

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA FIC**

CASSILÂNDIA

2010

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FIC

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento disciplina os aspectos de funcionamento da estrutura e de administração da Biblioteca Central das Faculdades Integradas de Cassilândia.

Art. 2º A Biblioteca destina-se aos acadêmicos, professores e funcionários da Instituição, bem como à comunidade de Cassilândia de uma forma geral.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

Do Horário de Atendimento

Art. 3º A Biblioteca terá expediente de segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 22:00 hs (MS) e aos sábados 7h às 12:00h (MS).

CAPÍTULO II

Da Inscrição e do Empréstimo

Art. 4º Para efeito de empréstimo domiciliar, podem se inscrever na Biblioteca os discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, bem como docentes e funcionários lotados nesta Instituição.

Art. 5º Para efetuar empréstimo domiciliar, os docentes, discentes e funcionários devem comparecer à Biblioteca para realizar seu cadastro.

§ 1º Os discentes terão que levar na biblioteca o comprovante de matrícula e 01 foto 3x4 para que seja feita a carteirinha da biblioteca.

Art. 6º Para a retirada de qualquer material bibliográfico, como empréstimo domiciliar ou fotocópia, o usuário deve apresentar a carteirinha da Biblioteca.

Art. 7º O empréstimo e a devolução do material bibliográfico devem ser efetuados pessoalmente.

Art. 8º Aos docentes é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) livros pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 9º Aos discentes de graduação e funcionários é permitido o empréstimo de até 3 (três) livros pelo prazo de 03 (três) dias corridos.

Art. 10º Aos discentes de pós-graduação, é permitido o empréstimo de 3 (três) livros pelo prazo de 03 (três) dias corridos.

Art. 11º Para a comunidade em geral de Cassilândia é permitido somente ter acesso aos materiais bibliográficos para consulta local.

CAPÍTULO III

Da Renovação de Empréstimo de Material Bibliográfico

Art. 12º O usuário poderá renovar o material bibliográfico emprestado nas seguintes condições:

I - A renovação deve ser feita na Biblioteca;

II - O material bibliográfico, para renovação, não pode estar com o prazo de devolução vencido;

III - É permitida a renovação apenas quando o material bibliográfico não estiver sido reservado por outro usuário.

IV – É permitida a renovação do material por no máximo 02 (duas) vezes.

CAPÍTULO IV

Da Consulta ao Acervo

Art. 13º As obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, Atlas) e livros com etiqueta de “Consulta Local”, estão disponíveis apenas para consulta “*in loco*” e/ou acesso ao serviço de fotocópias (parcial). Em se tratando dos periódicos é permitido somente “Consulta Local”, salvo exceções para empréstimos aos professores.

É importante informar que, o prazo estabelecido de Consulta Local é de 24h, sujeitos as penalidades e sanções definidas neste Regulamento.

CAPÍTULO V

Da Reserva de Material Bibliográfico

Art.14º Quando o material solicitado estiver emprestado para outro usuário, é possível fazer reserva pelo sistema da Biblioteca e o material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas, a partir da comunicação feita ao usuário, via correio eletrônico (e-mail), telefone ou listagem fixada na Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca não aceitará argumentação, por parte do usuário, de não ter aberto o e-mail ou de não ter recebido o recado, seja em secretária eletrônica ou a quem tenha atendido ao telefone.

§ 2º O funcionário da Biblioteca fica responsável em anotar o nome da pessoa que atendeu ao telefone, o dia e horário do contato.

Art.15º Os docentes, quando julgarem necessário, poderão solicitar por escrito à Biblioteca, que seja retido para consulta local, o material bibliográfico relacionado com as disciplinas que ministram.

CAPÍTULO VI

Da Pesquisa Bibliográfica

Art. 16º Para consultar o acervo da Biblioteca o usuário deve:

I – Realizar a pesquisa através do Catálogo On-Line da Biblioteca, disponibilizado nos terminais de consulta para esse fim.

II – Anotar o número de chamada para a localização do material nas estantes.

Art. 17º Para visitantes, o acervo está disponível apenas para consulta “*in loco*” e, quando for o caso, para fotocópia parcial do material no serviço de xerox existente nesta Instituição.

TÍTULO III

DA DISCIPLINA E DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I

Da Responsabilidade pelo Acervo

Art. 18º O usuário é diretamente responsável pelo material bibliográfico que retirar da Biblioteca em seu nome, não podendo subemprestá-lo.

§ 1º Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, é de obrigação do usuário repor à Biblioteca outro exemplar da mesma publicação, da mesma edição ou mais atualizado.

§ 2º Em se tratando de publicação comprovadamente esgotada, é aceita a reposição de outra da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada.

Art. 19º A não-devolução de cada unidade emprestada no prazo estipulado implica na penalidade de pagamento em moeda corrente, o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso.

Art. 20º O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, ou ainda aquele que danificar a obra retirada por empréstimo (arrancando páginas ou etiquetas de identificação do livro ou fazendo anotações) será suspenso do empréstimo domiciliar por um semestre, sendo a falta comunicada à Direção da Instituição.

CAPÍTULO II

Do Comportamento

Art. 21º Os usuários devem, no recinto da Biblioteca, falar em voz baixa.

Art. 22º Não é permitido fumar e usar telefone celular no recinto da Biblioteca.

Art. 23º É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca portando bebidas, alimentos, material bibliográfico particular, bolsas, sacolas e usando trajes inadequados.

Art. 24º O usuário que insistir em contrariar o estabelecido nos artigos 21º a 23º deve se retirar da Biblioteca.

CAPÍTULO III

Do Uso dos Terminais de Consulta ao Acervo

Art. 25º A Biblioteca possui a disposição de seus usuários 07 microcomputadores conectados a internet com a finalidade de consulta as bases de dados do acervo da biblioteca, para pesquisas acadêmicas e para digitação de trabalhos. As regras para uso destes terminais são:

I - O usuário poderá usar os terminais somente para pesquisar nas bases de dados do acervo da biblioteca, para realizar pesquisas de trabalhos acadêmicos na internet e para a digitação de trabalhos acadêmicos.

II - É proibido o uso dos computadores da biblioteca para a conexão em sites pornográficos, sites de jogos, Orkut, MSN, páginas de relacionamento, entre outros sites que não tenha relação com pesquisa acadêmica e atividades didáticas.

III - Será feito um controle por parte dos funcionários da biblioteca do tempo máximo de uso dos terminais de consulta ao acervo, sendo que cada usuário terá um tempo de 30 minutos para a realização da pesquisa.

IV - Caso não tenha outros usuários na fila de espera para uso dos computadores, o usuário poderá usar os terminais de consulta pelo tempo que for preciso.

V - Caberá ao usuário a responsabilidade por danificações causadas nos computadores, caso estas danificações sejam comprovadas pela equipe de manutenção dos computadores da FIC que foi provocadas pelo usuário.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º É obrigatório o atestado de “nada consta” da Biblioteca, quando discentes de graduação e pós-graduação solicitarem trancamento de matrícula, transferência, bem como em caso de demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos.

PARÁGRAFO ÚNICO. O funcionário da Instituição que determinar à Biblioteca liberar o atestado de “nada consta” a usuário em débito com ela, ficará responsável pela reposição do material em débito pelo usuário.

Art. 27º As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.