REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROF.ª DR.ª SONIA CANDIDO

1 OBJETIVO

Desenvolver programa de atividades de prestação de serviços ao corpo discente, docente, pesquisadores em geral, pessoal administrativo e funcionários da Faculdade, através de informações contidas em material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca ou de outras Instituições congêneres, ofereceendo suporte informacional aos Programas de Ensino, Extensão da FERA atendendo às suas necessidades informacionais.

2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 Consulta

A consulta local aos acervos de livros e periódicos será facultada aos usuários internos e externos da Biblioteca.

A consulta ao acervo geral, teses, dissertações, monografias, TCCs, multimídia e obras de referência será restrita ao usuário externo, que deverá solicitá-la no Balcão de Atendimento ao Usuário.

Consultas por meio de correio eletrônico ou outros meios de comunicação serão fornecidas aos usuários internos e externos.

2. 2 Empréstimo

O empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

a) domiciliar;
b) especial

O empréstimo é de caráter individual, ficando o material sob inteira responsabilidade do usuário. Somente o usuário inscrito poderá assinar o cupom de retirada da publicação para empréstimo.

A efetivação dos serviços de empréstimo estará condicionada ao cadastramento do usuário e inclusão de sua senha no Sistema.

O número de exemplares para empréstimo estará vinculado por categoria de usuário:

1. discentes de graduação e pós-graduação: até 3 (três) livros de títulos diferentes;
2. funcionários: até 3 (três) livros de títulos diferentes;
3. docentes: até 3 (três) livros de títulos diferentes.

O prazo para empréstimo será de 15 (quinze) dias para os discentes de graduação, pós graduação e funcionários e 20 (vinte) dias para os docentes.

2.2.1 Empréstimo Domiciliar

Os livros do acervo geral serão destinados ao empréstimo domiciliar.

Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

1. livros do acervo geral com etiquetas identificando ser de consulta (Tarja Vermelha);
2. teses,dissertações, monografias e TCCs;
3. obras de referência;
4. periódicos.

2.2.2.Empréstimo Especial

Será considerado especial o empréstimo de publicações destinadas à consulta, identificadas como tal no acervo geral, teses, dissertações, monografias, TCCs, obras de referência e periódicos.

O empréstimo especial difere do convencional tanto no prazo para devolução quanto no tipo de material, e somente poderá ser concedido aos professores, alunos e funcionários da FERA.

O empréstimo especial poderá ser feito Mediante a apresentação de algum documento de identificação (RG, CPF, CNH), que ficará retida até a devolução do material. O prazo para devolução será de 24h.

2.3 Renovação

O material disponível para empréstimo poderá ser renovado até 3 (três) vezes, desde que não esteja reservado por outro usuário.

Não serão renovados empréstimos que estejam com o prazo de devolução expirado.

2.4 Reserva

As reservas poderão ser solicitadas no Balcão de Atendimento ao Usuário ou pelo sistema de automação da biblioteca no link (Colocar Link).

O material reservado será mantido à disposição do solicitante no prazo de 24h a partir de sua chegada à Biblioteca.

O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação.

O usuário será notificado da chegada da publicação e terá o prazo de 24h para comparecer à Biblioteca.

O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda de direito ao empréstimo da publicação.

2.5 Devolução

A data assinalada no cupom do usuário será observada rigorosamente.

O usuário que não observar o parágrafo anterior ficará passível a suspensão do Serviço de Empréstimo.

2.6 Pesquisas acadêmicas virtuais e digitação de textos

Será destinado à comunidade acadêmica da FERA o “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” que estará direcionado às atividades acadêmicas virtuais.

No “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” serão disponibilizados os serviços de navegação na *Web,* administração de *e-mail* com fins exclusivos à pesquisa, estudo e digitação de textos.

As atividades oferecidas no “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” serão monitoradas pelos funcionários da Biblioteca e observarão as seguintes instruções:

a) o tempo de permanência do usuário nos terminais será de 40 min., podendo ser estendido caso não haja solicitação por outro usuário;

b) os resultados das pesquisas e os textos digitados poderão ser gravados em suportes adequados, observando sempre o uso de antivírus para a proteção dos microcomputadores;

c) será vedado o acesso a *sites* que não sejam para fins de pesquisa acadêmica;

d) a alteração das configurações dos microcomputadores ou dos programas e a instalação de qualquer outro *software* serão terminantemente proibidas.

O usuário que não observar o parágrafo anterior estará passível a suspensão do Serviço de Empréstimo.

3 USUÁRIOS

3.1 Modalidades de usuários

A Biblioteca distinguirá duas modalidades de usuários:

a) internos: docentes, discentes e funcionários da Faculdade;

b) externos: comunidade em geral.

3.2 Inscrição na biblioteca

Somente o usuário interno poderá inscrever-se para obter Serviços de Empréstimo.

No momento da inscrição na Biblioteca, poderão ser solicitados os seguintes documentos:

a) alunos de graduação: comprovante de matrícula do semestre em exercício, documento de identidade com foto e comprovante de residência;
b) docentes e demais funcionários: contracheque ou carteira funcional e comprovante de residência.

A validade da inscrição será a mesma do curso, ficando o discente comprometido a apresentar comprovante de matrícula a cada início de semestre para revalidá-la.

A inscrição perderá validade automaticamente nas seguintes situações:

a) quando o discente concluir o curso ou não utilizar os serviços oferecidos por um ano;
b) quando o docente ou o funcionário atingir aposentadoria ou se desligar da Faculdade.

3.3 Direitos

São direitos do usuário interno:

a) utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
b) utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;
c) requisitar os serviços oferecidos pela Biblioteca.

O usuário externo terá direito apenas à consulta local.

3.4 Obrigações

São obrigações do usuário da Biblioteca:

a) identificar-se sempre que solicitado;
b) manter discreto silêncio no ambiente da Biblioteca;

c) devolver o material emprestado no Balcão de Atendimento ao Usuário e deixar nas mesas da sala de leitura o que utilizou em consultas;

d) não adentrar na Biblioteca portando alimentos ou bebidas;

e) não fumar nas dependências da Biblioteca;

f) manusear ou folhear os materiais com mãos limpas;

g) não danificar os materiais;

h) devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;

i) atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;

j) comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone etc;

l) exibir todo o material bibliográfico que lhe pertencer, bem como os tomados por empréstimo, na saída da Biblioteca.

m) não utilizar celular com som alto (somente no silenciador), bip ou quaisquer aparelhos eletrônicos nas dependências da Biblioteca;

n) Não recolocar os livros nas estantes, após a utilização, deixá-los sobre a mesa.

o) atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca.

3.5 Penalidades

O usuário que burlar as normas deste Regimento ficará sujeito à suspensão pelo prazo de 10 dias.

O atraso na devolução do material sob re sponsabilidade do usuário implicará a cobrança de multa por volume e por dia de atraso, no valor de R$ 1,00 (um real) contados a partir do primeiro dia de atraso.

Em caso de extravio ou sérios danos, o usuário deverá, em até 30 dias, repor a publicação por um exemplar idêntico da mesma edição ou edição superior. No caso de publicações esgotadas, o bibliotecário indicará a nova publicação a ser adquirida.

Caso o parágrafo anterior não seja respeitado, o Coordenador Acadêmico será imediatamente notificado para que sejam tomadas as seguintes medidas:

a) aos discentes: impedimento de matrícula na Faculdade e bloqueio aos serviços disponíveis até que prestem contas com a Biblioteca;

b) aos docentes e funcionários: desconto salarial pelo valor atualizado da obra.

O desacato a qualquer funcionário acarretará suspensão dos serviços oferecidos pelo período de 10 dias, devendo o funcionário, juntamente com duas testemunhas, comunicar por escrito o ocorrido à Coordenação da Biblioteca para as providências pertinentes.

O usuário flagrado tentado se apropriar indevidamente do patrimônio da Biblioteca será impedido de usufruir dos serviços oferecidos até que seja dada a solução pela Administração Superior da Faculdade.

Em caso de furto do material sob responsabilidade do usuário, dentro ou fora da Faculdade, este deverá comunicar por escrito à Coordenação da Biblioteca o ocorrido para que sejam tomadas as devidas providências e resguardados os seus direitos.

Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário, caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

4 TREINAMENTO

A Biblioteca oferecerá treinamentos aos seus usuários sobre recursos disponíveis e serviços oferecidos.

5 NORMALIZAÇÃO TÉCNICA

A orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação, será facultada ao usuário interno da Biblioteca.

6 REPROGRAFIA

Ao usuário interno e externo é facultado o Serviço de Reprografia das publicações disponíveis no acervo da Biblioteca.

Para a utilização desse serviço, o usuário deverá observar as seguintes instruções:

a) solicitar até 3 (três) publicações (livros e/ou periódicos);
b) deixar no Balcão de Atendimento ao Usuário, com o funcionário, documento de identificação com foto, que será devolvido no ato da devolução da(s) obra(s) solicitada(s);
c) devolver o material sob sua responsabilidade à Biblioteca até às 21:45 h.

FUNCIONAMENTO

De segunda à Quinta-feira, das 16:00 às 21:45.

LOCALIZAÇÃO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 98, Bairro Eldorado, Arapiraca – AL
CEP: 57306-230
Site: www.fera-al.com.br
Fone: (82) 3530-4019

Nestor Antonio Alves Junior
Bibliotecário
CRB -4 1557