



REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA “CRISTINA BARBARA GALATTI DI SANTO”

1 INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1.1. A Biblioteca Geral **CRISTINA BÁRBARA GALATTI DI SANTO** é um órgão complementar da Faculdade IESCAMP com regulamento próprio.
- 1.2. A Biblioteca possui estrutura e acervo próprios, atuando em obediência a este regulamento e às Diretrizes da Diretoria Geral e da Mantenedora.
- 1.3. A Biblioteca é responsável pelo controle de empréstimo, guarda e preservação de seu próprio acervo, obedecendo às normas e ao regulamento vigente.

2 ACERVO:

- 2.1. O acervo da biblioteca compreende: livros, periódicos, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, normas técnicas, fitas magnéticas, CD's, DVD's e outros materiais similares ou multimeios;
- 2.2. A constituição do acervo e a composição da Coleção de Referência será efetuada de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções adotada pela Biblioteca;
- 2.3. Faz parte do acervo circulante (permitido para empréstimo) todo o material da biblioteca, exceto aqueles pertencentes à Coleção de Referência;

3 USUÁRIOS

3.1. São considerados usuários da Biblioteca:

- a) Aluno regularmente matriculado em cursos da Educação Superior da Faculdade IESCAMP;
- b) Funcionário técnico-administrativo da Faculdade IESCAMP;
- c) Professores vinculados a Faculdade IESCAMP;
- d) Pessoas da comunidade externa local, devidamente credenciadas;

4. INSCRIÇÃO DE USUÁRIO:

4.1. Os alunos que estiverem regularmente matriculados na Faculdade IESCAMP e os professores e técnicos administrativos que estiverem em sua situação funcional vigente estarão automaticamente cadastrados como usuários da Biblioteca.

5 EMPRÉSTIMOS:

- 5.1. Será permitido o empréstimo domiciliar somente para usuários devidamente inscritos;
- 5.2. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de empréstimo de posse do material escolhido do acervo a fim de registrar o empréstimo;



5.3. O usuário deverá digitar seu código de usuário e sua senha pessoal no momento do empréstimo;

5.4. Não poderá efetuar empréstimo ou renovação o usuário que tiver pendência de multa por atraso na devolução;

6 PRAZOS PARA DEVOLUÇÃO:

6.1. Professores terão direito a 4 itens do acervo pelo prazo máximo de 7 dias úteis;

6.2. Alunos de pós-graduação terão direito a 4 itens do acervo pelo prazo máximo de 7 dias úteis;

6.3. Alunos de graduação terão direito a 4 itens pelo prazo máximo de 7 dias úteis;

6.5. Aluno de estabelecimento escolar de educação básica como órgão complementar da IESCAMP terá direito a 4 itens do acervo pelo prazo máximo de 7 dias úteis;

6.6. Técnico-administrativo terá direito a 4 itens pelo prazo máximo de 7 dias úteis;

6.7. O material bibliográfico pertencente à Coleção Referência poderá, eventualmente, ser emprestado para sala de aula ou fotocópia com devolução no mesmo dia. Podendo ainda ser emprestado na sexta-feira com devolução na segunda-feira imediatamente seguinte, impreterivelmente;

7 RESERVA DE MATERIAL:

7.1 Somente serão reservados os materiais bibliográficos quando todos os exemplares pertencentes ao acervo circulante, daquele título, estiverem emprestados;

7.2 A reserva de materiais terá a validade de 24h, após este prazo passará ao interessado seguinte ou retornará ao acervo;

7.3. As reservas deverão ser efetuadas pelo próprio usuário utilizando-se do sistema, seja na biblioteca ou pela internet.

8 RENOVAÇÕES DE EMPRÉSTIMO:

8.1. No caso de qualquer impedimento de renovação cabe ao usuário cumprir os prazos para a devolução do material à biblioteca, estando sujeito às sanções disciplinares previstas no presente regulamento.

8.2. Formas de Renovações:

8.2.1. Renovação efetuada pelo próprio usuário no balcão de empréstimo:

a) O usuário deverá apresentar o material que deseja renovar, e digitar a sua senha pessoal para efetuar a renovação;

b) Não será efetuada a renovação de empréstimo quando houver pedido de reserva;



8.3. Não será efetuada renovação de empréstimos via internet.

9 DEVERES DO USUÁRIO:

- 9.1 Conhecer e cumprir o regulamento da biblioteca;
- 9.2 Comunicar qualquer mudança de endereço;
- 9.3 Observar os prazos de empréstimo;
- 9.4 Devolver o material retirado da biblioteca dentro do prazo estabelecido;
- 9.5 Atender aos pedidos de comparecimento a biblioteca quando solicitado;
- 9.6 Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de material;
- 9.7 Repor a obra ou pagar o valor correspondente em caso de extravio ou sério dano;
- 9.8 Zelar pela integridade do material emprestado ou consultado, ou seja, não dobrar páginas, subtrair partes, rasurar, anotar, riscar ou provocar qualquer outro dano;
- 9.9 Não tomar emprestado em nome de outrem, nem isentar-se da responsabilidade pelo extravio ou dano, ou multa se repassar a outrem o material em caráter de sub-empréstimo ou lhe confiar a devolução;
- 9.10 Manter silêncio, ordem e disciplina em todo o recinto da biblioteca, em atenção aos demais usuários presentes;
- 9.11 Deixar no guarda-volumes (escaninhos) seus pertences, bolsas e similares ao entrar na biblioteca.

10 PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES:

- 10.1. Será cobrada multa diária, estabelecida pela Mantenedora, por volume e/ou unidade de material em atraso na devolução - o valor da multa será atualizado periodicamente;
- 10.2. Será cobrada multa, de R\$ 5,00 (cinco) reais como valor diário, por dia de atraso e por volume emprestado da Coleção de Referência;
- 10.3. Feriados, sábados e domingos serão computados normalmente para aplicação de multas e prazos de empréstimo;
- 10.4 O usuário que causar dano ao material bibliográfico ficará suspenso de empréstimo por um período de seis meses, devendo repor a obra danificada;
- 10.5 O usuário que for apanhado furtando material da biblioteca estará sujeito as penas disciplinares previstas no regimento geral da Faculdade IESCAMP;
- 10.6 O usuário não poderá realizar novo empréstimo e/ou renovar até que tenha devolvido o material atrasado ou extraviado, bem como saldado débitos referente a multas;
- 10.7 Os casos omissos serão submetidos ao Regimento Geral da IESCAMP.

11 UTILIZAÇÃO DOS ESCANINHOS (guarda-volumes):

- 11.1 O usuário deverá deixar seus pertences (bolsas e similares) no guarda volume, ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos;
- 11.2 O uso do guarda volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca;



11.3. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos guarda volumes;

11.4. Em caso de extravio ou dano da chave/fechadura ou placa de identificação do guarda volumes, o usuário pagará pelo custo da reposição.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. O usuário poderá utilizar os terminais de consulta nas dependências da biblioteca, para acessar o catálogo do acervo a fim de localizar o material desejado, anotando a localização do material antes de dirigir-se às estantes;

12.2. O usuário não deve recolocar o material na estante, devendo deixá-los sobre as mesas;

12.3. Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimentos ou bebidas nas dependências da biblioteca;

12.4. Os computadores da biblioteca são destinados exclusivamente para pesquisas e estudo.

12.5. Não será permitido empréstimo de obras raras ou materiais separados por professores para trabalhos;

12.6. A secretaria acadêmica e o setor financeiro do campus poderão solicitar à biblioteca informações sobre pendências de multa e de materiais quando julgarem necessário;

12.7. Por ocasião do desligamento da Faculdade, os professores e funcionários terão seus débitos junto à biblioteca, descontados em sua rescisão contratual;

12.8. São documentos complementares a este regulamento a Política de Desenvolvimento de Coleções e o Termo de Doações;

12.9. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral da Faculdade.

Campinas, 25 de maio de 2015.

Profa. Seviana Cristina Navarro
Diretora Geral