

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

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECEM 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.

