

IEPG
PÓS-GRADUAÇÃO



Regimento da Biblioteca



FACULDADE IEPG
Biblioteca

Direção

Welma Paula Guimarães

Coordenação

Yara Lúcia Marques Maia

Sumário

• Biblioteca Faculdade IEPG.....	04
• CAPÍTULO I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	04
• CAPÍTULO II - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E RECURSOS OFERECIDOS.....	05
• CAPÍTULO III - CADASTRO.....	05
• CAPÍTULO IV- SERVIÇOS OFERECIDOS.....	06
• CAPÍTULO V - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA.....	06
• CAPÍTULO VI - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	08
• CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	08

BIBLIOTECA FACULDADE IEPG

A Biblioteca da Faculdade IEPG é uma Unidade de Informação que proporciona à comunidade acadêmica da instituição, o acesso a materiais bibliográficos, bem como a produtos e serviços destinados ao apoio informacional para as disciplinas do cursos oferecidos.

O presente regulamento tem por objetivo proporcionar à comunidade acadêmica do IEPG, informações objetivas sobre os produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, além das condutas necessárias para melhor aproveitamento do espaço.

CAPÍTULO I INFORMAÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Do horário de funcionamento da biblioteca:

- Segunda a sexta-feira: 13h às 22h.
- Sábado: 08h às 12h.

Artigo 2º - O horário poderá sofrer alterações, devendo ser informado à comunidade acadêmica por meio dos seus canais de comunicação.

Artigo 3º - A utilização da biblioteca é de uso exclusivo dos docentes, discentes e colaboradores da instituição.

CAPÍTULO II

UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E RECURSOS OFERECIDOS

Artigo 4º - O espaço da biblioteca poderá ser utilizado para estudo, pesquisa e consulta local.

Artigo 5º - É importante que o usuário mantenha o tom de voz moderado em todas as áreas da biblioteca.

Artigo 6º - Quanto a utilização dos computadores, é restrita aos fins de estudo e pesquisa, sendo vedado qualquer outra atividade que não corresponda a esses critérios.

Artigo 7º - Não será permitido no ambiente da biblioteca:

I- Fumar,

II- Entrar e consumir qualquer tipo de alimento ou bebida;

III- Falar ao celular, por isso coloque-o preferencialmente em modo silencioso ou mantenha desligado.

CAPÍTULO III

CADASTRO

Artigo 8º - Para a utilização dos serviços da biblioteca, é necessário que o usuário esteja devidamente cadastrado no Sistema de Gestão Acadêmica.

Artigo 9º - O discente será cadastrado no ato da matrícula na Secretaria Acadêmica

Artigo 10º - O corpo docente, bem como os colaboradores da instituição, serão cadastrados pela biblioteca.

Artigo 11º - Os documentos necessários para o cadastro de docentes e colaboradores incluem documento de identidade (ou correspondente) e crachá funcional.

Artigo 12º - O cancelamento será feito automaticamente após o desligamento do usuário pela instituição.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS OFERECIDOS

Artigo 13º - Buscando atender às necessidades informacionais dos usuários da instituição, os serviços oferecidos pela biblioteca incluem:

- I- Consulta ao catálogo on-line do acervo da biblioteca,
- II- Empréstimo domiciliar de material bibliográfico;
- III- Renovação de empréstimo;
- IV- Reservas de material bibliográfico;
- V- Orientação para utilização de normas da ABNT;
- VI- Treinamento de usuários,
- VII- Levantamento bibliográfico para o corpo docente.

CAPÍTULO V EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA

Artigo 14º - O empréstimo de materiais bibliográficos é permitido aos docentes, discentes e colaboradores, durante o período letivo.

Artigo 15º - Para realização do empréstimo será necessário a apresentação de documento de identificação com foto, tais como identidade estudantil, crachá funcional (no caso de colaborador) ou RG.

Artigo 16º - Prazos e limites de empréstimo:

Tipo de material	Usuário	Quantidade	Dias
Livro	Discente Graduação	3	7
Livro	Discente Pós- graduação	3	7
Livro	Docente	5	14
Livro	Colaborador	3	7

Artigo 17° - Exclui-se da possibilidade de empréstimo as obras de referência, os periódicos impressos e os Trabalhos de Conclusão de Curso.

Artigo 18° - O empréstimo é pessoal e intransferível. É de responsabilidade do usuário a devolução do material de forma correta e em igual estado físico.

Artigo 19° - O usuário é responsável pela devolução das obras na biblioteca, mesmo que sendo realizada por terceiros.

Artigo 20° - É vedado o serviço de empréstimo, renovação e reserva de livros por telefone e/ou e-mail.

Artigo 21° - Não será permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares, de uma mesma obra, para o mesmo usuário.

Artigo 22° - A não observância dos prazos acarretará o impedimento de novos empréstimos e gerará multa.

Artigo 23° - O valor da multa é de R\$3,00, por item e por dia (corridos) em atraso.

Artigo 24° - Em caso de perda ou dano do material emprestado, o usuário terá o prazo de 48 horas para comunicar a biblioteca para orientação dos procedimentos necessários à reposição da obra.

Artigo 25° - As datas firmadas para empréstimo, devolução e renovação obedecem aos horários de funcionamento da biblioteca, os prazos independem de grade horária de aulas.

Artigo 26° - O material emprestado poderá ser renovado dentro do prazo específico de cada item, desde que não haja pedido de reserva.

Artigo 27° - A renovação no balcão de atendimento da biblioteca só será efetuada pelo usuário que realizou o empréstimo, e que esteja com o material em mãos

Artigo 28° - A renovação pode ser realizada online por meio do Portal do Aluno a qualquer dia e horário no limite máximo de duas vezes consecutivas, desde que a obra não esteja em atraso e e/ou não esteja reservada para empréstimo por outro usuário.

Artigo 29° - O estudante poderá fazer reserva de material que esteja emprestado para outro estudante, não podendo ser reservadas obras que se encontram disponível no acervo. 8

Artigo 30° - As reservas serão efetivadas somente se o item estiver emprestado e poderá ser realizada pelo usuário via sistema ou no balcão de atendimento.

Artigo 31° - A obra reservada ficará disponível ao estudante por 48 horas, contados a partir da comunicação por e-mail da disponibilidade. Após este prazo, o material será destinado ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

Artigo 32° - A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo usuário no sistema, somente para obras efetivamente emprestadas.

Artigo 33° - Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica

CAPÍTULO VI CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Artigo 34° - O usuário é responsável pela conservação e preservação da publicação consultadas ou emprestada.

Artigo 35° - Não é permitido dobrar ou marcar as páginas do material emprestado ou consultado, bem como nele escrever ou sublinhar.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36° - Os casos não previstos nesse regulamento ficarão a critério do bibliotecário.

Artigo 37° - O usuário deverá atenta-se ao respeito com os funcionários e outros usuários da Biblioteca, casos omissos acarretarão em providências disciplinares.