

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO
FACULDADE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS DE
CONSELHEIRO LAFAIETE

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELEECER NORMAS REFERENTES AO
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 13h30min às 22h.

OBS: Nos períodos de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

2 SERVIÇOS PRESTADOS

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Comutação bibliográfica (Bireme);
- Orientação à pesquisa bibliográfica;
- Orientação na normalização de trabalhos científicos;
- Orientação de buscas ao acervo;
- Visita orientada.

3 DA INSCRIÇÃO

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Conselheiro Lafaiete.

Para realizar a inscrição na biblioteca é necessário:

Alunos: devem apresentar o contrato de matrícula, carteirinha de estudante ou o boleto contendo o número da matrícula, ambos do semestre vigente; acompanhado de documento oficial, com foto e CPF originais.

Funcionários e professores: apresentar o número da chapa de inscrição, na Instituição.

CADASTRAMENTO DA SENHA:

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca é necessário a criação de uma senha a ser criada pelo titular, no setor de atendimento da biblioteca.

4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido a entrada com bolsas, pastas e mochilas ;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

5 EMPRÉSTIMOS

Para realizar um empréstimo o usuário deve digitar o número de sua matrícula e sua senha no balcão de atendimento da biblioteca. Não é necessária a apresentação da carteirinha de estudante.

USUÁRIOS	LIVROS - TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO		CD-ROM E DVD-ROM		OBRAS DE REFERÊNCIA	
	Quantidade	Prazo (dias úteis)	Quantidade	Prazo (dias úteis)	Quantidade	Prazo (dias úteis)
Discentes de Graduação	05	05	03	03	01	01
Discentes de pós-graduação	05	14	03	03	01	01
Docentes	10	14	03	03	01	01
Funcionários	05	05	05	03	01	01

5.1 Empréstimo Especial

As obras de empréstimo especial são os livros de consulta local (esfera vermelha) e periódicos impressos.

Na modalidade de empréstimo especial o usuário deverá pegar as obras a partir das 21:00h e entregar até as 19:00h do dia seguinte. Nesta modalidade de empréstimo, a carteirinha de estudante com foto ou um documento oficial com foto, dentro do prazo de validade, deverá ficar retido na biblioteca até a realização da devolução da obra. Em caso de atraso será cobrado multa de R\$1,00 por hora de atraso.

Pode-se ainda realizar este tipo de empréstimo em qualquer horário, desde que por apenas duas horas, seguindo as mesmas normas citadas acima.

6 DEVOLUÇÃO

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema.

Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

7 MULTA

No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso. Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão a cobrança de multa de R\$1,00 calculada por hora de atraso e por material. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

As multas somente serão retiradas mediante atestados.

Atenção:

Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

8 RENOVAÇÃO/ RESERVA

8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;

- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

Atenção:

A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <https://www.unipac.br/biblioteca/>, além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

10 ESCANINHOS

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave.

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.

