

**BIBLIOTECA PROFESSOR MORSE BELÉM TEIXEIRA**  
**ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECEER NORMAS**  
**REFERENTES AO NOSSO FUNCIONAMENTO**

## **1. INSCRIÇÃO**

- Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca somente alunos de Graduação, alunos CIU - Central de Idiomas da IMEPAC, professores e funcionários da IES.
- Após efetuar sua matrícula, procurar a biblioteca para cadastro da biometria
- Funcionários e professores após contrato RH, procurar a biblioteca.

## **2 . HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda a sexta-feira das: 08:00 às 22:00. Aos sábados das: 09:00 às 13:00.

**OBS:** No período de férias e recessos, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

## **3. NORMAS A SEREM OBSERVADAS**

### **3.1. ESCANINHOS**

Não é permitida a permanência na biblioteca com objetos que não sejam exclusivamente destinados a prática do estudo (considera-se material de estudo: cadernos, canetas, lápis, computador portátil, livros e materiais didáticos).

- O usuário deverá guardar seus pertences nos escaninhos disponibilizados pela biblioteca.
- Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na IES e caso a utilização seja irregular será cobrada multa de R\$5,00 por dia.
- A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;
- Em caso de extravio da chave do escaninho, o aluno será responsável pelo custo decorrente da troca da fechadura do mesmo.
- É proibido colocar pertences em cima do balcão de atendimento.

### **3.2 Conduta**

- Não é permitido ingerir alimentos dentro da biblioteca. Excetua-se a essa norma, a utilização da garrafinha com água;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros.
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

## **4. EMPRÉSTIMO**

- O empréstimo será efetuado através da biometria;
- Ao usuário docente inscrito é permitida a retirada de 4 (quatro) volumes de cada vez, desde que não seja o mesmo título (idêntico), pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;

- Ao usuário discente e funcionário inscrito é permitida a retirada de 04 (quatro) volumes de cada vez, desde que não seja o mesmo título (idêntico), pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.
  - Os materiais multimídia (DVD e CD) possuem o prazo de empréstimo de 2 (dois) dias, tendo o limite de 2 (dois) volumes para o mesmo usuário, sendo ele docente, discente ou funcionário.
  - 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) volume para o mesmo usuário, sendo ele docente, discente ou funcionário.
  - 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 à hora de atraso.
- Em casos de usuários visitantes, fica retido um documento de identificação oficial com foto.

## 5. DEVOLUÇÃO

- Deve ser efetuada na data informada pelo comprovante de empréstimo e estipulada pelo sistema;
- 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 do Campus;
- No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 (Um real) por material. A multa estipulada incide sobre dias letivos e números de obras em atraso.

OBS: O sistema de operações da biblioteca (RM) encaminha para os usuários e-mails de alertas sobre prazos para devolução. O envio desse e-mail é feito automaticamente e serve de comodidade, entretanto, não constitui um procedimento formal, sendo o usuário responsável pela entrega do material na data estipulada no momento da realização do empréstimo/renovação independente do mesmo.

## 6. RENOVAÇÃO / RESERVA

A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de vencimento e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O sistema permitirá as renovações por quatro (4) vezes.

A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca.

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

- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, será dispensada multa perante apresentação do comprovante de renovação (print da tela)
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos.

## 7. SERVIÇOS

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;

- Acesso a Base de Dados;
- EBSCO: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=uid&user=ns246824main&password=main&profile=ehost>
- DynaMed: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=uid&user=ns246824main&password=main&profile=dynamed>
- Biblioteca Grupo A, acesso através do portal BlackBoard
- Orientação à pesquisa bibliográfica;
- Orientação na normalização de trabalhos científicos;
- Orientação de buscas ao acervo;
- Visita orientada;
- Aula de Acesso à Informação.

## **8. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

- Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:
  - Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
  - Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca.
- 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.

## **9. NORMAS PARA O USO DOS COMPUTADORES E INTERNET**

- Os computadores para utilização dos usuários estão situados no salão de estudo no final das estantes do acervo. Os terminais não têm entrada USB, para salvar seus documentos em pen drive ou dispositivos moveis. É necessário salvar o documento na pasta “pen drive”, disponível na área de trabalho das máquinas. O acesso a rede via USB se dará somente em uma máquina que está situada próximo ao balcão de atendimento.
- Os usuários deverão utilizar os computadores conforme as normas de utilização definida pelo setor de informática (TI). Os computadores poderão ser utilizados dentro do horário de funcionamento da biblioteca. É vedada ao aluno instalação de programas e acessos que prejudiquem o funcionamento da rede acadêmica.
- Das duas máquinas próximas ao balcão de atendimento, uma delas é de acesso exclusivo aos deficientes visuais. E a outra para acesso aos documentos da pasta pen drive.

## **10. NORMAS PARA O USO DA VIDEOTECA**

- O usuário deverá fazer a reserva da videoteca no balcão de atendimento, onde será acompanhado até a sala;
- A ocupação da sala deve ser destinada para utilização de materiais audiovisuais.

- O horário de funcionamento da videoteca é das 08:30 às 21:30h.
- A capacidade da videoteca é de 20 pessoas.