



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA
BIBLIOTECA**

1. DO OBJETIVO

Art.1º - As NORMAS DE ATENDIMENTO regulam horário, consultas, empréstimo, renovação e cópias, compreendendo também as disposições gerais pertinentes à Biblioteca da **FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA**.

2. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art.2º - O horário de funcionamento da biblioteca é das 07:00 às 11:30 e das 12:30 às 22:00 horas, de segunda à sexta-feira e aos sábados o funcionamento é das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 nos dias de aula da especialização em que for solicitado o funcionamento da mesma.

3. DAS CONSULTAS AO ACERVO DE LIVROS

Art.3º - As consultas ao acervo de livros são feitas observando-se os seguintes critérios:

- I – O acervo é franqueado a alunos, professores e funcionários, para consulta e/ou empréstimos;
- II - Permite-se a consulta a até 5 (cinco) livros e 2 (duas) monografias ou TCC's de cada vez.
- III - Aos visitantes é permitido apenas consultar as obras, devendo ocorrer apenas no recinto da Biblioteca.
- IV – O usuário que infringir as regras estabelecidas nos incisos III e IV, deste artigo, ficará impedido de realizar consultas ao acervo da **FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA** por cinco dias úteis. Se houver reincidência, o usuário ficará impedido pelo período de 90 noventa dias.

4. DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º - Os empréstimos de obras da Biblioteca dependem de prévia inscrição do usuário no cadastro de usuários da biblioteca, observando o que se segue:

- I - Podem inscrever-se no cadastro os membros do corpo discente e docente, assim como os funcionários da **FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA**.
- II - Ao se inscrever, o usuário deverá comprovar seu vínculo com a **FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA**.

- III - Não estão disponíveis para empréstimo as obras de referência (legislação e códigos, enciclopédias e dicionários), as monografias e TCC's de graduação, as teses, as dissertações, os periódicos, os vídeos e as obras raras, bem como as obras com exemplares únicos.
- IV – O empréstimo de livros se limita a 3 (três) unidades por aluno da graduação e funcionário a 5 (cinco) por aluno da pós-graduação e professores.
- V - O prazo de empréstimo para os alunos e funcionários é de sete dias corridos, podendo ser renovado desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. Quando o 7º dia for dia não útil a entrega deverá ser efetuada no 1º dia útil subsequente.
- VI – O prazo de empréstimo para os professores e alunos da pós-graduação é de 15 (quinze) dias corridos, podendo ser renovado desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. Quando o 15º dia for dia não útil a entrega deverá ser efetuada no 1º dia útil subsequente.
- VII – O empréstimo de multimeios (fitas de vídeo, cd-rom, dvd's) limita-se no momento a professores sendo 3 (três) unidades por usuário.
- VIII – O prazo de empréstimo de multimeios para os professores é de 02 (dois) dias.
- IX – Aos usuários em atraso na devolução dos materiais bibliográficos, será cobrada multa por material e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, no valor de R\$0,50 (cinquenta centavos).
- X - Aos usuários em atraso na devolução dos multimeios, será cobrada multa por material e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, no valor de R\$1,00 (um real).
- XI – O material destinado à consulta local (tarja vermelha) e periódico, poderão ser emprestados na sexta-feira ou sábado (após intervalo) ou em dia que proceder a feriado, devendo ser devolvidos impreterivelmente na segunda-feira ou primeiro dia útil após o feriado.
- XII – O empréstimo de periódicos é feito sempre o do mês anterior ou semana anterior, ou seja, o periódico do mês em curso não para empréstimo.
- XIV – Em caso de atraso de livros ou periódicos, o usuário pagará uma multa e terá suspensão na biblioteca durante quinze (15) dias.

5. DA RESERVA

Art. 5º - A reserva para materiais emprestados será realizada pelo usuário através dos terminais de consulta na própria biblioteca, como também pode ser *on-line* através do Sistema SIABI.

I – Quando existir mais de 1 (uma) reserva para o mesmo título, as mesmas serão atendidas por ordem de solicitação.

II – Quando o material reservado for devolvido ficará a disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas. Caso o usuário não venha buscá-lo o material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo caso não haja outra reserva para o mesmo.

6. DO DANO E EXTRAVIO E DE SEU RESSARCIMENTO

Art. 6º - O extravio ou danificação de obras serão solucionados com a aquisição de novo exemplar.

I – Em caso de danos (rasgos, cortes, interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades) causados nos materiais, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de dano a serem analisadas e estipulados pela coordenação da Biblioteca, que variam de 20% a 50% do valor de compra do material.

II – Em caso de extravio ou dano que comprometa de 50% a 100% do material, o mesmo deverá ser substituído, por obra igual ou superior, num prazo máximo de 15 (quinze) dias.

III - O ressarcimento do valor da aquisição será devido pelo usuário que tomou emprestado a obra extraviada ou danificada.

Art. 7º - O serviço de cópias é efetuado no interior da Instituição, em local separado da biblioteca, realizando a reprodução integral de artigos de periódicos e de textos de livros de acordo com a lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei do Direito Autoral).

Parágrafo Único – É vedada a reprodução total de trabalhos doutrinários, em observância dos direitos autorais envolvidos.

7. DA CONSULTA INFORMATIZADA

Art. 8º – Será permitida a cada usuário cadastrado até 40 (quarenta) minutos dia para utilização dos terminais na pesquisa informatizada.

Art. 9º - As consultas aos dados informatizados serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

I – O acesso a pesquisas é franqueado a Alunos, Professores e Funcionários.

II – O acesso à consulta dos dados informatizados por parte de visitantes deve ser precedido de solicitação à bibliotecária.

III – Aos alunos, professores e funcionários administrativos, será solicitado documento que comprove a condição de usuário cadastrado da biblioteca, e aos visitantes, documento de identidade.

IV - Será permitido o acesso à Internet, CD-Rom's e outras forma de acesso à informação digitalizada, exclusivamente para pesquisa pelos usuários cadastrados na biblioteca.

V - Não é permitido o acesso a sites de E-mail, bate-papos e demais consultas que não envolvam pesquisa.

VI - Ao usuário não é permitido modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática.

VII - As consultas podem ser gravadas em meio magnético dos usuários, desde que autorizados pela Bibliotecária.

VIII – Não será permitido ao usuário inserir disquetes ou outros meios magnéticos nos computadores sem a autorização prévia da bibliotecária

Art. 10º - Os recursos automatizados (CD-Rom's e Softwares) poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação dos bibliotecários, no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações, assim como da cópia digitalizada dos documentos.

Art. 11º - Será concedida tempo adequado para projeção de mídia digital (fitas de vídeo, CD-Rom, DVD, ou qualquer outra mídia digital similar), de acordo com a duração da mídia.

Art. 12º - A utilização de mídia digital será feita, observando-se os seguintes critérios:

I – Os alunos só poderão utilizar a mídia digital no ambiente da Biblioteca (sala de vídeo), não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

II - A projeção da mídia digital deverá ser previamente marcada, com o mínimo de um dia de

antecedência. Será especificado o dia, hora, obra e o nome do aluno responsável.

III – Os professores terão preferência e precedência na reserva das salas e equipamentos de vídeo e projeção.

IV - Não poderão ser utilizadas mídias que não sejam do acervo da Biblioteca.

IV – A operacionalização inicial dos equipamentos deverá ser executada sob supervisão da bibliotecária ou seu preposto.

Art. 13º - Os professores, poderão permanecer com a mídia pelo período de um dia, desde que o empréstimo seja previamente agendado.

Art. 14º - O extravio ou danificação da mídia digital será solucionado com a aquisição imediata de novo exemplar.

Parágrafo Único – O ressarcimento do valor da aquisição será devido pelo usuário que tomou emprestada a mídia digital.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15º - O não cumprimento às presentes normas implicará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da Biblioteca.

I – É proibido beber, comer ou fumar dentro da biblioteca.

II – Manter tom de voz compatível com o ambiente.

III – Manter celular desligado ou no silencioso.

IV – Ao entrar na biblioteca bolsas, sacolas, pacotes, pastas e similares deverão ser deixados no guarda-volume.

V – Nenhum usuário poderá levar material da Biblioteca sem primeiro ter cadastrado no Sistema SIABI.

VI – Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária.

Art. 16º - As normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.