

**FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE
SÃO JOÃO NEPOMUCENO
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECER NORMAS
REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 18:00 às 22:00h

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

2 SERVIÇOS PRESTADOS

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Orientação à pesquisa bibliográfica;
- Orientação na normalização de trabalhos científicos;
- Orientação de buscas ao acervo;
- Visita orientada.

3 DA INSCRIÇÃO

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados na Faculdade Presidente Antônio Carlos de São João Nepomuceno.

Para realizar a inscrição na biblioteca é necessário:

- **Alunos de graduação:** apresentar o comprovante de matrícula e documento de Identidade com foto;
- **Funcionários e professores:** apresentar o contracheque;

CADASTRAMENTO DA SENHA:

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, via internet, é necessário a criação de uma senha a ser criada pelo titular na biblioteca.

4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

5 EMPRÉSTIMOS

Para realizar um empréstimo o usuário deve ter o número de sua matrícula e sua senha no balcão da biblioteca. Não é necessária a apresentação da carteirinha de estudante.

5.1 Empréstimo Domiciliar

USUÁRIOS	LIVROS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO		OBRAS DE REFERÊNCIA	
	Quantidade	Prazo (dias úteis)	Quantidade	Prazo (dias úteis)
Discentes de Graduação	03	05	03	01
Docentes	05	10	05	01
Funcionários	03	05	03	01

5.2 Empréstimo Especial

- Livros de reserva (etiqueta vermelha) e periódicos.
 - Por 2 (duas horas);
 - Overnight (de um dia para o outro);

- Nos finais de semana.

OBS: As obras acima têm o limite máximo de 03 obras para empréstimo.

- Nas modalidades de empréstimos especiais (finais de semana), o usuário deverá pegar as obras 01 (uma) hora antes do fechamento da biblioteca e entregar na primeira hora da sua abertura do dia útil seguinte. Em caso de atraso na devolução é cobrado uma multa de R\$1,00 por hora de atraso.

6 DEVOLUÇÃO

Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado, na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema.

7 MULTA

No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso.

O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

As multas somente serão retiradas mediante atestados médicos.

Atenção:

Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

8 RENOVAÇÃO/ RESERVA

8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;

- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada não estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

Atenção:

A renovação e a reserva do material emprestado podem ser realizadas online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <http://biblioteca.site.unipac.br/>, além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

10 USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA

- O usuário deverá fazer a reserva dos computadores no setor de atendimento da biblioteca;
- A reserva poderá ser realizada às vésperas do uso do computador;
- O horário de utilização deste serviço é de 18:00min as 22h00min.