

Regulamento da Biblioteca

Sumário

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES.....	3
CAPÍTULO III - DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO.....	4
RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO.....	5
CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES	6
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Nome: Biblioteca Ir. Gui Maurice
Acervo: em torno de 30 mil exemplares
Bibliotecária: Carla Lins
Diretor Geral: Weldon Bispo

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento contém as normas que regem e orientam o funcionamento da Biblioteca, mantida pela Faculdade Católica Recife, especialmente quanto as rotinas de empréstimo, renovações e devoluções das publicações que compõem o seu acervo.

Art. 2º. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7:30h às 21h, e aos sábados em horários especiais.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

Art. 3º. A inscrição na Biblioteca é aberta aos usuários das seguintes categorias: alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Recife. A Biblioteca permite o acesso do público externo para consultas locais, desde que, a Instituição não esteja em período de provas ou recesso acadêmico sendo necessária o preenchimento de uma ata com os dados do visitante.

I - No ato da inscrição, é necessário preencher uma ficha de cadastro com os dados pessoais e apresentar comprovante de matrícula ou recibo de pagamento do mês corrente que contenha o número da matrícula, o acesso do aluno será liberado em 24h após a entrega da ficha de cadastro.

Parágrafo único: A renovação da inscrição deverá ser feita pelo aluno semestralmente, apresentando sempre o comprovante de matrícula e/ou recibo de pagamento ratificando seu vínculo com a Instituição para o corrente semestre letivo.

CAPÍTULO III - DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º. O acesso a consulta e ao empréstimo é disponível somente alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Recife.

I - O empréstimo das publicações que compõem o acervo da Biblioteca será realizado unicamente pelo titular, mediante identificação do usuário ao apresentar sua matrícula e senha previamente cadastrada no sistema informatizado da Biblioteca, que é de uso pessoal e intransferível.

II - Discentes, docentes e funcionários poderão retirar, a título de empréstimo, as publicações de acordo com os prazos e quantidades citados abaixo, ficando responsável pelas mesmas com obrigação de devolvê-las no prazo determinado.

	Volumes	Prazos
Discente	até 3 (três) volumes	7 (sete) dias corridos
Discentes em período de TCC	até 5 (cinco) volumes	
Funcionários e Docentes Discentes da Pós-graduação	até 5 (cinco) volumes	15 (quinze) dias corridos

III - Para os Discentes que estão em fase de elaboração de trabalho de conclusão de curso (confirmado no comprovante de matrícula), poderão retirar até 5 (cinco) volumes por 7 (sete) dias corridos.

IV - No caso da publicação solicitada não se encontrar disponível, o usuário poderá reservá-la.

V - Não são objetos de empréstimo, as obras raras, e de referência, como: códigos, manuais, dicionários, enciclopédias, periódicos, e fitas de vídeo, somente podendo serem consultados ou utilizados na Instituição.

VI - O usuário é responsável pela guarda do material bibliográfico emprestado até que este seja devolvido. Todo material retirado da Biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários da mesma, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

Parágrafo único: Haverá possibilidade de empréstimos especiais: para códigos com mais de um exemplar que serão emprestados no prazo de 7 (sete) dias corridos, não havendo possibilidade de renovação; para revistas e periódicos científicos serão emprestados APENAS aos sábados, onde o discente poderá retirar o título para devolver na segunda-feira ou para discente em período de TCC que fará o empréstimo manual do periódico com a devolução para 7 dias corridos, não haverá possibilidade de empréstimo para livros de consulta local nos finais de semana. Os CD's e DVD's serão apenas para consulta local.

RENOVAÇÃO, DA DEVOLUÇÃO E DA RESERVA

Art. 5º. A renovação da publicação emprestada poderá ser realizada na biblioteca ou pela internet desde que a mesma não possua reservas e que seja realizada um dia antes do prazo de devolução para ficar ciente de prováveis reservas. Deve-se observar também o limite de 3 (três) renovações consecutivas. Após a terceira renovação é indispensável a ida à biblioteca do usuário e a apresentação do material emprestado. Caso não haja reserva para a publicação em questão, poderá ser realizado um novo empréstimo nas mesmas condições e prazos supracitados.

Havendo reserva, a publicação deve ser devolvida, a não devolução acarretará multa especificada no art. 7º deste regulamento.

I - Quando requisitar uma reserva, o usuário deve ficar atento e sempre efetuar consulta à obra reservada no sentido de verificar sua disponibilidade, visto que, o sistema gerencia a posição de cada reserva, observando o prazo de até 24h para o requerente solicitar o empréstimo, caso contra, a reserva expirará, sendo de responsabilidade do usuário a efetuação de uma nova reserva.

Parágrafo único: Só serão feitas renovações por telefone os casos excepcionais ou eventualidades que venham ocorrer em relação ao website e/ou com o sistema informatizado.

Art. 6º. A devolução deve obedecer ao prazo determinado. O prazo de devolução é indicado no Comprovante de empréstimo.

Parágrafo único: Ao efetuar as renovações de publicações emprestadas, o sistema NÃO acumula prazos, a partir do momento em que se faz a renovação

o sistema conta 7 (sete) dias para a devolução. Recomenda-se que ao renovar os títulos, o discente anote a data gerada, pois, trata-se do prazo concedido pelo sistema. É importante que ao realizar a renovação pelo site o usuário print a tela com a nova data de devolução para servir como comprovante da renovação.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES

Art. 7º. No caso de atraso na devolução da publicação, será cobrada multa no valor de R\$2,00 (dois reais) por título e por dia (exceto domingos e feriados), não podendo quitar a multa sem a apresentação da publicação.

I - O cálculo do valor da multa tomará como base o número de dias em atraso, inclusive os sábados, contando a partir do dia de atraso ao dia da devolução.

II - O “USUÁRIO” com publicações em seu poder estando em atraso ou com débitos pendentes ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até que a sua situação se regularize.

III - No caso de extravio ou danificação da publicação, ficará o USUÁRIO obrigado a indenizar a Faculdade Católica Recife, através da reposição de exemplar da mesma publicação ou edição mais atualizada, sem isenção da multa prevista no “caput” e nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Não é permitido ao usuário, no recinto da Biblioteca falar em voz alta, lanchar, fumar, falar ao celular e utilizar aparelhos sonoros.

Art. 9º. O aluno em débito com a Biblioteca não poderá renovar e ou trancar matrícula, como também solicitar transferência.

Art. 10º. Não será permitida a entrada no recinto da biblioteca com mochila, bolsas e/ou similares. Só é permitido entrar no espaço da Biblioteca com materiais para anotações. O usuário deverá retirar a chave dos localizada nos mesmos e devolvê-la assim que terminar de utilizá-lo. A não devolução da chave no horário de expediente da Biblioteca implicará multa diária de R\$5,00 (cinco reais) contando com os sábados.

Art. 11º. Em caso de perda da chave será cobrado o valor de R\$10,00 (dez reais), a ser pago na biblioteca para troca de cilindro e confecção de nova chave. O material deixado no armário será retirado com auxílio de uma chave mestra.

Art. 12º. A biblioteca da Faculdade Católica Recife NÃO se responsabilizará por nenhum material guardado nos armários, sendo este de total responsabilidade do aluno.

Art. 13º. Por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores, não é permitido lanches (chocolates, bombons, biscoitos e afins) nem bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 14º. A Faculdade Católica Recife não é responsável pelos objetos deixados na Biblioteca.

Art. 15º. A biblioteca disponibiliza aos usuários terminal específico para o acesso de reservas, renovações, e consulta na base de dados do acervo. Caso o usuário deseje acessar a Web para pesquisas e/ou fazer trabalhos acadêmicos, encaminha para o laboratório situado no recinto da biblioteca ou nos outros laboratórios de informática da Instituição.

Art. 16º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade.