

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO TÓMAS DE AQUINO UNIDADE – LEOPOLDINA

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

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 14:00 às 21:30hs

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

3 DA INSCRIÇÃO

Poderão inscrever-se na Biblioteca como usuários comuns do serviço de empréstimos, os professores, alunos e funcionários

- I. Acadêmicos: preenchimento do formulário próprio e apresentação do comprovante de matrícula.
- II. Funcionários e professores: preenchimento do formulário
- III. A secretária encaminhará uma listagem dos matriculados e atualização de professores para que o cadastro seja feito efetivamente correto.

CADASTRAMENTO DA SENHA:

Art.11° Para o acesso aos serviços da biblioteca via internet(reserva e renovação de livros) faz-se necessário que o usuário cadastre uma senha de acesso ao sistema PHL.

4 DEVERES DOS USUÁRIOS

- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Tomar conhecimento do regulamento e avisos fixados nos murais da biblioteca
- Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material;
- Exibir, a saída da biblioteca, todo material que leva consigo;
- Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;

- Apresentar atestado médico em caso de não devolução , por motivo de doença;
- Não danificar o material (livros, periódicos, etc.) pertencente à biblioteca
- Não efetivar empréstimos em nome de outrem;
- Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário.

5 EMPRÉSTIMOS

Os materiais, cujo empréstimo é permitido, terão as seguintes quantidade de prazo;

Usuários	Materiais	Tipo de empréstimo	Prazo	Número de exemplares emprestados
Alunos e funcionários	Livros, CD, DVD	Normal	7 dias uteis	3
		Especial por hora	2 horas	3
		Especial Noturno	A partir das 21h a devolução será até às 19h da manhã do dia seguinte.	2
	Periódicos e folhetos	Especial fim de semana	A partir das 21h na sexta-feira (com exceção de livro em reserva)e devolução será até às 19h de segunda-feira	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3

	Livros de literatura	Normal	5 dias úteis	-
Docentes		Normal	10 dias úteis	5
	Livros , CD, DVD	Especial por hora	2 horas	3
		Especial Noturno	A partir das 18h a devolução será até às 19h do dia seguinte.	2
		Especial fim de semana	À partir das 18h na sexta-feira a devolução será até às 19h de segunda-feira	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3
	Livros de literatura	Normal	5 dias úteis	4

6 DEVOLUÇÃO

O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos

7 MULTA

No caso de atraso na devolução do material será cobrado multa diária de R\$2,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos e números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso

limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras .

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 RESERVA

O USUÁRIO PODERÁ PEDIR RESERVA PARA O MATERIAL QUE ESTIVER EMPRESTADO DESDE QUE NÃO TENHA DÉBITOS E NÃO EXISTA EXEMPLAR DISPONIVÉL NA BIBLIOTECA.

AS RESERVAS SERÃO ATENDIDAS, RIGOROSAMENTE NA ORDEM CRONOLÓGICA EM QUE FOREM EFETUADAS

AO RETORNAR DO EMPRÉSTIMO, O MATERIAL FICARÁ A DISPOSIÇÃO POR 24 HORAS, E CASO NÃO SEJA RETIRADO NESTE PRAZO, PASSARÁ AO USUÁRIO SEGUINTE OU RETORNARÁ A ESTANTE

9 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que não haja pedido de reserva e desde que o usuário não esteja em débito com a Biblioteca. As renovações poderão ser realizadas no balcão de atendimento biblioteca ou online através do site da faculdade.

OBS: As renovações realizadas on-line não poderão exceder a 3. Após este número os títulos deverão ser devolvidos, podendo ser emprestados novamente, caso não exista reserva para o título.

10 REPOSIÇÕES DE MATERIAIS

A ocorrência de extravios ou danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário suspensão para novos empréstimos até a reposição da obra, além de;

- I. Dano à publicação: deverá ser providenciado o serviço a ser executado (conserto encadernação ou restauro), sob a orientação da Biblioteca
- II. Extravio da publicação: deverá ser repostado a biblioteca a mesma edição ou uma mais atualizada. Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá

repor outra (s) definida conforme política da Biblioteca e com preço equivalente; e

- III. O usuário cujo material for roubado, com a devida comprovação por BO (Boletim de Ocorrência Policial), ficará isento da suspensão.

11 USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA

O uso de microcomputadores da Biblioteca é restrito ao quadro de alunos, professores e funcionários desta Faculdade, destinando a consultas na internet e registros disponibilizados através da rede e digitação de trabalhos acadêmicos

Art.31 Fica Proibido o uso do computador para :

1° Fazer download, salvar ou abrir arquivos anexos sem autorização funcionário responsáveis pelo setor;

2° Abrir site ou mídia que comenta conteúdo pornográfico, mesmo o sites como Paparazzo, Magazine Brasil e outros;

3° Acessar sites de bate papos, jogos e redes sociais.