

**REGULAMENTO**

**BIBLIOTECA PROFESSOR MORSE BELÉM TEIXEIRA**

**CAPÍTULO I – DOS USUÁRIOS**

**Art. 1º.** Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca os alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós Graduação presencial e EAD, nos cursos de línguas da CIU - Central de Idiomas do IMEPAC, professores e funcionários técnico-administrativos da IES.

**Parágrafo único.** Usuários visitantes poderão utilizar a biblioteca para pesquisas, estudos, leituras, exceto para empréstimos, devendo deixar um documento retido durante sua utilização do espaço e materiais.

**Art. 2º.** Devem procurar a biblioteca, os alunos após a efetivação de matrícula e os professores e técnicos-administrativos após a efetivação do contrato de trabalho, para cadastro da sua biometria, condição para a utilização dos serviços.

**CAPÍTULO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º.** A Biblioteca da sede da instituição funciona de segunda a sexta-feira de 08h00 às 22h00 e aos sábados de 09h00 às 13h00.

**Parágrafo único.** A biblioteca dos Polos de Apoio Presencial – PAP, funciona de segunda a sexta-feira de 14h00 as 22h30 e aos sábados de 8h00 as 12h00.

**Art. 4º.** No período de férias e recessos escolares, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

**CAPÍTULO III – DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º.** Não é permitida a permanência na biblioteca com objetos que não sejam exclusivamente destinados a prática do estudo, sendo considerados material de estudo os cadernos, canetas, lápis, computador portátil, livros e materiais didáticos.

**Art. 6º.** O usuário deverá guardar seus pertences nos escaninhos disponibilizados pela biblioteca exclusivamente durante o tempo de sua permanência naquele local.

**§ 1º.** O uso indevido e em desacordo com o estabelecido no caput deste artigo acarretará multa no valor de R\$5,00 ao dia.

**§ 2º.** A biblioteca não se responsabiliza por objetos como pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc., deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

**§ 3º.** Em caso de extravio da chave do escaninho, o aluno será responsável pelo custo decorrente da troca da fechadura do mesmo.

**§ 4º.** Não é permitido colocar pertences no balcão de atendimento.

- I. **Art. 5º.** No uso da biblioteca, cabe ao aluno manter uma conduta condizente com o ambiente de estudos, sendo seus deveres: Não ingerir alimentos nas dependências da biblioteca, com exceção de água;
- II. Não fumar nas dependências da biblioteca;
- III. Deixar sobre as mesas todo material consultado;
- IV. Não fazer uso de telefone celular durante o tempo que estiver na biblioteca;
- V. Moderar o tom de voz e evitar barulho incompatível com o ambiente de leitura e pesquisa;
- VI. Não utilizar aparelhos sonoros.
- VII. Responsabilizar-se pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

#### **CAPÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA**

**Art. 6º.** O empréstimo de materiais na biblioteca será efetuado mediante a conferência da biometria do usuário.

**Art. 7º.** Cada usuário da biblioteca poderá retirar materiais na biblioteca nas seguintes quantidades e tempo:

- I. Aos usuários discentes, é permitido o empréstimo de 4 (quatro) títulos de cada vez, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias corridos.
- II. Aos usuários docentes, é permitida a retirada de 04 (quatro) títulos de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.
- III. Ao usuário funcionário técnico-administrativo, é permitida a retirada de 4 (quatro) títulos de cada vez, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias.

**§ 1º.** Os materiais multimídia (DVD e CD) possuem o prazo de empréstimo de 2 (dois) dias, tendo o limite de 2 (dois) títulos para o mesmo usuário, sendo ele docente, discente ou funcionário técnico-administrativo.

**§ 2º.** As obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, TCC, Obras raras, possuem o prazo de empréstimo de 2 (duas) horas, tendo o limite de 1 (um) título para o mesmo usuário, sendo ele docente, discente ou funcionário técnico-administrativo.

**§ 3º.** Os livros de reserva, identificados com a etiqueta vermelha, quando disponíveis para retirada da biblioteca, possuem prazo de empréstimo de 2 (duas) horas, em caso de atraso na devolução, é cobrada multa de R\$1,00 por hora de atraso.

**§ 4º.** Os usuários visitantes poderão utilizar a biblioteca, ficando retido um documento de identificação oficial com foto durante o tempo de utilização.

**Art. 8º.** São normas a serem observadas para a devolução de materiais na biblioteca:

- I. A devolução deve ser efetuada na data informada no comprovante de empréstimo e estipulada pelo sistema;
- II. Os materiais devem ser devolvidos na biblioteca, no balcão de atendimento, mediante registro no sistema e dentro do horário de funcionamento da biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da instituição;
- III. Os alunos matriculados nos cursos na modalidade EAD, devem devolver os materiais sob sua responsabilidade onde foi efetuado o empréstimo;
- IV. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 (Um real) por material, incidindo esta sobre os dias letivos e quantidade de obras em atraso.

**Parágrafo único.** O sistema de operações da biblioteca (RM) encaminha para os usuários e-mails automáticos de alertas sobre prazos para devolução como alerta, não se constituindo um procedimento formal, sendo o usuário responsável pela entrega do material na data estipulada no momento da realização do empréstimo/renovação independente desse procedimento.

**Art. 9º.** São condições para a renovação do empréstimo de materiais da biblioteca:

- I. Que o material esteja dentro do prazo de vencimento e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- II. Que o usuário não esteja suspenso;
- III. Que a reserva seja feita por, no máximo, quatro (4) vezes.

§ 1º. No caso da renovação feita via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, será dispensada multa mediante apresentação do comprovante de renovação (print da tela).

§ 2º. A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos.

**Art. 10.** São condições para que seja efetuada reserva de materiais na biblioteca:

- I. Que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- II. Que o usuário não tenha débito na biblioteca.

§ 1º. O usuário autor da reserva tem o prazo de 24 horas para fazer o empréstimo do material, a partir do momento que ele for disponibilizado.

§ 2º. A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas *online* dentro ou fora da instituição, acessando o site através do endereço [www.imepac.edu.br](http://www.imepac.edu.br), aluno portal educacional.

## **CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA**

**Art. 11.** São serviços prestados pela Biblioteca:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Consulta local;
- III. Acesso a Base de Dados;
- IV. EBSCO: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=uid&user=ns246824main&password=main&profile=ehost>
- V. DynaMed: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=uid&user=ns246824main&password=main&profile=dynamed>
- VI. Biblioteca Grupo A, acesso através do portal BlackBoard;
- VII. Orientação à pesquisa bibliográfica;
- VIII. Orientação na normalização de trabalhos científicos;
- IX. Orientação de buscas ao acervo;
- X. Visita orientada;
- XI. Aula de Acesso à Informação;
- XII. Espaço para estudo em grupo e individual.

## **CAPÍTULO VI – DA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

**Art. 12.** Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

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

**Parágrafo único.** Caso o material seja danificado, mas ofereça condições de uso, será cobrado do usuário uma multa no valor de 15% sobre o valor do material, para custeio da sua restauração.

## **CAPÍTULO VII - NORMAS PARA O USO DOS COMPUTADORES E INTERNET**

**Art. 13.** A biblioteca possui computadores para pesquisa com acesso a internet, de livre utilização dos usuários, devendo estes observar as seguintes normas:

- I. Os terminais não têm entrada USB, para salvar seus documentos em pendrive ou dispositivos moveis, é necessário salvar o documento na pasta “pen drive”, disponível na área de trabalho das máquinas, sendo que o acesso a rede via USB se dará somente em uma máquina que está situada próximo ao balcão de atendimento;
- II. Os usuários deverão utilizar os computadores conforme as normas de utilização definida pelo setor de informática (TI);
- III. Os computadores poderão ser utilizados dentro do horário de funcionamento da biblioteca, sendo vedado ao aluno a instalação de programas e acessos que prejudiquem o funcionamento da rede acadêmica;
- IV. Das duas máquinas próximas ao balcão de atendimento, uma delas é de acesso exclusivo de deficientes visuais e a outra para acesso aos documentos da pasta pen drive.

## **CAPÍTULO VII – DAS NORMAS PARA O USO DA VIDEOTECA, DOS ESPAÇOS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO**

**Art. 14.** A biblioteca possui uma videoteca para utilização de seus usuários, devendo estes observarem as seguintes normas de funcionamento:

- I. O usuário deverá fazer a reserva da videoteca no balcão de atendimento, onde será direcionado até a sala;
- II. A ocupação da sala deve ser destinada exclusivamente para utilização de materiais audiovisuais;
- III. O horário de funcionamento da videoteca é de 8h30 as 21h30;
- IV. A capacidade do espaço é de, até, 20 pessoas;
- V. A sala deve ser mantida fechada, evitando prejudicar os estudos dos demais usuários.

**Art. 15.** O espaço de estudo individual é de livre acesso dos alunos, devendo estes observarem todas as normas e responsabilidades contidas nesse regulamento.

**Art. 16.** O espaço de estudo em grupo é de livre utilização dos usuários, devendo estes observarem as seguintes normas de funcionamento:

- I. Para evitar choque de horário com outros grupos, o usuário deverá fazer a reserva da videoteca no balcão de atendimento;
- II. A ocupação da sala deve ser destinada exclusivamente para estudos em grupo;
- III. A sala deve ser mantida fechada, evitando prejudicar os estudos dos demais usuários.

Janeiro de 2017.

Equipe da Biblioteca