

Manual da Biblioteca

O acervo é predominantemente composto, por livros, periódicos, fitas de vídeo, CD's, DVD's. Funciona na forma de livre acesso às estantes. Atende aos Cursos de Graduação em Administração, Administração com Habilitação em Sistemas de Informação, Direito.

A Biblioteca Facet possui aproximadamente 3349 e 11.897 exemplares.

Entre Livros, Cds e Dvds.

PERIÓDICOS NO GERAL = 27 TÍTULOS.

VIDEOTECA = ENTRE VHS, CDS E DVDS 135 Aproximadamente.

As bibliografias são pertinentes aos cursos oferecidos.

A política de aquisição e atualização é norteadada pelos planos de ensino enviados pelas coordenações dos cursos a cada semestre. De acordo com cada plano de ensino o acervo é atualizado e ampliado

Toda a bibliografia (básica e complementar) utilizada na prática docente encontra-se disponível, estando devidamente catalogada (Código Anglo Americano de Catalogação AACR2), classificada (Classificação Decimal Universal – CDU), indexada, informatizada e disponível para empréstimo, segundo o regulamento interno na Biblioteca. Para notação de autor é adotada a tabela CUTTER



BIBLIOTECA FRANCISCO CALLEIA REGIMENTO INTERNO

O presente regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento da Biblioteca Francisco Calleia /FACET, no sentido de transformá-la, cada vez mais, num organismo de difusão e cultura aos seus usuários, com a finalidade de facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural de estudantes, docentes e profissionais. A Biblioteca adota o sistema de livre – acesso aos acervos, não sendo permitido a entrada portando bolsas, pastas. Os pertences pessoais devem ser guardados nos porta-volume, somente enquanto da permanência na Biblioteca. Esta não se responsabiliza pelo extravio destes bens.

São usuários da Biblioteca da FACET: Docentes, alunos de graduação e funcionários da FACET com direito à consulta e empréstimo domiciliar. Os usuários externos poderão utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.

As obras de referência (Dicionários, Enciclopédias) e Periódicos e Vídeos, são destinados exclusivamente à consulta local.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à sexta-feira, das 8:00h às 22:00h.

Sábado das 8:00h às 12:00h

INSCRIÇÃO

Após efetuar a matrícula (aluno) ou ser contratado (professor) automaticamente ele terá seu cadastro como usuário da biblioteca

OBS: Qualquer alteração de contato do usuário deverá ser comunicada à Secretaria.

EMPRÉSTIMO

Condições para empréstimo:

- . Estar matriculado;
- . Estar em dia com o prazo de devolução do material bibliográfico;

GRADUAÇÃO		
Material Bibliográfico	Quant.	Prazo de Empréstimo
Livros	3	7 dias

DOCENTE		
Material Bibliográfico	Quant.	Prazo de Empréstimo
Livros	5	15 dias

FUNCI ONÁRIOS		
Material Bibliográfico	Quant.	Prazo de Empréstimo
Livros	2	7 dias

DEVOLUÇÃO

Poderá ser realizada por qualquer pessoa, porém só estará concretizada e válida, após a emissão do comprovante de devolução.

RENOVAÇÃO

O usuário poderá renovar o empréstimo do material bibliográfico no dia da devolução, com a apresentação da obra e desde que não haja interesse de outro usuário neste material.

RESERVA

É permitido reservar livros, desde que o(s) mesmo(s) esteja(m) emprestado(s) e não seja a aluno (s) que estão solicitando.

PENALIDADES

Suspensão: a partir do 1º dia de atraso o aluno será submetido à suspensão do empréstimo pelo dobro de dias que o livro estiver em atraso.

EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DA OBRA

O usuário em débito com a Biblioteca fica obrigado a repor obra idêntica, no prazo máximo de 30 dias. No caso de obras esgotadas, o usuário deverá substituir por outra de valor equivalente.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Ao retirar o material de consulta para utilizar nas dependências da instituição, o usuário deverá deixar na Biblioteca a Carteira de Identificação do Aluno ou Documento de identidade. O livro de consulta deverá ser devolvido no mesmo dia do empréstimo.

O usuário que não respeitar o aviso de silêncio poderá ser advertido pelos colaboradores da Biblioteca ou convidado a se retirar da unidade a fim de não prejudicar os demais presentes.

FICA A CRITÉRIO DA BIBLIOTECA

Sancionar, através da Diretoria da Faculdade, o usuário infrator, com referência à concessão de diplomas, certificados de conclusão de grau ou cursos, nos desligamentos, trancamentos de matrículas e transferências.

Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pela Administração da Biblioteca junto à Diretoria da Faculdade e Coordenação Acadêmica.

ACERVO ESPECÍFICO – DIREITO

DIREITO
886 TÍTULOS
3970 EXEMPLARES



LIVROS POR ÁREA DO CONHECIMENTO DIREITO

CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

TÍTULO	TOTAL DE EXEPLARES
1133	4595

CIÊNCIAS HUMANAS

TÍTULO	TOTAL DE EXEPLARES
915	2.156

GENERALIDADES

TÍTULO	TOTAL DE EXEPLARES
60	241

LINGUÍSTICA/ ARTES

TÍTULO	TOTAL DE EXEPLARES
113	245

PERIÓDICOS /DIREITO
CIENCIAS SOCIAIS APLICADA

TÍTULO
24

PERIÓDICO /DIREITO
CIENCIAS HUMANAS

TÍTULOS
3

JORNAIS E REVISTAS CORRENTES /DIREITO

TÍTULOS
5