

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

POLÍTICA DE ATENDIMENTO

- I – São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos;
- II – São, também, usuários da Biblioteca, pessoas da comunidade externa como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- I - O treinamento tem como objetivo a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;
- II - Todos os usuários deverão passar por este treinamento, antes da utilização dos serviços da Biblioteca;
- III - Os treinamentos serão realizados por meio de agendamento com os professores, para as suas respectivas turmas, em horário de aula ou individualmente. A duração da visita nunca deverá ultrapassar 30 (trinta) minutos, para que não sejam comprometidas outras atividades acadêmicas.

CADASTRO DE USUÁRIOS

- I – O cadastro dos alunos do Unifanap no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como, o pagamento da mensalidade, sendo exigido do aluno apenas o treinamento oferecido pela Biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis;
- II – Professores e servidores da Instituição estão automaticamente cadastrados no Sistema de Biblioteca do Unifanap;
- III – Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

CONSULTA AO ACERVO

- I – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados, por meio de terminais de consulta, pelos quais os usuários têm acesso à base de dados da Biblioteca, com interface específica para essa finalidade;
- II – O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário e dos auxiliares, para consultar a base de dados;
- III – Todos os livros consultados no recinto da Biblioteca deverão ser entregues no setor de atendimento, não devendo ser recolocados nas estantes;
- IV – Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na Biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano e, nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, este deverá ser substituído por um atual, da mesma marca;
- V – Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas, de nenhuma espécie, dentro das dependências da Biblioteca;
- VI – A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;
- VII – O celular deverá ser desligado ou ficar no modo silencioso, ao entrar na Biblioteca, pois não é permitido o atendimento de celular nesse espaço.

Distribuição do Acervo

Livros – São classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), e pelo sistema de biblioteca, possibilitam a busca no sistema por autor, título, e assunto, ou ainda a busca das obras diretamente nas estantes, uma vez que há sinalização indicando localização das mesmas por área de conhecimento.

Periódicos – Fazem parte do acervo permanente, e são classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), podem ser buscados pela área de conhecimento, autor, assunto ou título.

Dvd's - Fazem parte do acervo permanente, e são classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), podem ser buscados pela área de conhecimento, autor, assunto ou título.

CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I – Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários, trabalhos monográficos etc. poderão ser consultados, livremente, dentro das dependências da Biblioteca;

II – Os livros, VHS, DVDs poderão ser retirados para empréstimo domiciliar somente pelos acadêmicos, colaboradores e professores da Instituição, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

Estudante de graduação			
Tipo de material	Quantidade em volumes	Prazo (dias)	Local de empréstimo
Livros	03	07	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo

Estudante de pós-graduação			
Tipo de material	Quantidade em volumes	Prazo (dias)	Local de empréstimo
Livros	03	15	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo

Professores e Funcionários			
Tipo de material	Quantidade em volumes	Prazo (dias)	Local de empréstimo
Livros	04	15	Setor de empréstimo
Multimeios	02	02	Setor de empréstimo

Parágrafo único: O aluno não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título, seja livro, VHS ou DVD.

III - Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. Aquele que solicitar a reserva não poderá estar de posse do material solicitado. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de devolução do material na biblioteca, para solicitar o empréstimo, ou seja, tem até às 22h do dia seguinte da devolução, para fazer a retirada. Após este prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO

I – Será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca, por meio da solicitação de empréstimo domiciliar, de acordo com os prazos determinados e com o devido comprovante de empréstimo assinado pelo solicitante;

II – Controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca, para eventual cópia de partes do livro, respeitando-se a Lei 9610/2002 de Direito Autoral.

APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

I – As multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor, devendo ser pagas na tesouraria, no ato da devolução. A baixa do empréstimo somente ocorre após a quitação do débito;

II – Os casos em que se aplicam multas são:

- a) ***atraso na entrega de materiais bibliográficos***: a multa deverá ser paga no ato de devolução do material, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até à quitação do débito;
- b) ***extravio de materiais bibliográficos***: em caso de perda, roubo ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra e edição ou mais atualizada. Para materiais bibliográficos não mais editados, a restituição do material será feita por outra obra indicada pela Biblioteca, respeitando-se as bibliografias e ementas dos cursos. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso;
- c) ***danificação dos materiais e equipamentos***: Haverá a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência e no prazo máximo de 30 dias corridos a partir da data do comunicado da ocorrência.