

ESAMC

**REGULAMENTO
BIBLIOTECA ESAMC**

UBERLÂNDIA

2017

Introdução: Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca ESAMC/Uberlândia

Capítulo I **Da situação**

Art. 1º – A Biblioteca é órgão da ESAMC, subordinada à Diretoria Acadêmica e seu funcionamento é regido pelos dispositivos deste regulamento e pelas demais normas regimentais da instituição.

Art.2º – A Biblioteca destina-se aos corpos docente, discente e técnico-administrativo da Instituição.

Capítulo II **Do calendário e dos horários**

Art. 3º – A Biblioteca funcionará em horário ajustado ao calendário acadêmico e determinação da diretoria da ESAMC.

Art. 4º – A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

- a) de 2ª à 6ª feira, das 07:00 às 22:30 horas.
- b) aos sábados, das 08:00 às 16:00 horas.
- c) no período de férias e em recessos acadêmicos – horário especial.

Capítulo III **Das consultas no recinto da Biblioteca**

Art. 5º – Para frequentar a Biblioteca o usuário deve observar as seguintes normas:

- Entrada permitida somente com materiais para anotações. Objetos de uso pessoal, tais como bolsas, pastas, sacolas, fichários, etc., deverão ser depositados no escaninho ou móvel similar, sendo que a chave do mesmo deverá ser retirada com o funcionário da Biblioteca, mediante apresentação do documento de identificação institucional.

§ 1º – O documento de identificação institucional ficará retido na recepção até a entrega da chave pelo usuário;

§ 2º – Excepcionalmente, de acordo com autorização do funcionário da recepção, o usuário poderá entrar com pasta e/ou fichário, mas com a condicional de permitir a revista do mesmo ao sair.

- O escaninho ou móvel similar só poderá ser utilizado durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;
- A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados ou esquecidos no escaninho, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

- Em caso de extravio da chave do escaninho ou móvel similar, o aluno será responsável pelo custo decorrente da troca da fechadura do mesmo;

Art. 6º – O usuário tem livre acesso ao acervo desde que se observe:

- O correto manuseio dos materiais visando a preservação da integridade e a conservação destes,
- A adequada postura no espaço físico da Biblioteca não sendo permitido fumar, alimentar, usar aparelho sonoro e celular, praticar comércio;
- A urbanidade no trato com os funcionários e demais usuários;
- A manutenção do silêncio como forma de respeito aos usuários e adequação do ambiente;

Art. 7º – São obras de consulta exclusiva no recinto da Biblioteca:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, bibliografias, almanaques, guias e similares);
- Coleções especiais (Análises setoriais, PGEs, etc.)
- Periódicos;
- Normas (NBR – ABNT);
- Obras da Sala de Reserva;

§ 1º – Obras que compõem a Sala de Reserva serão emprestadas para consultas na Biblioteca por 04 (quatro) horas, podendo haver renovação, caso não haja reserva.

§ 2º – As obras que compõem a Sala de Reserva poderão ser emprestadas a domicílio – véspera de feriados e de recessos acadêmicos e nos finais de expediente – 01(uma) hora antes do fechamento da Biblioteca, devendo ser devolvida até 01 (uma) hora após o início do expediente do primeiro dia subsequente. Excepcionalmente, estas obras poderão ser emprestadas por 02(duas) horas, durante o expediente, para serem consultadas fora da Biblioteca. O atraso na devolução da(s) mesma(s) acarreta multa de R\$ 2,00 (dois reais) por hora de atraso e por material.

§ 3º – O material multimídia (fitas VHS, CD-ROM e DVD) poderão ser emprestados aos professores, 05(cinco) títulos, por um período de 07 (sete) dias, aos alunos 01(um) título por um período de 01 (um) dia e o atraso na devolução do (s) do mesmo (s) acarreta multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por material.

Capítulo IV

Dos empréstimos

Art. 8º – Será permitido o empréstimo domiciliar a todos os usuários inscritos na Biblioteca, vinculados à Instituição, munidos com seu cartão de Usuário.

Art. 9º – O usuário em débito com a Biblioteca (multa e/ou atraso na devolução de obras) terá seu direito de empréstimo suspenso.

Art. 10º – O empréstimo deverá ser realizado observando as seguintes normas:

- Passar pelo Setor de Empréstimo e apresentar sua carteira;
- Não estar em débito com a Biblioteca;
- Apresentar a obra ao funcionário, esperar a efetivação do empréstimo pelo mesmo;
- Não anotar, marcar ou rasgar as obras emprestadas;
- Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca, em mãos de funcionário da Biblioteca, no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da Instituição;
- Devolver a obra no prazo determinado;

Art. 11º – Ficam estipulados os seguintes prazos por tipo de usuário e de material:

- Alunos de graduação e funcionários têm o direito a 03 (três) livros, (títulos diferentes) por um período de 03 (Três) dias;
- Alunos de MBA têm o direito a 03 (três) livros (títulos diferentes) por um período de 07(sete) dias.
- Professores têm o direito a 07 (sete) livros (títulos diferentes) por um período de 15 (quinze) dias.

Art. 12º – É possível a solicitação de reserva de documento que não se encontre na Biblioteca (todos os exemplares da obra deverão estar emprestados no sistema). Após a data prevista para devolução, a obra ficará à disposição do interessado no Setor de Empréstimo por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a fim de atender à reserva, após o qual a obra será liberada para outro usuário.

§ 1º – O prazo de empréstimo para obras que possuem reservas poderá ser Inferior a 03(três dias) dependendo da demanda;

Art. 13º – Em situações excepcionais, por necessidade interna e a critério da Biblioteca poderá haver:

- Alteração dos prazos de empréstimo,
- Solicitação de devolução imediata do material emprestado,
- Concessão de empréstimo especial – quantidade do material e prazo diferente do permitido neste regulamento – ao professor, após avaliação e aprovação da Biblioteca,
- Concessão de empréstimo durante o período de férias, aos alunos, de acordo com as possibilidades da Biblioteca.

Art. 14º – O empréstimo especial – quantidade de material e prazo diferente do permitido neste Regulamento – é concedido ao professor, em situações especiais, após avaliação e aprovação da Biblioteca. Caso o material seja requisitado, este deverá ser devolvido imediatamente pelo usuário.

Art. 15º – O empréstimo especial para uso em sala de aula e laboratório será de responsabilidade do professor, podendo ser retirado pelo representante de sala com autorização escrita do professor.

Art. 16º – Não é permitida a isenção da multa.

Da renovação de materiais

Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º Materiais com reserva não podem ser renovados.

§ 3º A renovação online só poderá ser feita por 04 (quatro) vezes consecutivas, após isto, será necessário o comparecimento do usuário, com o material na biblioteca para devolução ou renovação do empréstimo.

Da reserva de materiais

As reservas de materiais devem ser realizadas no site WWW.esamcuberlandia.com.br - Biblioteca.

§1º Para a reserva ser efetuada todos os exemplares da obra deverão estar emprestados no sistema.

§2º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§3º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

Capítulo V

Dos leitores seus direitos e deveres

Art. 17º – Ao direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca corresponde o dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do patrimônio.

Art. 18º – Os alunos de graduação, alunos MBA, professores e funcionários estarão inscritos automaticamente como usuários da Biblioteca na efetivação de suas matrículas ou no estabelecimento de vínculo empregatício.

Art. 19º – Na Biblioteca, as transações são realizadas impreterivelmente com a carteirinha do usuário e com a presença do mesmo. A carteirinha é intransferível e pessoal.

Art. 20º – Os usuários que se desligarem da ESAMC terão suas inscrições canceladas, observando-se os seguintes procedimentos:

- Professores e funcionários – na ocasião da rescisão contratual, quando a Biblioteca fornecerá, a pedido da gerência administrativa, a informação de “nada consta”;
- Alunos – na ocasião de trancamento, transferência e conclusão do curso, quando a Biblioteca fornecerá, a pedido da secretaria acadêmica, a informação de “nada consta”.

Art. 21º – O leitor responde por prejuízos materiais causados à Biblioteca, sendo responsável pelo (s) documento (s) em seu poder com a obrigação de devolvê-lo (s) dentro do prazo determinado.

Art. 22º – No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura sem cobrança de multa. Após este dia, cobra-se multa, considerando dia letivo de atraso.

Art. 23º – O atraso na devolução do (s) documento (s) emprestado (s) acarreta multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por documento.

Art. 24º – O uso indevido da Internet, ou seja, consultas a sites cuja natureza não se relacione com as atividades de ensino e pesquisa implica a suspensão do aluno por um período de 30 (trinta) dias.

Art. 25º – O usuário que não contribuir com o silêncio da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo a manutenção do silêncio e desenvolvimento das atividades nas dependências da Biblioteca, sofrerá as seguintes penalidades:

- Advertência verbal
- Advertência escrita

§ 1º – A advertência escrita deverá ocorrer se a advertência verbal não for obedecida. A formalização da advertência escrita deverá ser formalizada imediatamente e o usuário será impedido de frequentar a Biblioteca pelo prazo de 15(quinze) dias. Em caso de reincidência este terá sua suspensão duplicada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

Art. 26º – O usuário flagrado tentando retirar qualquer material pertencente ao acervo bibliográfico, sem estar legalmente autorizado, não poderá usufruir os serviços oferecidos pela Biblioteca por um período de 90 (noventa) dias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 27º – Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição do material, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada);
- Obra definida conforme política da Biblioteca;

Art. 28º – Perde o direito de realizar reservas, empréstimos ou renovações o usuário que:

- Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material, segundo avaliação da autoridade competente;
- Estiver com material emprestado com prazo de devolução expirado
- Deixar de pagar as multas por atraso na devolução dos empréstimos;

Parágrafo único: Consideram-se prejuízos sujeitos à indenização as anotações e marcas feitas em obras da Biblioteca.

Art. 29º – As reincidências de prática de danos ao material e as infrações disciplinares devem ser detectadas e informadas pela administração da Biblioteca à administração da Instituição, as quais serão estudadas, em cada caso, no sentido de aplicar as punições cabíveis.

Art. 30º – O desrespeito aos funcionários por meio de palavras, gestos, sinais e atitudes, ou quaisquer outros procedimentos inadequados ou proibidos por este regulamento, caberá suspensão de até 30 (trinta) dias ao usuário.

Capítulo VI **Das normas para o uso de computadores**

Art. 31º – Os terminais poderão ser utilizados somente para acesso à internet. Para edição de gravuras ou digitação de trabalhos de qualquer espécie o usuário deverá utilizar o Laboratório de Informática. Não será permitido o acesso a sites não concernentes a pesquisa bibliográfica e pesquisa em bases de dados. fazer download de arquivos, alterar as configurações do Windows e ligar ou desligar os computadores.

Art. 32º – Será permitida a presença somente de 02 usuários por computador.

Art. 33º – O usuário poderá gravar suas pesquisas em pendrive.

Capítulo VII **Da Sala de Multimídia**

Art. 34º – É imprescindível a apresentação da carteirinha para o empréstimo e utilização da Sala de Multimídia.

Art. 35º – Os equipamentos de áudio/vídeo deverão ser usados com fones de ouvido.

Art. 36º – O usuário deverá rebobinar as fitas de vídeo após sua utilização.

Art. 37º – O usuário, ao retirar fitas de vídeo, deverá verificar o número da caixa com a fita, evitando levar filmes trocados.

Capítulo VIII

Os casos não previstos neste regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a Diretoria Acadêmica e Biblioteca, respeitando sempre o regimento geral da ESAMC.

A Direção