

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS

Conheça o regulamento dos serviços e normas de utilização da Biblioteca

Funcionamento

- Período letivo – 2ª a 6ª feira: de 7h às 22h. Aos sábados: de 7h às 12h, podendo ser estendido, até às 16h, quando houver aulas de Pós-Graduação.
- Férias – 2ª a 6ª feira: de 8h às 20h, ou horário especial determinado pela Pró-Reitoria de Pesquisa Ensino e Extensão.

OBS: Em períodos de inventário do acervo, a Biblioteca funciona exclusivamente para o desenvolvimento dos serviços internos.

No horário de encerramento dos serviços, os usuários deverão se retirarem do recinto da Biblioteca. O uso dos banheiros após o horário de fechamento não é permitido.

Serviço de Empréstimo

- A Biblioteca mantém parcerias com instituições locais, possibilitando aos usuários solicitar documentos, através do Serviço de Empréstimo entre bibliotecas.
- Na utilização do serviço de empréstimo domiciliar, o usuário adquire o seu cartão de identificação com o código de barras, permitindo agilidade e segurança no atendimento.
- Têm direito ao empréstimo domiciliar: alunos de graduação, alunos de pós-graduação, professores, funcionários do UNIARAXÁ, Escola Municipal de Aplicação e UNISÊNIOR.
- O usuário é diretamente responsável pelas obras em seu poder, não podendo transferi-las a outrem.
- Fica proibido ao usuário fotocopiar obra intelectual, em razão do que dispõem em Lei 9610/98 – direitos autorais, e artigo 184 do Código Penal
- Mudança de endereço, perda ou furto da Carteira de Usuário devem ser imediatamente comunicados à Biblioteca.
- Todos os alunos matriculados estão automaticamente inscritos como usuários da Biblioteca.

Reserva de Publicação

- O usuário, através do setor de empréstimos ou via internet, tem o direito de fazer reserva de publicações cujos exemplares estejam emprestados.
- No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se-á rigorosamente, a ordem cronológica das reservas.

- O usuário incluído na reserva de uma obra deverá, frequentemente, procurar o setor de empréstimo para verificar sua posição na lista de espera.
- Perde o seu lugar na lista de reserva, o usuário que, por qualquer motivo, não puder retirar a obra no dia determinado.
- A desistência da reserva deverá ser comunicada, com antecedência, para que o livro seja liberado ao próximo da lista de espera.

Consultas na Biblioteca

A consulta no recinto é franqueada ao público em geral.

O acesso à informação faz-se através da busca pelo autor, título, assunto e palavras chaves. Para consultar o acervo, no local, o usuário seleciona e faz a sua consulta nos quiosques.

Não é permitida a entrada com pastas, bolsas, mochilas, sacolas, fichários, etc, observando-se as normas específicas do serviço de guarda-volumes.

Os usuários têm o livre acesso às estantes, ao quiosque de consulta ao acervo e à internet.

A senha de acesso do aluno aos computadores da Biblioteca é pessoal e intransferível.

O tempo inicial de acesso à internet é de 30 minutos, podendo ser renovado, desde que não exista usuário em espera. O acesso é permitido somente a sites direcionados à pesquisa e a consultas acadêmicas.

Em caso de ocupação de todos os computadores, o usuário interessado deverá comunicar, imediatamente, a um dos funcionários do atendimento para que possa ser iniciado, a partir daquele momento, o controle de tempo, permitindo o uso de outros usuários.

As publicações retiradas das estantes devem ser deixadas sobre os balcões e mesas de estudo.

Condições de Empréstimo

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

Ao fazer o empréstimo ou a renovação do mesmo, o usuário deverá observar sempre a data de vencimento do recibo emitido.

São emprestadas, de cada vez, até 05 (cinco) publicações, pelo período de 10 dias.

Não é permitida a retirada de dois exemplares da mesma obra.

A concessão de números de materiais aos professores e respectivo prazo de devolução se dará conforme indicado na tabela abaixo.

A renovação pode ocorrer por igual período, desde que a publicação não tenha sido solicitada por outro usuário. Somente será realizada a

renovação, mediante a apresentação do livro e do usuário pessoalmente, ou através do [Site da Biblioteca](#).

Não é permitido empréstimo ou renovação por terceiros e/ou por telefone.

Obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.) não podem ser emprestadas, exceto para uso em sala de aula, desde que o professor solicite o empréstimo da obra junto à Biblioteca.

À Biblioteca reserva-se o direito de suspender o empréstimo de livros no período de férias, para possibilitar a conferência do acervo.

QUANTIDADE E PRAZOS PARA O EMPRÉSTIMO DO ACERVO			
Número de Materiais			Número de dias/horas
Usuários	Livros	Multimeios (CDs e DVDs)	Empréstimo Normal
Alunos de Graduação	5	3	10
Alunos de Pós-Graduação	5	3	10
Funcionários	3	3	10
Professores	10	3	60
Escola de Aplicação	3	3	10

Responsabilidade

- Será cobrada, por dia de atraso, multa de R\$2,00 (dois reais) por obra não devolvida no prazo. Será cobrada multa de dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados. Esta multa será dobrada quando o livro estiver na reserva.
- No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.
- No ato da devolução, o usuário, em débito, deverá quitar o valor para realizar um novo empréstimo.
- Nos casos de perda ou danos ao material emprestado, cabe indenização à Biblioteca por parte do usuário, de acordo com as normas vigentes.
- No caso de reposição, observar os seguintes critérios: mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada), obra definida conforme a política da Biblioteca.
- É proibido fazer anotações nos documentos (livros, teses etc.) da Biblioteca.
- O aluno, em débito com a Biblioteca, ficará suspenso do serviço de empréstimo até a regularização.

Normas do Serviço de Guarda-Volumes

- O uso do guarda-volumes é obrigatório aos usuários e visitantes da Biblioteca, mediante a apresentação de documentos de identidade.
- O documento apresentado para a retirada da chave ficará retido até a sua devolução.
- O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente durante a sua permanência no recinto.
- O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a chave e a plaqueta em seu poder, que

deve mantê-las à mão, evitando deixá-las sobre as mesas ou outros locais. Os danos causados à plaqueta são de responsabilidade do usuário.

- As chaves deverão ser devolvidas ao sistema de guarda-volumes até as 22h.
- Na entrada e na saída, o material em poder do usuário deverá ser vistoriado.
- Não é permitida a entrada com capacetes, sendo obrigatória a vistoria na saída.
- Pastas de notebook devem ser guardadas no escaninho.

Taxas

A Biblioteca cobrará as seguintes taxas:

- No caso de perda, extravio ou danos à chave, chaveiro ou guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado, na forma estabelecida pela Biblioteca.
- O material deixado no guarda-volumes, após o horário estabelecido para fechamento, será recolhido e devolvido ao usuário, após pagamento de multa estabelecida pela Biblioteca.
- Incidirá cobrança de multa para todos os usuários por utilização do guarda-volumes fora do período de sua permanência na Biblioteca.

Comportamento

O usuário deverá:

- exibir, à saída da Biblioteca, todo material que levar consigo e/ou quando solicitado por funcionário autorizado;
- zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando à preservação;
- utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca;
- deixar o aparelho celular, sempre no modo silencioso, ao entrar na Biblioteca;
- não portar ou consumir alimentos e bebidas no interior da Biblioteca;
- usar os ambientes de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins propostos (leitura, estudo individual e em grupo);
- ficar atento aos débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material.

Das Penalidades

- No caso de perda, extravio ou danos à chave, chaveiro ou guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado, na forma estabelecida pela Biblioteca.
- O material deixado no guarda-volumes, após o horário estabelecido para fechamento, será recolhido e devolvido ao usuário, após pagamento de multa estabelecida pela Biblioteca.

- Incidirá cobrança de multa para todos os usuários por utilização do guarda-volumes fora do período de sua permanência na Biblioteca.

Das Responsabilidades

O usuário, ao utilizar o guarda-volumes da Biblioteca Central do UNIARAXÁ, deverá comprometer-se a:

- utilizá-lo somente quando estiver no recinto da Biblioteca;
- retirar seu material do guarda-volumes sob sua responsabilidade, visando a sua boa conservação;
- comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder;
- pagar o débito referente às taxas e multas, quando for o caso.