



Faculdade
Cruz Azul

CRUZ
AZUL



REGULAMENTO BIBLIOTECA

1 - DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da FACRAZ.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independentemente da sua condição de enquadramento.

2 - USUÁRIOS

Art. 03. São considerados usuários da Biblioteca: professores, alunos e funcionários da FACRAZ, além do público externo, devidamente identificado.

Art. 04. O usuário utilizará o cartão de identificação fornecido pela instituição como documento indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução, reserva e uso dos computadores de consulta e pesquisa, ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como no caso de aluno quando este apresentar alguma pendência junto à Secretaria Escolar.

Art. 06. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada. Para os funcionários e professores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na Biblioteca estará cancelada.

3 - DO ACERVO

O acesso às estantes do acervo da Biblioteca é aberto aos usuários.

Art. 07. O acervo da Biblioteca é formado por:

- a) Livros e multimeios: materiais disponíveis para empréstimo;
- b) Dicionários, enciclopédias, normas técnicas, periódicos: materiais disponíveis somente para consulta no local.

4 - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 08. O material cujo empréstimo é permitido terá os prazos considerados como dias corridos, conforme segue:

- (a) Acervo circulante:
 - até 3 (três) obras, por 7 (sete) dias. Durante o período de férias o aluno não fica com os livros.

Parágrafo único: O material cujo empréstimo domiciliar não é permitido deverá ser devolvido à biblioteca pelo usuário no mesmo dia do uso interno, caso contrário sofrerá a penalidade disciplinar no art. 26 deste regulamento. Para a retirada local deste material o usuário deverá deixar sua carteirinha.

5 - DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 9. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 10. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h. (quarenta e oito horas); caso não seja retirado nesse prazo passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo primeiro: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrarem em seu poder.

6 - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 12. A renovação deverá ser feita pessoalmente, no balcão da Biblioteca, devendo o usuário apresentar a obra ao atendente.

Art. 13. Será renovado o empréstimo do material, desde que o usuário não esteja em atraso.

**NESTAS CONDIÇÕES PODERÃO SER RENOVAS QUANTAS VEZES
FOREM NECESSÁRIAS.**

7 - DA DEVOLUÇÃO

Art. 14. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, e balcões. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

8 - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15. São oferecidos pela Biblioteca da FACRAZ os seguintes serviços:

- Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições sobre determinado autor ou assunto;
- Empréstimo de publicações entre bibliotecas, que contempla solicitação de materiais bibliográficos que não constam no acervo da biblioteca da FACRAZ a outras instituições;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a utilizar as normas da ABNT – Associação Brasileira de

Normas Técnicas;

- Serviços de alerta com exposição de novos livros e periódicos ao público da Biblioteca;
- Disseminação seletiva da informação técnico-científica, cultural e educacional, que consiste em aviso aos usuários sobre a chegada de materiais de seu interesse;
- Terminais de consulta à Internet com acesso a diversas bibliotecas virtuais no Brasil e no exterior e a periódicos e artigos on-line por meio de computadores exclusivamente alocados para esse fim;
- Orientação para os recursos da Internet, e-mail e ao sistema de busca da biblioteca;
- Impressão de artigos e trabalhos acadêmicos.

9 - DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 16. Para empréstimos entre bibliotecas, seguiremos as normas das bibliotecas cedentes, e para emprestarmos a outras Bibliotecas, essas deverão respeitar as nossas regras e prazos. Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado;

Art. 17. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou sem os dados do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive n.º do CRB, carimbo e assinatura;

Art. 18. Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

10 - DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

Art. 19. É concedido o prazo de 60 minutos para o uso de computadores dentro do estabelecimento da Biblioteca, podendo ser prorrogado, caso não haja reserva ou demanda. Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 10 minutos para salvar o trabalho em andamento;

Art. 20. Todo conteúdo digitado/pesquisado deverá ser salvo na pasta Alunos, disponível no desktop dos computadores da Biblioteca. Toda sexta-feira os arquivos da referida pasta serão deletados. A Biblioteca não se responsabiliza pelos arquivos salvos nesta pasta.

Art. 21. O acesso à Internet e Correio Eletrônico são para uso exclusivo das atividades acadêmicas, sendo vetados os acessos a sites de recreação, jogos, chats, eróticos, bem como recebimento ou envio de mensagens de cunho particular. A Biblioteca se reserva ao direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido através de advertência feita pelo coordenador pedagógico, podendo, no caso de reincidência, vetar o seu uso por um bimestre;

Art. 22. É vetado ao usuário interferir/alterar configurações dos equipamentos, bem como realizar download de programas, salvo se

monitorado por pessoal autorizado (funcionários do grupo de informática);

Art. 23. O usuário poderá a qualquer tempo, solicitar aos funcionários da Biblioteca, orientação para os recursos da Internet, Correio Eletrônico e Aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso racional.

Art. 24. Para a impressão de documentos, o usuário deverá transmitir ao atendente no balcão de atendimento da Biblioteca o nome do arquivo salvo na pasta Alunos. Valor da impressão R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha.

11 - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 25. Compete aos usuários:

- (a) Apresentar o cartão de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução, reserva, renovação de materiais e uso dos computadores),
- (b) Quando efetuar uma reserva, informar-se da data prevista para volta do material à Biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- (c) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- (d) Comunicar qualquer mudança de endereço;
- (e) Repor o material, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- (f) Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob

sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc.;

(g) Respeitar as normas para uso dos computadores da Biblioteca.

(h) Não fumar na Biblioteca.

(i) Não fazer uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro, pois implica no artigo 1º da Lei nº. 11.545, de 7 de junho de 1994.

(j) Não comer ou beber e, durante a permanência no local, promover o silêncio.

12 - DAS PENALIDADES

Art. 26. Até a próxima revisão e atualização, estão previstas as seguintes penalidades:

(a) Multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado;

(b) o usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;

(c) a não reposição do material extraviado ou danificado implica cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca;

(d) o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado ao Diretor da FACRAZ.

13 - DAS COBRANÇAS

Art. 27. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- Telefonema;
- E-mail;
- Carta assinada pelo bibliotecário responsável.

14 - DO HORÁRIO

Art. 28. Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes:

- (a) De segunda à sexta feira das 17h às 21h40; aos sábados das 8h às 13h.
- (b) No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados.

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado sob aprovação do diretor da FACRAZ.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Nos casos de faltas graves ocorridas na Biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Sugestões ou reclamações deverão ser encaminhadas para o e-mail da Biblioteca: biblioteca.facraz@grupoeducamais.com.br