

REGULAMENTO

I. FINALIDADE

Art. 1º As Bibliotecas do Centro Universitário Assunção – UNIFAI, dispõe de 2 unidades distribuídas no Ipiranga e na Vila Mariana. Para melhor atender a todos que delas usufruem, são necessárias normas que regulam seu funcionamento.

Art. 2º As Bibliotecas são constituídas por obras de referências, dicionários, enciclopédias, obras raras, obras especiais, livros, fitas de vídeo, CDs, periódicos e monografias, dissertações, teses, folhetos, etc.

Art. 3º As Bibliotecas estão informatizadas.

Art. 4º O acervo pode ser acessado nos terminais de consulta da biblioteca, pela intranet, internet e Wi-Fi, podendo as pesquisas serem feitas por: autor, título, assunto, ou palavra chave.

II. CONSULTA LOCAL

Art. 5º A Biblioteca é aberta a todos os interessados para pesquisa na sala de leitura de todo o material bibliográfico.

Art. 6º Todas as obras podem ser requisitadas para consulta, respeitando-se o limite de 4 (quatro) obras de cada vez, mediante a apresentação de um documento.

Art. 7º As obras consultadas devem ser devolvidas pelo próprio usuário, aguardando que o funcionário efetue a baixa no sistema.

Atenção: O material bibliográfico consultado no recinto da Biblioteca, deverá ser devolvido no mesmo dia.

III. INSCRIÇÃO

Art. 8º O usuário deve fazer o cadastro na Biblioteca de sua Unidade, podendo assim efetuar o empréstimo de livros, após 24 horas feito o cadastro.

Art. 9º Para empréstimo de livros é fraqueada aos alunos, professores e funcionários.

Art. 10º Em eventuais alterações de endereço e vida escolar, o usuário deverá comunicar a Biblioteca.

Art. 11º Cancelamento do cadastro na Biblioteca:

- a) Término do Curso;
- b) Trancamento da matrícula;
- c) Rescisão do contrato (no caso de funcionários).
- d) Os ex-alunos poderão utilizar o acervo para consulta local.

IV. EMPRÉSTIMO

Art. 12º O empréstimo é pessoal e intransferível e é somente efetivado mediante apresentação de um documento com foto;

Art. 13º Aos usuários cadastrados, é facultada a retirada de 2 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 14º Haverá renovação, desde que não haja reserva para o mesmo livro.

Art. 15º Aos docentes a retirada é de 4 (quatro) volumes de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 16º Os livros serão emprestados somente até as 21:50 hs. de segunda-feira à sexta-feira e aos sábados até as 12:50 hs.

Art. 17º Não são objetos de empréstimos:

- a) obras de referência (Enciclopédias, dicionários, obras raras, obras especiais, etc.);
- b) obras que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenham sido colocadas em reserva pelos professores;
- c) periódicos;
- d) a critério da Bibliotecária responsável, podem ser emprestadas excepcionalmente, as publicações mencionadas nos itens acima;
- e) os livros retirados, deverão ser devolvidos na própria biblioteca solicitada, evitando assim, ao usuário, possíveis sanções;
- f) não é permitido que um usuário, utilize os serviços da Biblioteca por outro;
- g) quando o usuário retira a obra para outrem, a responsabilidade cabe ao inscrito na Biblioteca.

V. HORÁRIO

Art. 18º Os horários de atendimento são: De 2ª a 6ª feira, das 8:00 hs. as 22: 00 horas.

Aos sábados das 9:00 hs. as 13:00 horas.

Horário de férias: De 2ª a 6ª feira, das 8:00 hs. as 20:00 hs. Aos sábados das 9:00 hs as 13:00 hs.

VI. SERVIÇOS PRESTADOS AOS USUÁRIOS

Art. 19º Empréstimo entre Bibliotecas, só será feito no caso de materiais não existentes no acervo, aos usuários cadastrados na Biblioteca;

- a) o usuário deve trazer a Referência Bibliográfica, e o endereço da biblioteca solicitada, para que seja providenciado o formulário devidamente preenchido, carimbado e assinado pela Bibliotecária responsável;
- b) fornecemos aos usuários, que se comprometem a retirar e devolver a obra, na biblioteca fornecedora no prazo determinado.
- c) O atraso na devolução de materiais retirados por EEB, implicará em suspensão de novos EEB's e realizar empréstimos nas bibliotecas solicitantes.

VII. PENALIDADES POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

Art. 20º A não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia de atraso, que corresponde a um livro de doação, sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

Art. 21º Além do bloqueio do usuário devedor, o sistema também acusa a obrigatoriedade de pagamento da multa que corresponde a um livro de doação. Ex.:

- a) 1º ao 10º dia em atraso – 01 livro
- b) 11º ao 20º dia em atraso – 02 livros
- c) 21º ao 30º dia em atraso – 03 livros, e assim por diante.

Parágrafo único – A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

Art. 22º O usuário que estiver em atraso com 02 (duas) obras, automaticamente, a doação de livros será de 02 (duas) obras, e assim sucessivamente.

Art. 23º O abono de multas será concedido apenas por motivo de doença ou óbito (ascendente ou descendente), mediante apresentação do referido atestado.

Art. 24º No caso de perda ou extravio de qualquer material em seu poder, o usuário fica bloqueado no sistema até que faça a reposição da obra por outra do mesmo valor atualizado.

Art. 25º No caso desta se achar esgotada, a biblioteca indicará outro título de interesse e de igual valor .

Art. 26º A biblioteca efetua periodicamente, uma revisão geral nos empréstimos, evitando assim, que os usuários fiquem em débito.

Art. 27º Os alunos que levarem livros ou periódicos que são somente para consulta na biblioteca serão advertidos e implicará em multa para cada dia de atraso, e os atrasos superiores a 7 (sete) dias acarretarão em suspensão por 30 (trinta) dias.

VIII. RENOVAÇÃO DE LIVROS

Art. 28º Renovação de livro pode ser feita pessoalmente, por telefone ou pela Internet. Só serão realizadas nas Unidades onde pertence o material.

Art. 29º Se o material solicitado para renovação estiver na lista de espera, o sistema negará a renovação e o usuário será obrigado a devolver o material.

Art. 30º Se ao solicitar uma renovação, o usuário estiver com alguma sanção, não será permitida a renovação, mesmo que o material em questão esteja em dia, neste caso a devolução é obrigatória e um novo empréstimo só será permitido quando o usuário for desbloqueado.

Art. 31º As penalidades são as mesmas para todo tipo de usuário (alunos, professores e funcionários)

IX. DA RESERVA

Art.º 32º Somente é permitido ao usuário a efetivação de reserva de material bibliográfico que não estiver disponível na biblioteca.

Artº. 33º A reserva poderá ser feita pessoalmente e pela internet. O usuário terá 24 horas (1 dia) para retirar o material solicitado, caso não venha buscar ao material, essa reserva será cancelado.

Art.º 34º No pedido de reserva o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente.

Artº. 35º A Biblioteca não se responsabiliza pelo material que não for devolvido pelo usuário anterior determinado.

X. GUARDA-VOLUMES

Art. 36º A consulta ao acervo é de livre acesso às estantes, sendo obrigatório a utilização do Guarda-volumes, durante a permanência dos usuários no acervo, portanto:

Art. 37º Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, mochilas e similares que deverão ser deixados no Guarda-volumes.

Art. 38º O usuário deverá solicitar no balcão de atendimento a chave para guardar seus pertences no Guarda-volumes.

Art. 39º O Guarda-volumes deverá ser utilizado durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 40º Em caso de perda ou dano da chave do Guarda-volumes será cobrada uma taxa para a reposição da mesma.

Art. 41º No fim do expediente (21:50 hs), os Guarda-volumes serão abertos pelos funcionários da Biblioteca, e os objetos encontrados serão encaminhados ao Setor de Segurança do Unifai.

XI. SALA DA VIDEOTECA

Artº 42º O setor destina-se somente à pesquisa, dispõe de equipamentos com TV, Videocassete e DVD.

Artº 43º A utilização no recinto, deve ser agendada com antecedência, no balcão de empréstimo com os funcionários da biblioteca, mediante apresentação de um documento com foto.

XII. ORDEM NA BIBLIOTECA

Art. 44º No recinto da Biblioteca, os usuários devem observar as seguintes normas:

- a) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- b) Obedecer os horários de funcionamento;
- c) Manter silêncio na sala de leitura;
- d) Falar baixo;
- e) Desligar o celular no recinto;
- f) Não fumar, comer ou beber no recinto.
- g) Não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas, sem prévia autorização da Supervisão.

Obs. Os casos não previstos neste regulamento, serão resolvidos pela Bibliotecária responsável.

INFORMAÇÕES

CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO – UNIFAI

BIBLIOTECA “DOM DUARTE LEOPOLDO E SILVA”

UNIDADE IPIRANGA

Bibliotecária Responsável: Nympha I. Manrubia.

FONE: (011) 2066-8555

Ramal: 8640/8553 – Setor de Processamento Técnico

Ramal: 8647 – Setor de Atendimento.

E-mail: biblioteca.ipi@unifai.edu.br

BIBLIOTECA “MONSENHOR ROBERTO MASCARENHAS ROXO”

UNIDADE VILA MARIANA

Bibliotecária Responsável: Nympha I. Manrubia.

FONE: (011) 5087-0199

Ramal: 115/116 – Setor de Processamento Técnico.

Ramal: 118 /119 – Atendimento.

E-mail: biblioteca.vma@unifai.edu.br