

BIBLIOTECA MARIA DA GRAÇA F. LISBOA

REGULAMENTO

O presente regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Celso Lisboa tem por objetivo normatizar procedimentos, orientar usuários e funcionários da Biblioteca e agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica (presencial e EAD) e aos funcionários da Celso Lisboa. A Biblioteca atenderá a comunidade que poderá fazer consultas somente as publicações.

NORMAS GERAIS

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

- Cumprir as normas aqui estabelecidas;
- Zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da Celso Lisboa;
- Comunicar à Biblioteca sobre perda ou extravio das obras em seu poder;
- Comunicar à Biblioteca quando terminar o curso, solicitar transferência ou trancamento de matrícula.

Não é permitido fumar, portar líquidos e alimentos diversos, nem utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca.

A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

INSCRIÇÃO/ CADASTRAMENTO/ RENOVAÇÃO

Para terem acesso aos serviços, os usuários deverão proceder ao cadastramento, sem o qual não será possível o atendimento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- foto 3 x 4 ou tirada pela Webcam;
- Carteira de identidade original (somente para confirmação);
- Identidade funcional atualizada (crachá apenas de professores e funcionários).

USUÁRIOS

Alunos, funcionários, professores e visitantes farão a inscrição na Biblioteca.

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A renovação deverá ser feita no início de cada semestre letivo: fevereiro e agosto.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- Alunos: comprovante de matrícula ou declaração da Secretaria Geral;
- Professores e funcionários: identidade funcional atualizada.

SERVIÇOS

CONSULTA

Todos os usuários terão acesso e somente serão atendidos se estiverem com o cadastro atualizado e portando identificação com foto.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas quando o cadastro estiver desatualizado.

Não será atendido o usuário sem cadastro, sem identificação ou que estiver em atraso com a biblioteca.

Os usuários que solicitarem obras para consulta ou obras de referência, e se retirarem com as mesmas da Biblioteca, poderão sofrer sanção disciplinar, conforme Regimento Institucional.

EMPRÉSTIMO

Alunos, professores e funcionários somente serão atendidos, na solicitação ou devolução de livros, se estiverem cadastrados e devidamente identificados. Tanto no empréstimo, quanto na devolução receberão papeletas onde estarão registradas as datas de saída e retorno das obras.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas, caso o cadastro esteja desatualizado.

Não será atendido o usuário sem cadastro, sem identificação ou que estiver em atraso com a biblioteca.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas do salão de leitura, ficará suspenso por Sete (07) dias e pagará taxa por atraso até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

Somente serão emprestados três livros para cada usuário, com exceção dos abaixo relacionados, que não poderão ser emprestados:

- Livros de consulta;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- Periódicos.

PRAZO

Publicações normais, folhetos – Sete (07) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, salvo se houver reserva.

Obras de ficção, biografias e obras que demandam leitura demorada – Dez (10) dias com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, salvo se houver reserva.

Livros de consulta poderão ser emprestados somente nos finais de semana, de acordo com as normas estabelecidas. Somente será emprestado 01 (um) livro para cada usuário

RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

O usuário terá o direito à renovação do empréstimo, desde que traga o(s) livro(s) no dia da devolução ou com 24 h de antecedência e portando identificação.

O livro com reserva não poderá ser renovado.

O usuário em atraso, mesmo após ter regularizado o empréstimo, não poderá levar o mesmo título por 07 (sete) dias consecutivos.

PRAZO DE RENOVAÇÃO

Será permitida a renovação dos períodos, desde que observadas as recomendações acima;

O usuário que deixar de exercer o direito à renovação do empréstimo, e atrasar, pagará uma taxa por atraso.

ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Será cobrada dos usuários, por dia de atraso referente a cada livro, a partir do dia seguinte ao marcado para a devolução uma taxa a ser fixada pela administração. Domingos e feriados serão contados para efeito de pagamento tendo em vista que o (s) livro(s) se encontra(m) sob a responsabilidade do usuário em atraso;

Para livros em atraso que tiverem reserva, a taxa será cobrada em dobro;

Para livros de consulta emprestados em finais de semana, a taxa será cobrada em dobro;

Deverá o funcionário da biblioteca fazer o registro da cobrança da taxa, no Sistema Financeiro e na presença do usuário, mencionando nome do usuário, quantidade de livros e valor da multa que será paga na Tesouraria, devendo o usuário retornar com o recibo à Biblioteca;

Toda a arrecadação será utilizada, exclusivamente, para a aquisição de novos títulos e/ou exemplares de livros;

O usuário que estiver em atraso, por mais de dez(10) dias, terá o caso encaminhando à Coordenação do curso correspondente;

Professores e funcionários em atraso na devolução sofrerão as seguintes sanções:

Livros convencionais: fica impedido de retirar livros pelo mesmo tempo que ficou com o livro e atraso;

Livros de consulta: o professor/funcionário fica impedido de retirar livros pelo dobro de tempo que ficou com o livro em atraso;

Atraso reincidente: o professor/funcionário fica impedido de retirar livros durante o semestre.

A Biblioteca informará à chefia imediata do funcionário que estiver com atraso superior a quinze (15) dias.

RESERVA

Os usuários terão direito à reserva de até dois títulos, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca;

A reserva será feita para o dia posterior ao da devolução, possibilitando, assim, 24 h para que o usuário possa retirá-la; findo este prazo, a reserva será anulada.

No caso de reservas múltiplas de uma mesma publicação, será obedecida a ordem cronológica de pedidos.

DO ACERVO VIRTUAL

- Somente alunos regularmente matriculados e frequentes nas aulas dos cursos poderão acessar as obras virtuais.
- As obras virtuais estarão disponíveis para consulta e leitura através do Portal do Aluno, na opção “Biblioteca”.
- Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 h por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização.
- Não haverá limite de tempo para a leitura dos livros virtuais, assim como não haverá restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

INTERCÂMBIO

Somente serão atendidos os usuários que estiverem com o cadastro atualizado, que ficará anexado à cópia da solicitação, e que já tenham consultado as obras na biblioteca com a qual se manterá o intercâmbio.

Os usuários deverão ser avisados quanto aos procedimentos, especialmente quanto ao respeito aos prazos e ao pagamento de taxas por atraso nas instituições.

Caberá ao usuário levar a(s) solicitação(ões) em duas vias e retornar à Biblioteca para comunicar a data de devolução, bem como apresentar a cópia da mesma, após a devolução contendo o registro da devolução, a rubrica do funcionário e o carimbo da instituição. O usuário ressarcirá a biblioteca da instituição em caso de perda, extravio ou roubo da(s) obra(s) solicitada(s), de acordo com o estabelecido no regulamento das mesmas.

OUTROS SERVIÇOS

Os usuários deverão fazer reserva no Pré-Atendimento para utilização de salas de estudo em grupo e da sala Multimídia.

Para tal será necessário que o cadastro esteja atualizado.

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E MULTIMÍDIA

- Para a utilização da Sala de Estudo em Grupo e Multimídia, os usuários deverão marcar no balcão de atendimento o dia e o horário desejado;
- Só poderão utilizar as salas, grupos formados por: três (03) a seis (06) alunos nas salas 1 e 2, três (03) a oito (08) nas salas 3 e 4;
- A permanência na Sala de Estudo em Grupo é de duas (02) horas;
- O limite máximo de espera para a entrada do grupo na sala é de 15 min., após o horário marcado;
- Caso não haja reserva para outro grupo, o horário poderá ser prorrogado por mais 30 min.
- Não é permitido fumar e utilizar o celular dentro das salas;
- Não é permitido portar líquidos e alimentos no interior das salas.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Nos casos de perda, roubo ou danos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca para evitar a cobrança da taxa por atraso. Terá o prazo de dez (10) dias para ressarcir o Centro Universitário Celso Lisboa com um exemplar idêntico (mesmo título, autor e edição) ou de edição mais atualizada, além do pagamento da taxa por atraso quando não fizer a comunicação. Tratando-se de obra esgotada, a Biblioteca fornecerá ao usuário uma lista com cinco (05) opções para aquisição.

Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo o usuário deverá verificar se há alterações, páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc. As alterações verificadas deverão ser comunicadas aos funcionários da Biblioteca.

O funcionário que for destrutado por usuário, quando no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, deverá registrar o fato junto à gerência.

O funcionário que descumprir as normas estabelecidas estará passível de repreensão.

Os casos omissos deverão ser resolvidos com a Gerência da Biblioteca.

No caso de desvinculação do usuário com a Celso Lisboa, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

- Deverá ser exigido aos discentes pelo setor responsável, atestado de quitação com a Biblioteca (nada consta) nos casos de trancamento de matrícula; transferência para outra Universidade; declaração de conclusão de curso.
- Deverá ser exigido aos docentes e funcionários do quadro da Celso Lisboa, pela área de recursos humanos, atestado de quitação com a biblioteca (nada consta) para os seguintes casos: rescisão de contrato e aposentadoria.

Sempre que for necessário este regulamento poderá ser alterado com o intuito de agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica, aos funcionários e visitantes.