

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Universitária é um órgão de apoio cultural que seleciona, coleta, organiza, armazena, recupera e dissemina informações para o corpo docente e discente e para a comunidade acadêmica, tendo como base os projetos pedagógicos e o desenvolvimento da literatura científica e cultural, contribuindo para a formação dos espíritos crítico e construtivo.

### 1 USUÁRIOS E FORMAS DE ACESSO

A utilização das bibliotecas é permitida aos alunos, professores e colaboradores da FAC SÃO ROQUE e Pólo UNINOVE, inclusive, aos alunos de Educação à Distância.

Para a comunidade externa é aberta de segundas-feiras às sextas-feiras das 13h30min às 18h, podendo ser realizada consulta local.

O acesso ao catálogo da Biblioteca pode ser realizado junto aos terminais de consulta na própria biblioteca ou via Web pela Central do Aluno, onde inclusive, está disponibilizada a Biblioteca Digital, com diversos conteúdos na íntegra.

### 2 HORÁRIO

**2ª às 6ª feiras** : 13h30min. às 22h20min.

**Sábados** : 8h às 12h

**OBS:** a renovação se realiza até às 23h59min da data de devolução pela WEB.

### 3 INSCRIÇÃO DOS USUÁRIOS

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e colaboradores) está inscrita automaticamente no Sistema de Bibliotecas "Prof. José Storopoli", a partir do momento de sua matrícula na instituição e recebimento de senha que será utilizada em todas as operações.

#### Cancelamento

A matrícula na Biblioteca será cancelada no caso de:

- Término do curso
- Trancamento da matrícula
- Cancelamento de matrícula
- Rescisão do contrato de trabalho (no caso de colaboradores)

### 4 EMPRÉSTIMO

O empréstimo é pessoal e intransferível. É permitido ao usuário que estiver em dia com a Biblioteca. O usuário que estiver com item em atraso fica impossibilitado de realizar novos empréstimos.

A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo de posse de documentos e senha do titular.

O serviço de empréstimo de livros é encerrado 15 minutos antes do fechamento da biblioteca.

#### **4.1. Procedimento de empréstimo**

Antes de se dirigir ao balcão de empréstimo é necessário que o usuário consulte o catálogo on-line, nos terminais da biblioteca ou Central do aluno onde irá verificar a disponibilidade do material desejado e anotar sua localização na estante composta por números, letras e sinais.

De posse destes dados proceder conforme segue:

**Alunos:** É necessária a apresentação do cartão de Registro Acadêmico (RA) e digitação da senha pessoal (a mesma da Central do Aluno). Nos casos em que o usuário não estiver portando o cartão com o RA, o empréstimo poderá ser efetivado mediante a apresentação da carteira de identidade (RG) e da digitação do número do RA pelo próprio usuário, seguido de sua senha que é pessoal e intransferível.

**Colaboradores / Professores** É necessária a apresentação do crachá constando o número da matrícula e a digitação da senha pessoal (a mesma da Central do Professor). Nos casos em que o usuário não estiver portando o crachá com a matrícula, o empréstimo poderá ser efetivado mediante a apresentação da carteira de identidade (RG) e da digitação do número da matrícula pelo próprio usuário, seguido de sua senha.

#### **4.2 Dos materiais**

Empréstimo domiciliar: livros, DVDs, VHS, CDs, disquetes.

Empréstimo local: dicionários, enciclopédias, periódicos vigentes, obras raras, teses, TCC e dissertações.

A Biblioteca não efetua cópias de documentos e materiais.

Em caso de necessidade de empréstimos de materiais de uso local, mesmo que para fins reprográficos, deverão ser devolvidos no mesmo dia.

#### **4.3 Dos limites de empréstimo**

O empréstimo deve totalizar as quantidades abaixo descritas de acordo com a categoria a que pertencem:

- alunos de graduação e os colaboradores podem retirar até 03 (três) obras.
- alunos de pós-graduação e os professores até 05 (cinco) obras.

Os usuários têm o direito de levar apenas 01 (um) exemplar de cada título.

#### **4.4 Dos prazos de empréstimo**

Livros, CDs, CDR, disquetes:

Alunos de Graduação e colaboradores: prazo de 07 (sete) dias

Professores e os alunos da Pós-graduação: prazo 14 (catorze) dias.

VHS, DVDs,:

Alunos de Graduação e colaboradores: prazo de 03 (três) dias

Professores e os alunos da Pós-graduação: prazo 07 (sete) dias

Dicionários, enciclopédias, periódicos vigentes gerais e de direito, obras raras, teses, TCC e dissertações:

Alunos de Graduação, Pós Graduação, professores e colaboradores: devolver no mesmo dia.

## 4.5 Renovação

Alunos de graduação: 02 (duas) vezes

Alunos de Pós Graduação, professores e colaboradores: 01 (uma) vez

A renovação do empréstimo é efetuada se a obra não estiver reservada por outro usuário e não houver pendências do usuário com a biblioteca.

A renovação poderá ser realizada nos terminais de consulta da Biblioteca em seu horário de funcionamento ou pela Internet até as 23:59h da data de devolução, utilizando sua identificação: código (R.A) ou matrícula e senha. É aconselhável que a renovação seja feita em tempo hábil, para que seja identificada a possibilidade de renovação ou não.

A renovação de empréstimo já atrasado não será efetivada.

Em caso de não efetivação da renovação, o material deverá ser devolvido imediatamente para não cumulação de multas.

Comunicar imediatamente via e-mail a biblioteca, caso encontre impedimento de renovação por problemas com o Site da Biblioteca ([moliveira@facsao Roque.br](mailto:moliveira@facsao Roque.br)).

## 4.6 Reserva

A reserva poderá ser feita via Internet ou nos terminais das bibliotecas, desde que, todos os exemplares estejam emprestados. É válida por 24 horas após a devolução da obra.

Após a data marcada para a retirada do material reservado, o usuário terá o prazo de 24 horas para efetivar o empréstimo; caso contrário, essa reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

Os alunos da graduação e os colaboradores podem efetuar 01 (uma) reserva alunos da Pós-graduação e os professores até 03 (três).

IMPORTANTE: Os serviços oferecidos pela internet (renovação, reserva ou consultas a situação do cadastro ex. nº de empréstimos em aberto, data de devolução, históricos, multas por atraso), só estarão disponíveis para aqueles que possuem número de RA/ matrícula e senha.

## 5 DEVOLUÇÃO

A devolução é realizada no Balcão de Atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema. O material deixado displicentemente no balcão será considerado não devolvido até que o usuário tome ciência mediante recibo de devolução da operação realizada. Até então, o usuário titular do cadastro é o responsável pelo material emprestado.

O usuário deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária. É necessário guardar o recibo para apresentá-lo, caso haja divergência de informações no sistema.

Cabe ao usuário verificar no ato do empréstimo a data da devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para obras devolvidas fora do prazo estipulado.

## 6 MULTA

A instituição da multa tem por finalidade disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimulando a devolução no prazo estipulado. Visando assim atender a comunidade usuária em sua totalidade.

O usuário que devolver a(s) obra(s) emprestada (s) após a data do vencimento receberá penalidade (multa).

Alegar furto, roubo, perda, não isenta o usuário de pagamento de multa por atraso.

**Será cobrada multa diária de R\$ 2,00 (dois reais) para cada item em atraso.**

Ex: 3 (três) itens em atraso = R\$6,00 de multa por dia.

As multas serão geradas nas seguintes circunstâncias:

a) Por atraso na devolução do material

b) Por atraso ou não efetivação da renovação, que deverá ser realizada até a data prevista para devolução.

Observando-se que os materiais de uso local, não são renováveis e seu atraso implica em multa automaticamente.

O valor da multa será computado até a data efetiva da entrega dos materiais. O total será encaminhado ao sistema financeiro sempre no mês subsequente a aquisição da mesma. Até a efetivação do pagamento o serviço de renovação ficará indisponível, devendo o usuário comparecer ao balcão de atendimento com os livros em mãos na data de devolução.

O pagamento deverá ser efetuado via Boleto bancário, gerado através da Central do Aluno (Título com prefixo LIV) e o pagamento em agência bancária ou pelo seu Internet Banking. Após a data do vencimento do boleto, será necessário acessar novamente a Central do Aluno e efetuar a negociação *on-line*, para a geração de um novo título.

Se depois de efetuado o pagamento, a multa permanecer em aberto no seu extrato financeiro, o aluno deverá encaminhar o comprovante para análise pelo fax: (11) 4712-6564 A/C BIBLIOTECA ou comunicar a Bibliotecária.

## 7 EIB - Empréstimo inter bibliotecas (bibliotecas da UNINOVE)

O usuário poderá solicitar obras de qualquer biblioteca da UNINOVE por meio de um formulário próprio, desde que, existam mais de 03 exemplares na unidade solicitada, exceto exemplares de uso local, obras de referência e títulos que já existam na unidade solicitante. O prazo médio para o recebimento é de 10 dias. Casos específicos poderão ser avaliados pela bibliotecária.

## 8 EEB - Empréstimo entre bibliotecas (instituições externas)

Consultar anexo "I", parte integrante deste regulamento.

## **9 COMUT - Comutação Bibliográfica**

Os pedidos de artigos de periódicos podem ser feitos por meio do Programa de Comutação Bibliográfica do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), devendo ser fornecidos os dados completos de referência do artigo, os quais serão localizados dentre as 200 bibliotecas-base do Catálogo Coletivo Nacional. Esse serviço não é gratuito, devendo o solicitante se informar sobre o valor a ser pago com a Bibliotecária.

## **10 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO**

O usuário deve entregar as obras retiradas no prazo estipulado, zelando pelas mesmas e substituindo-as em caso de perda, danificação ou furto.

Não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo. Sujeito a reposição do material.

Substituir, em mesma edição, volume ou edição mais recente, qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalente, a critério da Bibliotecária.

Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado.

A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto pertencente ao usuário ou materiais que estejam emprestados em seu nome, ou seja, é de responsabilidade do usuário a observância de seus bens pessoais e emprestados.

Tratar com urbanidade professores, funcionários e alunos durante a permanência na biblioteca.

O usuário é responsável pelo bom uso dos equipamentos da biblioteca e também por danos causados às instalações.

NOTEBOOK/ LAPTOP - É autorizado aos alunos utilizarem seus notebooks nas dependências da biblioteca. O usuário deve manter o Notebook/Laptop sob sua vigilância, vez que a biblioteca não se responsabiliza por furto ou danificação do mesmo.

## **11 PROIBIÇÕES**

Visando oferecer ao usuário um ambiente adequado, é expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca e Sala de Leitura:

- Falar alto
- Escutar música no ambiente da biblioteca
- Comer ou beber
- Fumar (lei n. 2845 de 20/05/1981)
- Falar ao telefone celular (lei n. 12511 de 05/11/1997)
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei Federal n.º 9.610/1998).
- Não é permitido filmar ou fotografar o interior das bibliotecas sem prévia autorização da Bibliotecária.
- Não é permitido dar aulas nas dependências da Biblioteca.
- Não é permitido fotografar os livros emprestados

## **12 ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **12.1 Salas de Estudo em grupo**

Utilização das salas de estudo em grupo é necessário reservar no balcão do atendimento..

Observar critérios a seguir:

- a) As salas de estudo em grupo possuem número mínimo de 3 (três) e máximo de 8 (oito) usuários. Na ausência de grupos o acesso é livre.
- b) Não é permitido o transporte de cadeiras de outros ambientes para superlotação destas salas.
- c) Não é permitido deixar objetos nas salas com o intuito de reservá-las, pois, outros usuários tem livre acesso ao ambiente, e a biblioteca não se responsabiliza por estes.

### **12.2 Cabine de estudo individual**

As cabines de estudo individuais são para fins de estudo e pesquisa.

### **12.3 – Quadro de avisos**

Os avisos pertinentes aos usuários, bem como, cópia deste regulamento fica afixado em mural visivelmente localizado na entrada da biblioteca.

## **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes no mesmo, que entra em vigor a partir de sua publicação.

## Anexo I

### Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)

O sistema de EEB oferece ao aluno acesso ao acervo de bibliotecas externas, quando o título procurado não existe em sua instituição de origem. Esse serviço estabelece um convenio de cooperação que potencializa a utilização do acervo das instituições universitárias participantes, favorecendo a disseminação da informação entre universitários e pesquisadores de todo o país.

#### 1 Do empréstimo/ Devolução em bibliotecas externas (por usuários FAC São Roque e Pólo UNINOVE)

##### 1.1 Empréstimo

- a) Serviço destinado a empréstimo de itens que não fazem parte do acervo da rede de bibliotecas da FAC SÃO ROQUE e Pólo UNINOVE.
- b) O usuário deve estar em dia com a biblioteca da FAC SÃO ROQUE e Pólo UNINOVE, e ter disponibilidade de empréstimo em seu cadastro.
- c) É limitado 01 (um) empréstimo por usuário.
- d) O usuário deve obter informações sobre o procedimento de EEB na instituição onde pretende realizar o empréstimo e se a mesma tem convênio com a FAC São Roque.
- e) Fornecer para a bibliotecária da FAC SÃO ROQUE os dados do material de interesse (título, autor, localização), bem como dados da biblioteca onde irá retirar o material (telefone, endereço e dados do profissional responsável).
- f) O aluno deverá retirar o material pessoalmente na biblioteca solicitante munido de formulário específico devidamente preenchido e carimbado pela bibliotecária da FAC SÃO ROQUE.
- g) O usuário estará sujeito a disponibilidade do material na biblioteca solicitada.

##### 1.2 Devolução

- a) O usuário é responsável pela devolução do material na instituição externa onde retirou no prazo estipulado pela mesma.
- b) Apresentar na Biblioteca da FAC SÃO ROQUE a via carimbada e assinada do formulário onde constará a efetivação desta devolução para devida baixa no sistema.
- c) Em caso de atraso na devolução, o usuário estará sujeito às penalidades da biblioteca externa e suspensão de utilização do serviço pela FAC SÃO ROQUE.
- d) Em caso de renovação na biblioteca solicitada o usuário deverá comunicar a biblioteca da FAC São Roque, para que não acumule multas no sistema.