



## BIBLIOTECA EDITH SALES LIMA

### REGULAMENTO

A Biblioteca destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo. Tem como finalidade básica oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados pela Faculdade Maria Thereza (FAMATH).

Este Regulamento tem por objetivo normatizar procedimentos, orientando e agilizando o atendimento e o acesso a informação a todos os seus usuários.

#### ***Horário de Funcionamento:***

De segunda a sexta-feira: das 8h às 22h.

Aos sábados: das 10h às 14h (quinzenalmente - Pós)

#### ***Da Inscrição:***

Os alunos regularmente matriculados, os professores e funcionários ativos estarão automaticamente inscritos no sistema e habilitados a utilizar os serviços da biblioteca.

#### ***Da Consulta:***

Por não ser de livre acesso, a biblioteca disponibiliza de 04 (quatro) terminais de consulta ao seu acervo para os seus usuários, considerando o limite de até 03 (três) livros para cada solicitação junto ao auxiliar de biblioteca.

A Biblioteca dispõe ainda de um computador permite leitura de CD.

O acesso ao material bibliográfico solicitado só poderá ser realizado no setor e deverá ser devolvido aos auxiliares no balcão de atendimento.

Obras de Referência (coleções especializadas, dicionários), Periódicos, Trabalhos de Conclusão de Curso e outras, a critério estabelecido pela bibliotecária estarão disponíveis somente para consulta local.

***Do Empréstimo:***

Será concedido o empréstimo de material, pelo prazo de 7 (sete) dias, contando sábados, domingos e feriados, por livro, podendo ser renovado desde que não estejam no setor de reservas.

Os usuários poderão retirar até 3 (três) livros, não podendo fazê-lo para outra pessoa, uma vez que o material emprestado é intransferível e de total responsabilidade do usuário que o retirou da biblioteca, cujo nome ficará registrado no sistema, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimo e conservação do acervo.

***Dos Atrasos:***

A não devolução de material emprestado acarretará na cobrança de multa diária, no valor de três reais, para cada dia de atraso, considerando-se sábados, domingos e feriados, e por livro emprestado. Este valor poderá ser atualizado a critério da administração superior da FAMATH.

No caso de inadimplência, o usuário não poderá ter acesso aos serviços de empréstimos.

***Da Renovação de Empréstimos:***

O usuário terá direito à sua renovação, desde que traga o (s) livro (s) e, se for o caso, pagar a multa dos dias atrasados, por livro. O livro devolvido se estiver com reserva, não poderá ser renovado.

***Do Serviço de Reserva:***

Os usuários terão direito à reserva de 01 (hum) título, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca.

Somente é permitida a solicitação de reserva de materiais que estejam emprestadas e que não estejam em poder do usuário solicitante.

O pedido de reservas deverá ser feito diretamente aos auxiliares de biblioteca.

A obra reservada ficará à disposição do usuário solicitante pelo prazo de um dia, a contar da data e hora de sua devolução. Findo este prazo a reserva será cancelada e estará à disposição do segundo usuário e assim sucessivamente.

As reservas para o mesmo livro serão atendidas por ordem cronológica de data e hora da solicitação.

### ***Do Serviço de Reprografia:***

A Biblioteca oferecerá serviço de reprografia, observando sempre que o material só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a lei sobre direitos autorais (Lei n. 9.610, de 19.02.1998).

O pedido de cópias será feito diretamente aos auxiliares de biblioteca. As cópias estarão disponibilizadas no setor da Xerox, na instituição, para o usuário solicitante.

### ***Das Perdas e Danos:***

Os usuários deverão zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da biblioteca

A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados em suas dependências.

Cada usuário é responsável pelo seu material. Não deixar materiais nas salas de consulta e ausentar-se principalmente. Caso haja esta ocorrência os materiais serão retirados da sala aguardando que sejam retirados pelo seu proprietário, no mesmo dia, senão, os mesmos serão encaminhados para o Setor de Achados e Perdidos.

O usuário será responsável pelo material bibliográfico retirado para consulta e/ou empréstimo. Toda devolução deverá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, por meio de entrega do material a um dos auxiliares. Até o processo de conclusão da devolução, o usuário é responsável pelo material emprestado, estando sujeito às penalidades previstas neste regulamento.

No caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, ou dano deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, para interrupção da

contabilização da multa diária e a necessária reposição observando-se os seguintes critérios:

- Mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada);
- Obra definida pela Biblioteca;
- As despesas decorrentes deste processo ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

### ***Considerações finais:***

Além dos deveres dos usuários acima citados, considera-se fundamental:

- Falar baixo de forma que não interfira com os demais usuários que estão utilizando a sala de consulta, mantendo um comportamento adequado para boa qualidade das relações coletivas e manutenção do setor
- Não consumir, ou mesmo portar, alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;
- Não fumar (de acordo com a Lei n. 12.546, de 15.12.2011);
- Não usar telefones celulares e congêneres; recomenda-se que os aparelhos sejam colocados no modo silencioso ou vibratório e atendidos fora do recinto da Biblioteca;
- Não usar equipamentos que emitam sons no interior da Biblioteca;
- Não utilizar de máquinas fotográficas ou filmadoras no interior da Biblioteca, sem prévia autorização;
- Não fazer anotações ou danificar os materiais da Biblioteca, bem como o seu acervo.

### ***Pessoal técnico-administrativo:***

A Biblioteca dispõe de uma bibliotecária, que responde pela administração e organização técnica, contando com auxiliares, para prestarem atendimento aos usuários na busca e utilização dos recursos de informação.