



PORTARIA Nº 002, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

**Dispõe sobre o Regulamento da
Biblioteca**

O Diretor da Faculdade Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, através do presente ato, aprova e sanciona o regulamento da Biblioteca da Faculdade Itaboraí:

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

FACULDADE ITABORAÍ

A Biblioteca da Faculdade Itaboraí tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente, discente e técnico-administrativo, assim como da comunidade externa.

A Instituição considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um serviço de informação especializado, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca da instituição é parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.



HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta, das 15:00 horas às 21:00 horas.

INSCRIÇÃO

A inscrição é providência preliminar e obrigatória para que o usuário possa utilizar os serviços da Biblioteca, implicando ainda no compromisso em aceitar as normas estabelecidas.

As inscrições serão renovadas a cada semestre, ficando impossibilitados aqueles que, por ventura, se encontrarem em débito com a Biblioteca.

Para ter acesso aos serviços da Biblioteca, é necessário:

- Preencher a Ficha de Inscrição (Fornecida na Biblioteca);
- 02 Fotos 3x4;
- Comprovante de matrícula (original);
- Comprovante de residência (original);
- Carteira de identidade (original);
- CPF (original).

SERVIÇOS PRESTADOS

A Biblioteca oferece à comunidade acadêmica os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar;
- Renovação de empréstimos;
- Reserva de materiais;
- Orientação bibliográfica para trabalhos científicos;
- Levantamento bibliográfico;
- Treinamento aos usuários;
- Atendimento à comunidade externa



EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

1) ALUNOS E FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:

Até 03 (três) obras, no máximo, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, renováveis, caso a obra não esteja reservada.

2) DOCENTES:

Até 04 (quatro) obras, no máximo, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, renováveis, caso a obra não esteja reservada.

OBS.: Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras raras, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, códigos, Vade Mecuns, material audiovisual, CD-ROM, VHS, DVD), os jornais e obras com tarja vermelha (exemplar de consulta).

CONSULTA LOCAL

É facultado a todos os usuários e restringe-se às dependências da Biblioteca.

Os visitantes da comunidade externa podem consultar todo o acervo da Biblioteca *in loco*, sendo vedado a eles o empréstimo domiciliar.

OBS.: Caso o usuário saia das dependências da Biblioteca com a obra sem autorização, poderá ser suspenso por um prazo de 30 dias, de acordo com a avaliação do caso pela gestão da biblioteca. Durante o período de suspensão o usuário não poderá utilizar o serviço de empréstimo domiciliar.

RESERVAS PARA EMPRÉSTIMOS

Possibilita o aluno reservar o livro não disponível. A obra reservada ficará disponível por 24 horas após sua devolução. O usuário poderá reservar até 02 (duas) obras. As obras com reservas não poderão ser renovadas.



RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

O usuário poderá renovar o empréstimo por mais 07 (sete) dias corridos. A renovação só poderá ser efetuada mediante a apresentação da obra, desde que a mesma não esteja em atraso e outro usuário não a tenha reservada.

MULTAS E PENALIDADES

É dever de o usuário acompanhar a data de devolução ou renovação da(s) obra(s) sob sua responsabilidade. Caso haja atraso na entrega da(s) obra(s), será cobrada multa por item e por dia de atraso.

Como penalidade, um dos dois procedimentos abaixo será adotado, de acordo com a viabilidade para o usuário:

- a) Ser cobrada multa diária por obra, considerando os dias úteis de segunda a sexta, incluindo sábados, domingos e feriados;
- b) Suspender o aluno dos serviços da Biblioteca por período de 10 (dez) dias para cada dia de atraso.

Os docentes e funcionários técnico-administrativos, em caso de atraso, terão suspensão por período idêntico.

Danos ou perdas

Estas disposições estão relacionadas no **Informativo da Biblioteca**, que estabelece procedimentos quanto a pagamentos de multas e ressarcimentos por perdas ou danos à Biblioteca Universitária da Faculdade Itaboraí.

Documento anexo a este Regulamento

DEVERES DO USUÁRIO

São deveres do usuário:

- I – Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II – Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;



- III – Apresentar documento de identificação com foto gerado após o cadastramento, para o acesso e uso dos serviços da Biblioteca;
- IV – Preservar o máximo de silêncio no salão de leitura;
- V – Não fumar nas dependências da Biblioteca (Art. 2º. da Portaria do ministério da Saúde Nº. 1050, de 1990);
- VI – Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- VII – Não utilizar telefone celular;
- VIII – Obedecer às normas e regulamentos estabelecidos pela Faculdade Itaboraí.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovante do recebimento das obras devolvidas, bem como o documento referente à situação do usuário.

O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

Os armários guarda-volumes são, exclusivamente, para a guarda dos pertences do usuário da biblioteca, enquanto este permanecer no espaço, haja vista não ser permitido o acesso ao acervo com bolsas, sacolas, mochilas e similares.

A critério da bibliotecária e em consonância com a Direção, o empréstimo será suspenso durante o inventário do acervo, que habitualmente, ocorre nos períodos de férias letivas.

Os casos omissos serão decididos pela gestora da biblioteca e pela Direção geral.