

BIBLIOTECA MÈRE BLANCHOT

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Dos Clientes

A Biblioteca Mère Blanchot presta serviços à comunidade acadêmica da Faculdade São Camilo – Rio de Janeiro.

I - São considerados clientes internos da biblioteca os professores, funcionários e alunos.

II – Os clientes externos são os ex-alunos.

Art. 2º - Horários de atendimento

De 2ª à 6ª feira, de 8:00h às 21:00h

Sábado, de 8:00h às 12:00h

Art. 3º - Responsabilidades dos clientes internos

I - Devolver as publicações emprestadas, livros e revistas, fitas de vídeo, CD-Rom, DVD e outros materiais ao funcionário no balcão de atendimento da biblioteca.

II - É de única, total e exclusiva responsabilidade do cliente o material emprestado. Em caso de perda ou dano, o leitor deve repor esse material, seja livro, revista, DVD, CD ou fita a contar da notificação dentro do prazo de 15 (quinze) dias. Caso o título esteja esgotado, o cliente deverá providenciar o reparo ou substituição por outro título ou material, designado pela Coordenação da Biblioteca.

III – Caso seja acionado o alarme do controle de segurança, instalado na entrada da biblioteca, o cliente deve apresentar imediatamente todo e qualquer material que esteja portando.

IV - É de única, total e exclusiva responsabilidade do leitor a manutenção e o cuidado dos objetos de seu uso enquanto permanecer na biblioteca.

V - O leitor deve se manter em silêncio durante a permanência na biblioteca e as atividades em grupo devem ser realizadas no recinto apropriado, respeitando-se as normas do local.

VI - Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas nas instalações da biblioteca.

VII - O não cumprimento das disposições deste regulamento, pelo usuário, implica a suspensão do direito de uso da biblioteca, por tempo indeterminado.

Art. 4º - Responsabilidades dos clientes externos - ex-alunos

I - O ex-aluno deverá usar o crachá de identificação que lhe será entregue na recepção durante todo o tempo em que permanecer na biblioteca;

II - O ex-aluno pode consultar o acervo local, mas não terá acesso ao empréstimo domiciliar;

III - Eventualmente, o ex-aluno poderá utilizar um dos computadores da Biblioteca, desde que não haja aluno, professor ou funcionário precisando utilizá-los;

IV - O leitor deve se manter em silêncio durante a permanência na biblioteca, respeitando todas as normas do local.

V - Caso seja acionado o alarme do controle de segurança, instalado na entrada da biblioteca, o ex-aluno deve apresentar imediatamente todo e qualquer material que esteja portando.

VI - É de única, total e exclusiva responsabilidade do leitor a manutenção e o cuidado dos objetos de seu uso enquanto permanecer na biblioteca.

VIII - Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas nas instalações da biblioteca.

Art. 5º - Guarda-volumes

I - O usuário, interno e externo (ex-aluno), deve guardar pastas, mochilas, bolsas ou similares no guarda-volumes enquanto estiver nas dependências da biblioteca. Somente é permitida a entrada de usuários no salão de leitura e corredores portando lápis, caneta, caderno, celular e notebook.

II - É proibida a ocupação do guarda-volumes fora do horário de permanência na biblioteca.

III - O usuário é o responsável pela chave do guarda-volumes, bem como pelos objetos e valores guardados. A instituição não responderá pela perda ou extravio de nenhum material.

IV - No fim do expediente, os guarda-volumes são abertos e os conteúdos deixados são retidos. A devolução é feita mediante a entrega da chave.

V - O usuário que perder a chave do guarda-volumes deverá providenciar sua reposição imediata.

Art. 6º - Acesso ao material impresso, equipamento de informática e recursos áudios-visuais

I - É permitido o acesso às estantes onde estão arquivados os livros, folhetos, dissertações, vídeos, obras de referência e DVDs. **Os TCC (s) de graduação ; pós-graduação e periódicos científicos poderão ser consultados mediante solicitação ao funcionário da biblioteca.**

II - Ao usuário interno - alunos, professores e funcionários técnico-administrativos - a biblioteca permite o uso de computadores, vídeos e DVDs. O público externo pode utilizar os computadores eventualmente, conforme descrito no item VI, do Artigo 4º.

III - O uso dos computadores é para a digitação de trabalhos e o acesso à Internet é permitido para buscas e pesquisas acadêmicas. Não é permitido o acesso a sites de relacionamento, bem como a alteração da configuração dos computadores.

IV – Para a utilização do DVD (nosso acervo) no computador os usuários devem retirar no balcão de empréstimo os fones de ouvido e controle remoto. Após o uso o DVD deve ser devolvido juntamente com os fones de ouvido.

V - Os clientes que descumprirem os itens deste artigo serão retirados da biblioteca e/ou suspensos por período a ser determinado pela Coordenação da Biblioteca.

Capítulo II - DAS OBRAS E EXEMPLARES DE CONSULTA

Art. 7º - Material de Consulta

I - São considerados material de consulta as obras de referência, dicionários, enciclopédias e anuários, monografias de graduação e pós-graduação, periódicos, revistas e jornais.

II - Os livros que estão identificados com uma tarja vermelha na lombada e que são indicadas como referências básicas nas bibliografias dos cursos também são consideradas como material de consulta.

III - Estes materiais podem ser utilizados para consulta no espaço da biblioteca nas salas de aula ou no laboratório de informática, com exceção das monografias de graduação e pós-graduação que só podem ser lidas na própria biblioteca, em número máximo de três.

IV - O material de consulta interna não pode ser emprestado na modalidade domiciliar, exceção feita aos professores. Para a saída do material de consulta interna, da biblioteca, é necessário registrá-lo na planilha, no balcão de empréstimo. Esse material tem que ser devolvido no mesmo dia em que for retirado e não é permitida a sua renovação.

V - O cliente que não devolver o material de consulta interna no prazo estabelecido neste Regulamento ficará bloqueado para retirada de outros materiais. O bloqueio é feito imediatamente ao prazo vencido e é contado um dia para cada dia de atraso para cada publicação não devolvida no prazo.

Capítulo III - DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Art. 8º – Cadastramento do leitor

I - Para empréstimo de material bibliográfico é necessário que o leitor esteja cadastrado no sistema de empréstimo da biblioteca.

Art. 9º – Quantidade de obras

I - O leitor pode retirar simultaneamente para empréstimo domiciliar até três títulos de material bibliográfico.

II - O total de títulos retirados para empréstimo domiciliar em conjunto com títulos de consulta interna não pode exceder a três títulos;

Art. 10º – Prazos de empréstimo

I - O prazo máximo permitido para empréstimo é de sete dias corridos para material bibliográfico.

II - O cliente que não devolver o material emprestado no prazo estipulado ficará impedido de retirar outros materiais. O bloqueio é feito imediatamente após a data de vencimento. O número de dias do bloqueio é calculado contando-se um dia para cada dia de atraso para cada publicação não devolvida no prazo.

Art. 11º - Redução de prazo de empréstimo

Compete ao pessoal técnico-administrativo da biblioteca a redução do prazo de empréstimo de material bibliográfico, caso haja reserva ou uma necessidade extraordinária deste material.

Art.12º - Renovação do empréstimo

É permitida a renovação do empréstimo da obra pelo sistema RMBiblios uma única vez onde o aluno fica um total de 15 dias corridos com o livro, caso a mesma não esteja

em reserva. A biblioteca aceitará pedidos de renovação por telefone e e-mail, desde que estejam dentro do prazo.

Art.13º - Material extraviado

O usuário responderá pelo material retirado, e em caso de extravio, ou dano indenizará a biblioteca, mediante a reposição da obra perdida ou substituído-a por outro título devidamente aprovado pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 14º - Material em Atraso

Ao usuário que atrasar a devolução da obra por 1 semestre (6 meses) no ato da renovação, encerramento ou trancamento do período pagará uma multa de um real (R\$1,00) por dia a contar da data de devolução prevista.

Capítulo IV - DA RESERVA

Art. 15º - Disposições Gerais

I - Somente é permitida a reserva de material bibliográfico que estiver emprestado.

II – As reservas podem ser feitas por e-mail da biblioteca.

III - A biblioteca não se responsabiliza pelo material que não for devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

IV - No pedido de reserva o usuário entrará em uma lista de espera em ordem de data de solicitação.

V - O material ficará à disposição do usuário num período de 48 horas. Caso não venha retirá-lo, o material ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera.

Art. 16º - Os casos não descritos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e pela Diretoria Geral.