- Prazo: 5 dias corridos.

Periódicos

- Quantidade: 3
- Prazo: 5 dias corridos

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 o material estiver emprestado a outro usuário.

PENALIDADES PARA O ATRASO NA ENTREGA DO MATERIAL

- Multa de \$1,00 ao dia, a cada exemplar emprestado. (inclusive aos sábados, domingos e recessos)
- 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 e bolsas em lugar visível, 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.

