

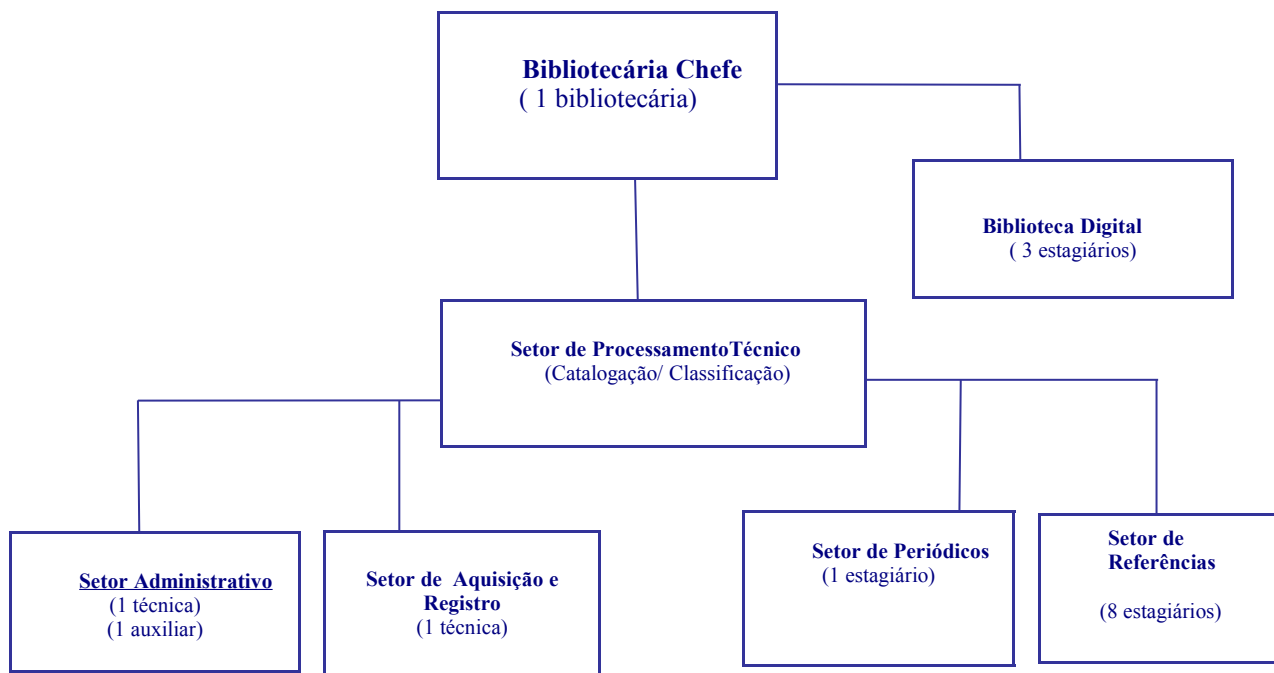
RELATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- 1 – Objetivo**
- 2 – Organograma**
- 3 – Horário de Funcionamento**
- 4 – Acervo**
 - 4.1 – Total do Acervo**
 - 4.2 – Informatização do Acervo**
 - 4.3 – Atualização e Expansão do Acervo**
 - 4.3.1 – Quadro da Expansão do Acervo**
- 5 – Rede de Compartilhamento e Bibliobus**
- 6 – Fonte de Acesso às Informações**
- 7 – Serviços Oferecidos**
- 8 – Descrição Física**
- 9 – Recursos Disponíveis (Pessoal e Equipamentos)**
- 10 – Estatística Anual das Atividades das Bibliotecas - 1999 a 2009**
- 11 – Total da Aquisição de Material Bibliográfico - 1999 a 2009**
- 12 – Regulamento**

1 OBJETIVO

A biblioteca da Federação de Escolas Simonsen Faculdades e Colégios disponibiliza informação à comunidade acadêmica, aos funcionários e a comunidade em geral; abrangendo ensino, pesquisa e extensão.

2 ORGANOGRAMA



2.1- Setor Administrativo

Responsável pela elaboração e administração plena de todos os serviços da biblioteca.

2.2- Setor de Aquisição e Registro

Responsável pelo recebimento e entrada de todo material técnico (exceto periódicos) enviado à biblioteca, seja através de compra ou doação, processando o registro dos mesmos.

2.3- Setor de Processamento Técnico (Catalogação e Classificação)

Responsável pelo cadastro, recuperação e o controle de diversos materiais bibliográficos: livros, periódicos, mapas, audio-visuais etc; utilizando o software CARIBE, formato MARC.

2.4- Setor de Periódicos

Responsável pela seleção, entrada, preparo e circulação de todos os periódicos da biblioteca.

2.5- Setor de Referência

Responsável pela circulação de todo tipo de material, atendimento ao usuário, auxílio a pesquisa e normalização de trabalhos técnicos.

2.6- Biblioteca Digital

Responsável por disponibilizar o uso da Internet e impressão das pesquisas realizadas, para os alunos e comunidade.

3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

=> **BIBLIOTECA** (*Disponível nas férias escolares*)

USUÁRIOS EXTERNOS (Comunidade): segunda a sexta: 12h às 16h

USUÁRIOS INTERNOS: segunda a sexta: 7h às 22 h.
sábado: 8h às 17 h.

Empréstimo: segunda a sexta: 7h às 21:30h.
sábado: 8h às 16h

Devolução de Livros: segunda a sexta: 7h às 21:50h.
sábado: 8h às 16h

Sala de Multimídia: segunda a sexta: 7h às 21:30h.
sábado: 8h às 16:30h

=> **BIBLIOTECA DIGITAL** (*Disponível nas férias escolares*)

USUÁRIOS EXTERNOS (Comunidade): segunda a sexta: 9:30h às 12:30h - 15:30h às 18:30h
sábado: 8h às 14h

USUÁRIOS INTERNOS: segunda a sexta: 7h às 22 h.
sábado: 8h às 14 h.

4 ACERVO

O Acervo cobre as diversas áreas do conhecimento, concentrando-se principalmente nas áreas de Ciências Humanas, Sociais Aplicadas e Tecnológicas. É tratado e ordenado fisicamente, através da Classificação Decimal Universal (CDU) e suas entradas obedecem ao AACR2- (Código de Catalogação Anglo-Americano).

São constituídos pelos seguintes tipos de materiais:

- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias etc.)
- Livros;
- Teses;
- Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Periódicos;
- Multimeios (CD-Rom's, Fitas de Vídeo, Disquetes, Fita K7 e DVD's)
- Mapas

4.1 TOTAL DO ACERVO 2009.1

- LIVROS -

ÁREA	TÍTULOS	EXEMPLARES
CIENCIAS AGRÁRIAS	114	137
CIENCIAS BIOLÓGICAS	488	519
CIENCIAS DA SAÚDE	287	332
CIENCIAS EXATAS E DA TERRA	1467	1623
CIENCIAS HUMANAS	5438	8656
CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS	3512	4391
ENGENHARIA/TECNOLOGIA	107	146
LINGÜÍSTICA , LETRAS E ARTES	3673	5168
MULTIDISCIPLINAR	734	875
TOTAL	15820	21847

- PERIÓDICOS -

ÁREAS	CORRENTES (Títulos)		NÃO CORRENTES (Títulos)	
	NACIONAIS	ESTRANGEIROS	NACIONAIS	ESTRANGEIROS
C. AGRÁRIAS	-	-	1	-
C. DA SAÚDE	2	-	8	-
C. EXATAS E DA TERRA	3	-	30	1
C. HUMANAS	49	-	199	3
C. SOCIAIS APLICADAS	38	-	94	1
ENGENHARIAS	2	-	4	-
LÍNG. LETRAS ARTES	10	1	10	1
MULTIDISCIPLINAR	12	-	50	2
TOTAL	116	1	396	8

- MAPAS -

ÁREA	TÍTULOS	EXEMPLARES
CIENCIAS BIOLÓGICAS	10	10
CIENCIAS HUMANAS	75	119
TOTAL	85	129

4.2 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO

O software utilizado para automação do acervo é o Caribe versão 6.1, totalmente compatível com os padrões nacionais e internacionais para registro bibliográfico. O sistema opera no padrão MARC, o que possibilita o intercâmbio dos dados: importação e exportação.

Suporta a catalogação de qualquer tipo de documento (livros, periódicos, artigos de periódicos, mapas, material audiovisual, sonoro etc.) permitindo a consulta pelos índices de autor, título, assunto, série e outros.

O módulo periódicos permite as funções de registro de cada fascículo na forma de Kardex, emissão de relatórios, estatísticas e atualização do CCN / IBICT. O sistema permite a digitalização dos sumários correntes para recuperação em rede.

O módulo de controle de utilização do acervo (circulação) inclui cadastro de leitores e arquivo de circulação integrado às bases do sistema, permitindo as funções para controle de uso local, empréstimo, reservas, solicitação de empréstimo por redes, devolução, obras não devolvidas, cobrança de multas e estatísticas.

4.3 ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

A política de atualização e expansão do acervo bibliográfico adotada pelas FIS considera a vinculação entre os lançamentos editoriais, os cursos mantidos pela Instituição, os indicadores de qualidade do MEC, a indicação do corpo docente com base nos conteúdos programáticos dos cursos de graduação e pós-graduação e as solicitações do corpo discente, segundo suas necessidades acadêmicas.

A política implementada está fundamentada na aquisição realizada através de compra ou doação de material bibliográfico, esteja este em meio impresso ou eletrônico, afim de atender às referências bibliográficas constantes das matrizes curriculares dos cursos oferecidos pela Faculdade, priorizando-se sempre, a aquisição de livros-texto.

A operacionalização dessa política de aquisição por compra está pautada na verba disponibilizada pela direção a cada semestre.

As assinaturas dos periódicos são feitas pelas indicações dos professores e também consultamos a lista do Catálogo Coletivo Nacional. A política de aquisição por doação é feita, através do recebimento de doações de outras instituições ou pessoal; cabendo à biblioteca verificar se há interesse pelos itens oferecidos.



4.3.1 QUADRO DA EXPANSÃO DO ACERVO



5 REDE DE COMPARTILHAMENTO E BIBLIOSUS

A Biblioteca participa da Rede de Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior da Zona Oeste e da Rede BiblioSus.

A Rede de Compartilhamento é constituída de um grupo de bibliotecas de Instituições privadas e tem como um dos objetivos promover o intercâmbio do uso do acervo de suas bibliotecas, através da abertura de suas instalações aos usuários devidamente credenciados.

Bibliotecas participantes:

Associação Educacional Machado de Assis

Centro Universitário Moacyr Sreder Bastos

Faculdades Bezerra de Araújo

Faculdades Integradas Simonsen

Faculdades São José

FEUC-Fundação Educacional Unificada Campograndense

UCB - Universidade Castelo Branco

A Rede BiblioSus (Rede de Bibliotecas e Unidades de Informação Cooperantes da Saúde Brasil) tem os objetivos de ampliar e democratizar o acesso às informações em saúde pública, disseminadas por meio do modelo BVS (Biblioteca Virtual em Saúde) e da distribuição da produção editorial do Ministério da Saúde. A BVS permite acesso a várias bases de dados (BIREME, LILACS, SCIELO) e a recuperação de artigos científicos.

6 FONTES DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

- **CARIBE**- Sistema de Informação Bibliográfica
- **COMUT**– Programa de Comutação Bibliográfica
- Rede de Compartilhamento entre Bibliotecas da Zona Oeste – participantes: Universidade Castelo Branco, FEUC-Fundação Educacional Unificada Campograndense, Associação Educacional Machado de Assis, Centro Universitário Moacyr Sreder Bastos, Faculdades Bezerra de Araújo, Faculdades São José
- Biblioteca Digital
- Acesso a multimeios (CD's, fitas de vídeo, disquetes e DVD's)Listagem de divulgação de novas aquisições

7 SERVIÇOS OFERECIDOS

O acesso aos serviços da Biblioteca é liberado após o usuário (interno e externo) efetivar o cadastramento semestral.

Estamos desenvolvendo o projeto “Melhoria com foco no cliente” que vai buscar alternativas para viabilizar indicadores que demonstram as principais dificuldades e necessidades dos usuários em relação aos serviços prestados pela Biblioteca.

O método a ser utilizado será o de questionário e entrevista. Com este estudo pretendemos melhorar e adequar os nossos serviços.

<i>SERVIÇO</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
Consulta local ao acervo (livros, fitas, cd's, dvd's, monografias, mapas, fitas K7, softwares acadêmicos)	A consulta é liberada para alunos, professores, funcionários e usuários externos. Os usuários tem acesso direto ao acervo.
Empréstimo do acervo (domiciliar)	É permitido para usuários internos (aluno, professor e funcionário) cadastrados e matriculados na Faculdade e/ou colégio. Não é emprestado material bibliográfico considerado: obra rara; obra de referência e obra de consulta local.
Empréstimo entre bibliotecas	Este serviço solicita e/ou atende pedidos de outras bibliotecas para empréstimo de publicações não disponíveis. Os prazos são estabelecidos pelas bibliotecas fornecedoras e as publicações têm de ser devolvidas rigorosamente no prazo para que não sejam cancelados os acordos de empréstimos. Para solicitar este serviço o usuário deverá: consultar outras instituições, anotar a referência completa da obra desejada, perguntar ao bibliotecário da instituição se poderá ser feito o serviço de empréstimo entre bibliotecas para o material. Se sim, trazer a referência completa da obra e solicitar no balcão de atendimento o preenchimento do formulário em 3 vias, 1 para biblioteca solicitante, uma para biblioteca fornecedora e uma para o usuário. Instituições de ensino superior que disponibilizam este serviço e as participantes do compartilhamento das bibliotecas da zona oeste

<i>SERVIÇO</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
Reserva de livros	As obras emprestadas poderão ser reservadas. A obra é solicitada no balcão de empréstimo.
Acesso a Multimeios (cd's, dvd's e fitas de vídeo)	Estes itens podem ser consultados na sala de vídeo.
Acesso à Internet	O uso da Internet está liberado para os usuários internos e comunidade nos computadores localizados na Biblioteca Digital.
Acesso à Internet sem fio (wireless)	Pontos para acesso a internet de banda larga sem fio, uma tecnologia de última geração que permite que notebooks acessem a internet em alta velocidade, sem a necessidade de cabos.
Acesso à base de dados	Através do link da Biblioteca, algumas bases de dados estão disponíveis. As mesmas são de acesso público e gratuito. Disponibilizam texto completo de artigos de revistas científicas, conferências, livros, teses etc. ou acesso a referência bibliográfica e ao resumo.
Serviço de impressão	Disponível, via rede interna, através da Biblioteca Digital.
Levantamento bibliográfico (base de dados local e via internet)	Este serviço possibilita a localização de um determinado assunto ou autor em base de dados nacionais, de livre acesso, segundo especificações definidas pelo solicitante como: tipo de material, palavras-chave, etc. Localizamos também as publicações que não são encontradas no nosso acervo
Programa de Comutação Bibliográfica - COMUT	Permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informações internacionais. A solicitação é feita através de um formulário que encontra-se disponível na administração da biblioteca.
Normalização de trabalhos acadêmicos	A biblioteca disponibiliza para os alunos todas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT, para a apresentação de Trabalhos Acadêmicos e orienta os mesmos na elaboração dos seus Trabalhos de Conclusão de Curso.

Elaboração de fichas catalográficas	Para trabalhos de conclusão de curso. O usuário interno (aluno) solicita formulário no balcão de atendimento
Divulgação de novas aquisições	Boletim Informativo enviado aos usuários internos (alunos) através de e-mail.
Convênio com a Globo Vídeo	O usuário solicita através do balcão de atendimento a listagem de Fitas. Após a fita ter sido selecionada a biblioteca efetiva o pedido junto a Globo Vídeo.

8 DESCRIÇÃO FÍSICA

ÁREA FÍSICA

- Área total: 621 m²
- Área destinada aos usuários: 468 m²
- Área destinada ao acervo: 153 m²
- Área destinada à Administração: 24 m²

BIBLIOTECA:

- Salão para leitura: 160 lugares
- Sala de vídeo e televisão: 06 lugares
- Sala de multimídia: 06 lugares
- Salas de estudo em grupo: 18 lugares
- Cabines de estudos individuais: 18 lugares (6 cabines com entrada para Laptop)
- Setor da Administração
- Setor de Referência
- Setor de Processamento Técnico
- Banheiros (funcionários e usuários): 02

BIBLIOTECA DIGITAL: 20 microcomputadores



9 RECURSOS DISPONÍVEIS

PESSOAL

- 01 (uma) Bibliotecária- Chefe
- 01 (uma) Bibliotecária – (Processamento Técnico Terceirizado)
- 09 (nove) Estagiários
- 02 (dois) Técnicos de Biblioteca
- 01 (um) Auxiliar
- 01 (um) Funcionário de Apoio Administrativo (limpeza)

EQUIPAMENTOS Para Uso das Rotinas Internas

- 01 (um) servidor
- 03 (três) microcomputadores
- 01 (uma) impressora (localizada na central de impressão)

EQUIPAMENTOS Para Usuários Internos e Comunidade

- 13 (treze) terminais consulta à base bibliográfica. (4 na Biblioteca e 9 na Biblioteca Digital)
- 20 (vinte) microcomputadores com acesso à Internet

10 ESTATÍSTICA ANUAL DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009.1
CONSULTA DE LIVROS	4487	6357	7243	9408	12138	11215	11996	13232	9910	17027	7970
CONSULTA DE MONOGRAFIAS	174	289	691	80	1241	631	571	352	892	805	295
CONSULTA DE PERIÓDICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6878	1140
EMPRÉSTIMO DE LIVROS (domiciliar)	2938	4265	5628	7204	10091	9084	9940	11928	14312	15027	5591
EMPRÉSTIMO DE CD'S, DVD's e FITAS DE VÍDEO (local)	86	304	264	166	161	115	141	124	191	130	114
EMPRÉSTIMO DE CD'S (SOFTWARE) (domiciliar)	-	-	-	-	-	-	106	162	439	398	181
EMPRÉSTIMO DE MAPAS (local)	-	234	317	196	265	153	171	184	128	96	49
EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (Compartilhamento e outros)	11	21	23	32	35	23	56	73	20	62	12
FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS SALA DE VÍDEO	-	-	381	-	205	189	114	110	51	56	69

BIBLIOTECA DIGITAL

FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS	2005	2006	2007	2008	2009.1
INTERNOS	8330	13493	12547	15011	26459
EXTERNOS	4990	3933	1959	1706	608

11 TOTAL DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	2004	2005	2006	2007	2008	2009.1
CD's, DVD's e Fitas de Vídeo	10	1	8	12	6	10
Livros (Compra + Doação)	520	944	1134	790	905	391
Mapas	6	2	18	-	-	1
Norma – ABNT	14	-	4	1	-	-

12 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

1º - Da Inscrição

1.1 Os usuários (internos e externos) deverão fazer inscrição na biblioteca e, renová-la a cada início do semestre.

Usuário Interno:

A biblioteca entende como usuários internos:

=> Alunos do (Colégio de Aplicação Simonsen, Faculdades Simonsen, CTA e UCAM), Professores e Funcionários pertencentes a esta unidade.

=> Usuários vinculados às instituições que fazem parte do Compartilhamento das Bibliotecas da Zona Oeste (a lista das bibliotecas participantes, encontra-se no item 12º, deste regulamento)

=> Deverá trazer 1(um) retrato, condição opcional; quando não constar retrato na ficha de empréstimo, o usuário terá que apresentar documento de identidade original com foto todas as vezes que for retirar material bibliográfico;

=> O aluno deverá constar no sistema acadêmico ou apresentar algum documento que comprove sua inscrição no semestre corrente, caso seu nome não conste no sistema;

=> Professor e funcionário, terá que apresentar documento que comprove seu vínculo com a instituição ou o funcionário da Biblioteca consultará o setor de RH.

Usuário Externo

A biblioteca entende como usuários externos: (Comunidade)

=> Alunos e Professores da rede pública municipal, estadual e federal de 1º e 2º graus e Colégios Particulares. Estes usuários, deverão trazer um comprovante (*declaração*) da escola, para efetuar o cadastramento.

=> Ex-alunos da Simonsen (desde que constem no sistema Acadêmico ou apresentem uma declaração emitida pela secretaria da instituição).

=> Para fazer a inscrição o usuário externo tem que apresentar carteira de identidade atual com foto, comprovante de residência e 1 foto 3X4.

2º - Do Horário de Funcionamento

=> **BIBLIOTECA (Disponível nas férias escolares)**

USUÁRIOS EXTERNOS (Comunidade): segunda a sexta: 12h às 16h

USUÁRIOS INTERNOS: segunda a sexta: 7h às 22 h.

sábado: 8h às 17 h.

Empréstimo: segunda a sexta: 7h às 21:30h.

sábado: 8h às 16h

Devolução de Livros: segunda a sexta: 7h às 21:50h.

sábado: 8h às 16h

Sala de Multimídia: segunda a sexta: 7h às 21:30h.

sábado: 8h às 16:30h

=> **BIBLIOTECA DIGITAL (Disponível nas férias escolares)**

USUÁRIOS EXTERNOS (Comunidade): segunda a sexta: 9:30h às 12:30h - 15:30h às 18:30h

sábado: 8h às 14h

USUÁRIOS INTERNOS: segunda a sexta: 7h às 22 h.

sábado: 8h às 14 h.

3º - Do uso das dependências

- 3.1 Não é permitida a entrada de usuários portando nenhum tipo de alimento, bebida (mesmo que seja apenas água) e fumar nas dependências da biblioteca.
- 3.2 Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos (à exceção de laptops), incluindo celulares.
- 3.3 Os leitores deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, em SILÊNCIO.

A Direção se reserva do direito de advertir aqueles que desrespeitarem as normas vigentes ou os que não apresentarem postura adequada; solicitando que se retirem da biblioteca.

4º - Do uso do acervo

- 4.1 É permitido o livre acesso dos usuários ao acervo. Quando os mesmos quiserem utilizar este espaço deverão deixar seus pertences no guarda-volumes e resgatá-los na saída, já que poderá ficar com os mesmos, em qualquer outro espaço da biblioteca.

O usuário deverá retirar dos pertences objetos ou valores e carregar consigo ao entrar nas dependências do acervo.

- 4.2 Os atendentes orientarão os leitores nas consultas às estantes, e ao sistema informatizado, caso os usuários tenham dúvidas
- 4.3 O acervo está automatizado e as pesquisas podem ser feitas através dos computadores, por: Autor, Título e Assunto.
- 4.4 Ao manusear o livro para consulta, o leitor torna-se responsável por qualquer dano a ele causado. Os livros retirados das estantes para consulta, não deverão ser recolocados nas mesmas, pelos leitores.
- 4.5 O arquivamento dos livros só poderão ser feitos pelos funcionários da Biblioteca

5º - Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico:

5.1 Condição para Empréstimo Domiciliar e Local

Usuário Interno

- A liberação do material bibliográfico para empréstimo, ocorrerá após inscrição e renovação semestral na biblioteca, mediante checagem da situação do usuário no sistema (alunos, professores e funcionários). O usuário deverá assinar a ficha de empréstimo de material no ato da retirada, assim como, na devolução.

Usuário Externo

- A liberação do material bibliográfico para empréstimo local, ocorrerá após inscrição e renovação semestral na biblioteca, e mediante apresentação da documentação exigida. O usuário deverá assinar a ficha de empréstimo de material no ato da retirada, assim como, na devolução.

5.1.1 Total de Livros Liberados

- O leitor poderá levar emprestado até 3 (três) livros, dentro das condições abaixo;
O EXEMPLAR 1 não é liberado para empréstimo domiciliar, apenas p/ consulta local.
- O leitor poderá levar até 3 (três) livros de assuntos diferentes, caso os mesmos possuam mais de 1(um) exemplar.
- O leitor poderá levar 3 (três) , livros de romance.
- O leitor poderá levar 2 (dois) livros que sejam do mesmo assunto, caso os mesmos possuam mais de 1(um) exemplar.
- O leitor que necessitar de títulos que não façam parte do acervo da Biblioteca, poderá recorrer à Bibliotecária, para ser informado sobre o serviço de EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS ou sobre o COMPARTILHAMENTO ENTRE BIBLIOTECAS DA ZONA OESTE.

5.1.2 Prazo para Empréstimo de Livros

O usuário externo poderá consultar os livros no salão da biblioteca.

O usuário interno poderá ficar com o livro durante 7 (sete) dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados; podendo prorrogar este prazo por mais sete dias, caso não haja reserva do mesmo.

5.1.3. Reserva de Livros para Empréstimo (Usuário Interno)

O usuário interno poderá fazer reservas de livros, quando os mesmos estiverem emprestados, a reserva obedece a ordem de solicitação. Quando o livro é devolvido fica aguardando na reserva por 1 dia.

5.1.4 Empréstimo e Consulta de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (Usuário Interno)

Os TCC's só poderão ser consultadas na biblioteca, não é permitido xerocar os mesmos.

5.1.5 Empréstimo e Consulta de Mapas (Usuário Interno)

Este material pode ser consultado na biblioteca e o empréstimo está liberado para professores da instituição, pelo prazo de 1 dia.

5.1.6 Empréstimo e Consulta de Material Especial , (CD/ Fita de Vídeo/ Fita k7).

Estes materiais estão liberados para consulta na biblioteca. O empréstimo domiciliar está liberado para funcionários e professores da instituição, que utilizem os mesmos, para desenvolver trabalhos administrativos e acadêmicos.

5.2 Devolução de Livros (Usuário Interno e Externo)

O aluno terá que assinar/ rubricar na ficha de CADASTRO DA BIBLIOTECA, ao lado da data de devolução, no momento que devolver o(s) livro(s). Caso a ficha fique sem esta assinatura/ rubrica, o(s) livro(s) será(ão) considerado(s) como NÃO DEVOLVIDO(S) e o aluno NÃO poderá utilizar o serviço de EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, até que esta situação seja resolvida.

6º- Das penalidades

6.1 Perdas e Danos do Material Emprestado

O leitor é responsável pelo material, que é liberado para empréstimo; desta forma, qualquer dano, ou perda do mesmo, deverá o leitor, substituir o material ou fazer o pagamento do mesmo a preço atualizado.

6.2 Empréstimo Domiciliar (ATENÇÃO)

-1º Atraso: O Leitor que ultrapassar o prazo para a devolução, ficará suspenso do empréstimo domiciliar, pelo número de dias correspondentes ao atraso da entrega.

- 2º Atraso em diante: O leitor reincidente ficará suspenso do empréstimo domiciliar pelos números de dias de atraso, multiplicado pelo número de vezes de atraso.

7º - Do uso das cabines individuais

As cabines individuais, poderão ser usadas por todos os usuários, inclusive os que desejarem fazer uso de *laptops*.

8º - Do uso das salas de estudo para grupos

São permitidos de 3 a 6 usuários por sala, dependendo do tamanho do espaço. Existem 05 salas disponíveis para esta finalidade

9º - Do uso da sala de vídeo

9.1 A sala de vídeo terá prioridade de uso, para os alunos que forem assistir vídeos ou dvd's; caso esteja desocupada, poderá ser utilizada para estudo em grupo.

9.2 O tempo máximo de permanência na sala de vídeo é de 2 horas, podendo ser renovado, caso as salas não estejam reservadas.

9.3 A reserva deve ser feita com antecedência.

9.4 As fitas de vídeo ou dvd's utilizadas deverão ser do acervo da biblioteca ou encaminhadas por uma comunicação interna do professor, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo mesmo, contendo justificativa; poderão ser levados para sala de aula quando solicitadas pelo professor .

10º - Do uso da Biblioteca Digital

O acesso à internet é exclusivamente para fins de pesquisas on-line, envio e recebimento de e-mails.

11º - Do uso dos serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT

A biblioteca da Simonsen participa de programa de Comutação Bibliográfica. O COMUT permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento (através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congresso), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando rigorosamente a Lei de Direitos Autorais. Atua por meio de uma rede de bibliotecas, denominadas bibliotecas-base, com recursos bibliográficos, humanos e tecnológicos, adequados para o atendimento às solicitações de seus usuários.

12º - Rede de Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior da Zona Oeste

A biblioteca da Simonsen participa do Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior da Zona Oeste:

Associação Educacional Machado de Assis
Centro Universitário Moacyr Sreder Bastos
Faculdades Bezerra de Araújo
Faculdades São José
FEUC-Fundação Educacional Unificada Campograndense
UCB - Universidade Castelo Branco

Caso o usuário interno (ver item 1º) não localize o livro ou a publicação periódica de seu interesse, o mesmo poderá dirigir-se a uma das Bibliotecas acima citadas, onde poderá realizar suas consultas, desde que se identifique com a carteira do compartilhamento emitida pela biblioteca da Simonsen. O aluno deverá solicitar esta carteira à direção desta Biblioteca.