

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
SÃO TOMAZ DE AQUINO**



**Governador Valadares
2016**

SUMÁRIO

1. DA NATUREZA	3
2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
2.1 Período letivo	3
2.2 Do acesso.....	3
2.3 Das Normas de Conduta dos Usuários	4
3. DO GUARDA-VOLUME	5
4. DA CARTEIRA DE USUÁRIO	5
5. DO CADASTRO.....	6
6. DA CONSULTA	6
7. DAS TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E PROJETOS	7
8. DO EMPRÉSTIMO	7
9. DO EMPRÉSTIMO DOS MATERIAIS DE REFERÊNCIA	8
10. DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS DE CONSULTA LOCAL.....	8
11. DO EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS	8
12. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	9
13. DA RESERVA DE MATERIAIS.....	9
14. DA DEVOLUÇÃO	10
15. DAS PENALIDADES	10
17. DOS ATOS DE INDISCIPLINA	11
18. DO E-MAIL	12
19. DO SERVIÇO DE INTERNET	12
20. DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	13
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

REGULAMENTO

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento e serviços prestados pela **Biblioteca SÃO TOMAZ DE AQUINO**.

1. DA NATUREZA

A Biblioteca é um órgão criado para ser fonte de recursos de aprendizagem e informação, estendendo-se no âmbito da cultura e lazer, visando sempre o aprimoramento intelectual de seus usuários.

2. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1 Período letivo

I. Biblioteca Central – Jair Rodrigues - 211 - Vila Bretas CEP: 35032-200

Segunda a sexta-feira, de 13h às 22h.

II. Férias e recessos escolares

Horário especial de funcionamento da Biblioteca será determinado pela direção Acadêmica Pedagógica da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares.

2.2 Do acesso

O acesso ao acervo das Bibliotecas é livre para toda comunidade acadêmica. A sociedade poderá ter acesso para pesquisas “in loco”, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

2.3 Das Normas de Conduta dos Usuários

- I. Tomar conhecimento das normas e avisos afixados nos murais das Bibliotecas;
- II. Observar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- III. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- IV. Acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca;
- V. A alegação do desconhecimento do Regulamento da Biblioteca não isenta o usuário e qualquer penalidade a ele ser aplicada;
- VI. Comparecer ao atendimento da Biblioteca para recadastrar a senha, no caso de esquecimento;
- VII. Não é permitida a entrada de leitores na Biblioteca portando qualquer tipo de objeto que possa colocar em risco a integridade física do material bibliográfico, das instalações e patrimônio em geral da Biblioteca;
- VIII. É proibida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, malas, pastas, fichários, etc;
- IX. Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa e não utilizar aparelhos sonoros;
- X. Retirar o livro da estante pelo meio da lombada, ou seja, no meio do livro;
- XI. Não recolocar os livros nas estantes após a utilização;
- XII. Nunca deixar o livro exposto ao sol;
- XIII. Virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade) e evite a saliva;
- XIV. Não riscar e nem tirar folhas dos materiais bibliográficos;
- XV. Nunca usar adesivos para consertos;
- XVI. Solicitar cuidados ao Setor de Reprografia (Xerox);
- XVII. Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário utilizado;
- XVIII. Não consumir bebidas, alimentos ou fumar no recinto da Biblioteca;
- XIX. Não é permitido o uso de telefone celular na Biblioteca;
- XX. Não é permitida a utilização de cola e tesoura no interior da Biblioteca;
- XXI. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de obras bem como da carteirinha de usuário;
- XXII. O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da Biblioteca, devendo indenizá-la pela perda e eventuais danos causados aos mesmos.

3. DO GUARDA-VOLUME

- I. O usuário utilizará o guarda-volume somente durante a sua permanência na Biblioteca; caso não for desocupado até o final do expediente da Biblioteca, será cobrada multa de R\$2,00 ao dia;
- II. Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma;
- III. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados ou esquecidos no guarda-volume, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

4. DA CARTEIRA DE USUÁRIO

Para confecção da carteirinha de usuário é necessário:

I. Se aluno:

- a) 01 foto 3X4 recente;
- b) Apresentar o comprovante de matrícula ou do pagamento da última mensalidade;
- c) Apresentar um documento pessoal com foto.

II. Se professor e/ou funcionário técnico-administrativo:

- a) 01 foto 3X4 recente;
- b) Apresentar o contracheque;
- c) Apresentar um documento pessoal com foto.

Obs.: No caso de perda da carteirinha de usuário da Biblioteca, será cobrada uma taxa de R\$ 5,00 (Cinco reais) pela 2ª via.

O usuário deverá apresentar a carteira de usuário ou o crachá sempre que for usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca, como por exemplo, fazer empréstimos, renovações, pesquisas na internet, etc.

A carteira de usuário perderá a validade quando o usuário do corpo discente se desvincular da unidade de ensino a que estiver matriculado e do corpo docente ou funcionário técnico-administrativo perder o vínculo empregatício com a Instituição ou quando estiver gozando licença sem remuneração.

5. DO CADASTRO

Poderão cadastrar como usuário da Biblioteca alunos dos cursos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, bem como professores e funcionários lotados na Unidade de Governador Valadares.

Para o cadastro é necessário:

I. Se aluno:

Apresentar a carteira de usuário da Biblioteca ou a carteira de estudante fornecida pelo Banco Santander.

II. Se professor e/ou funcionário técnico-administrativo: Apresentar a carteira de usuário da Biblioteca ou o crachá da Instituição.

O critério usado pela direção, em virtude de irresponsabilidade, indisciplina ou qualquer atitude que interfira no funcionamento da Biblioteca, o usuário, a qualquer tempo, poderá ter cancelada a sua inscrição.

Em caso de mudança de endereço, telefone ou e-mail, o usuário deve prontamente comunicar o fato à Biblioteca.

6. DA CONSULTA

- I. Através do site <http://www.unipacgv.com.br>, no link “Biblioteca”, acesse o sistema PHL e consulte os materiais que a Biblioteca possui, confira as novas aquisições de materiais e faça também sugestões de compra;

- II. As consultas por telefone serão atendidas de acordo com a disponibilidade dos funcionários técnico-administrativos;
- III. Todo material consultado deve ser devolvido no balcão de atendimento ou deixado sobre as mesas, evitando que seja arquivado em local indevido.

7. DAS TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E PROJETOS

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo para consulta 01 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias e projetos produzidos pelos docentes. As monografias produzidas pelos discentes da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares, serão arquivadas somente através de meios eletrônicos e aquelas com nota acima de 90 pontos, após aprovação da Banca examinadora, de acordo com as normas institucionais e com a devida autorização de uso público.

8. DO EMPRÉSTIMO

O empréstimo é pessoal e intransferível e para tal o usuário precisa estar inscrito na Biblioteca e possuir a carteira de usuário e senha para as transações via internet.

Na Biblioteca, as transações serão realizadas impreterivelmente com a presença do usuário e deverá sempre apresentar a carteira de usuário, que é pessoal e intransferível.

Livros e Multimeios (DVD, CD-Rom Pen drive) – o empréstimo domiciliar dos mesmos segue o quadro especificado abaixo, podendo ser emprestado apenas 01 (um) exemplar de cada título para cada usuário.

USUÁRIOS	LIVROS		MULTIMEIOS	
	Qtde	Prazo/Dia	Qtde	Prazo/Dia
Discentes do curso de graduação	02	07	01	01
Discentes de Pós-graduação	03	14	02	02
Docentes	03	14	02	02
Funcionários	02	07	01	01

Caso o Sistema Informatizado das Biblioteca não esteja funcionando, por motivo de força maior ou caso fortuito, será realizado o empréstimo manual.

Os usuários que estiverem com materiais em atraso ou com multa pendente de pagamento não poderão efetuar novos empréstimos.

9. DO EMPRÉSTIMO DOS MATERIAIS DE REFERÊNCIA

Será concedido aos usuários da Biblioteca empréstimo domiciliar das obras de referência pelo prazo de 01 dia, somente poderá ser retirado um material de referência por vez. São obras de referência:

- I. Dicionários, enciclopédias, manuais, atlas, guias, almanaques etc.

10. DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS DE CONSULTA LOCAL

Será concedido aos usuários da Biblioteca o empréstimo temporário dos materiais de consulta local, os quais deverão ser devolvidos no prazo de 2 (duas) horas. O limite será de 03 (três) obras por usuário.

São materiais de consulta local:

- II. Periódicos e mapas;
- III. Obras de reserva interna – todo material que estiver com a identificação de “RESERVA”, ou seja, esfera azul na lombada;
- IV. Normas técnicas – ABNT;
- V. Teses, dissertações, monografias e projetos.

11. DO EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS

Os livros da Biblioteca estarão disponíveis para empréstimo durante as férias, logo após o último dia letivo. A devolução nessa categoria de empréstimo será para o primeiro dia letivo subsequente ao término das férias. Os demais materiais seguem as regras anteriores especificadas.

12. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

A renovação do material poderá ser realizada pessoalmente mediante apresentação do material e a carteira de usuário ou via sistema *on-line* através da Internet, desde que:

- I. A devolução ocorra dentro do prazo de vencimento;
- II. Não exista reserva do material para outro usuário;
- III. O usuário não esteja suspenso.

No caso da renovação via Internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

13. DA RESERVA DE MATERIAIS

Os usuários interessados no empréstimo de materiais que se encontram com outro leitor, poderão solicitar as reservas dos mesmos, no balcão de atendimento da Biblioteca (com apresentação da carteira de usuário), nos computadores de busca do acervo e dentro ou fora da Instituição pela Internet, acessando nosso site <http://www.unipacgv.com.br>.

Para isto devem ser observados os seguintes itens:

- I. O usuário não tenha débito na Biblioteca;
- II. Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema,
- III. Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder;
- IV. O usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilização do material reservado e o mesmo terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da devolução do material à Biblioteca, para realizar o empréstimo. Extinto o prazo, a obra será liberada para outro usuário.

14. DA DEVOLUÇÃO

- I. Deve ser efetuada na data ou hora informada pelo atendente e estipulada pelo sistema;
- II. Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca em que foram retiradas, em mãos do atendente, no horário de funcionamento das Bibliotecas, não podendo ser entregue em outro local da Unidade;
- III. Os materiais que não foram devolvidos no balcão de atendimento e for encontrado nas estantes ou em outro local, o usuário será responsável pela multa gerada até a data de devolução no sistema;
- IV. Empréstimos em que a data de devolução coincida, porventura, com feriados ou recessos, poderão ser devolvidos no primeiro dia letivo subsequente, sem pena de multa ou qualquer sanção;
- V. no fechamento imprevisto das Bibliotecas, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de aberturas das mesmas, sem cobrança de multa no período que permanecerem fechadas. Após este dia, cobra-se multa, considerando dia corrido de atraso;
- VI. Atestados declarações etc. não justificam o atraso na devolução dos materiais que estão em poder do usuário, conseqüentemente não abona a multa a ser cobrada;
- VII. O usuário receberá seu comprovante de devolução se solicitar ao atendente no momento em que as obras forem devolvidas, sendo que reclamações posteriores somente serão aceitas mediante apresentação do comprovante de devolução;
- VIII. A Biblioteca não tem obrigação de comunicar atrasos de devoluções, entretanto o fará sempre que possível.

15. DAS PENALIDADES

- I. Havendo atraso na devolução do material, será cobrada multa de R\$2,00. A multa estipulada incide sobre dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados e números de obras em atraso;
- II. Atestados, declarações etc. não abonam multa;

- III. O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras;
- IV. A multa cobrada deverá ser paga no Setor Financeiro da Faculdade.

16. DA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

- I. Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá procurar um responsável pela Biblioteca, para preenchimento do formulário próprio de reposição de materiais e terá um prazo de 30 (trinta) dias para a reposição do material, substituindo-o por:
 - a) Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
 - b) Obra similar, em caso de obra esgotada, definida conforme política da Biblioteca, que avaliará o assunto e necessidades do acervo.
- II. Caso seja constatado algum dano físico no material em que o mesmo possa ser recuperado, o usuário deverá pagar uma taxa no valor de R\$20,00 para restauração do mesmo, ou o próprio usuário deverá encaminhar para um especialista para que o serviço possa ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da Bibliotecária.

OBS: O usuário ficará suspenso dos serviços de empréstimo e reserva até a reposição do material ou pagamento da taxa de recuperação.

17. DOS ATOS DE INDISCIPLINA

O usuário poderá ser retirado da Biblioteca e suspenso de usufruir dos serviços oferecidos pela mesma, em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a ordem dos serviços das Bibliotecas, como:

- I. Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou outras pessoas dentro do seu recinto;
- II. Tentar retirar qualquer material pertencente às mesmas sem a devida autorização;
- III. Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca;
- IV. Cometer infrações de natureza grave a este Regulamento.

18. DO E-MAIL

Manter o e-mail atualizado e receber:

- I. Aviso um dia antes (dia letivo de aula) da data de devolução de materiais emprestados.
- II. Aviso de materiais com prazo de devolução vencido.
- III. Chegada de reservas.

OBS: O *e-mail* é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do próprio usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

19. DO SERVIÇO DE INTERNET

- I. Estarão à disposição dos usuários computadores com acesso à Internet, para fins, exclusivos, de pesquisa.
- II. O uso dos computadores deverá ser agendado no Balcão de Atendimento da Biblioteca, em formulário próprio, mediante a apresentação da carteira de usuário, devendo ser observado o prazo máximo de 30 minutos. Caso não haja solicitação por outros usuários, ao fim deste prazo, o mesmo poderá fazer nova requisição.
- III. O uso dos computadores é individual.
- IV. O usuário poderá gravar suas pesquisas em cd ou pen-drive, uma vez que a Biblioteca não dispõe de serviço de impressão.

Não será permitido:

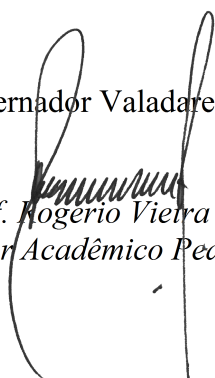
- I. O acesso a sites pornográficos, redes sociais, comunicadores instantâneos – Blog, Flog e uso de jogos;
- II. Fazer download de arquivos da Internet para o computador;
- III. Alterar as configurações do computador;
- IV. Ligar ou desligar os computadores.

20. DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

O usuário tem o direito de encaminhar reclamações e/ou sugestões visando à melhoria dos serviços da Biblioteca. As reclamações e/ou sugestões para serem apreciadas deverão ser feitas por escrito, preferencialmente identificadas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os casos e situações omissas ou que possam gerar dupla interpretação neste Regulamento serão analisados e encaminhados à Direção da Biblioteca para estudo.

Governador Valadares / MG

Prof. Rogério Vieira Primo
Diretor Acadêmico Pedagógico