

REGULAMENTO
BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECEER NORMAS REFERENTES AO
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 13:30 às 22:00hs

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 regularmente matriculados, professores e funcionários lotados em Ponte Nova. Para o cadastramento é necessário:

- I. Alunos: o preenchimento do formulário próprio da Biblioteca com dados do cadastramento do usuário e o comprovante de matrícula ou o pagamento da última mensalidade.
- II. Funcionários e/ou professores: o preenchimento de formulário

próprio da Biblioteca CADASTRAMENTO DA SENHA:

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, via internet, é necessário à 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

O empréstimo é pessoal e intransferível e o usuário precisa estar inscrito na biblioteca. As quantidades e os prazos ficam assim definidos

Prazo de empréstimo

Prazo de empréstimo						
Usuários	Números de materiais			Prazo (dias corridos)		
	Livros	DVD	Cds	Livros	DVD	Cds
Discentes/graduação	2	1	1	05	1	1
Docentes	5	1	1	10	1	1
Funcionários	2	1	1	5	1	1

5.2 Empréstimos Especial

As obras de empréstimo especial são os livros de consulta local (esfera vermelha) e periódicos impressos.

Para um atendimento maior das demandas, existe o empréstimo overnight: o usuário poderá pegar a obra 01 (uma hora antes do fechamento da biblioteca e entregar às 19:00 horas do dia seguinte

6 DEVOLUÇÃO

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

- II. Ocorrendo atraso na devolução, o usuário não poderá efetuar novos empréstimos, renovação e reservas de obras;
- III. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia e por obra em atraso, considerando-se sempre dias corridos (dias úteis, não úteis, recessos, feriados, férias). O (os) material (is) não será (ão) recebido (s) sem o pagamento da multa;
- IV. Especificamente no empréstimo de livro-reserva, exemplar único e revistas, Caso o usuário exceda o prazo de devolução, será cobrada multa de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) a cada hora de atraso;
- V. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas das obras.

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:

- A devolução ocorra dentro da data determinada;
- O usuário traga a(s) obras (s) para a renovação, condição indispensável para solicitar a renovação;
- A obra não esteja na reserva.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

A ocorrência de extravios ou danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário suspensão para novos empréstimos até a reposição da obra, além de:

- I. Dano à publicação: deverá ser providenciado o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da bibliotecária;
- II. Extravio da publicação: deverá ser repostado a biblioteca a mesma edição ou uma mais atualizada. Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá repor outra (s) definida conforme política da biblioteca e com preço equivalente;
- III. O usuário cujo material for roubado, com a devida comprovação por BO (Boletim de Ocorrência Policial) ficará isento da suspensão.

11 ESCANINHOS

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave;

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.