



Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas FAT/URCAMP

1. Horário de Funcionamento:

De 2ª às 6ª feiras
Manhã: Das 8h30min às 12h
Tarde e Noite: Das 13h às 22h

2. Usuários:

2.1. Alunos, professores, funcionários da Instituição, chamados sócios;

2.2. Comunidade em geral.

3. Normas a serem observadas:

3.1. Bolsas: bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no guarda volume, sem exceção, na entrada da Biblioteca;

3.2. Lanche: não é permitido fazer lanche, tomar chimarrão ou refrigerante no interior da Biblioteca;

3.3. Acesso às estantes: o acesso às estantes é livre; todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas.

4. Empréstimo a domicílio: serviço oferecido somente aos sócios.

4.1. Livros: cada sócio pode levar até 02 (dois) livros de cada vez, por um período de 07 (sete) dias, podendo renovar o prazo desde que o livro não tenha sido reservado por outro usuário;

4.1.1 Livros que contenham o carimbo de consulta local somente são emprestados a partir das 21h e devem ser devolvidos até as 9h30min do dia seguinte;

4.1.2. Livros que contenham o carimbo de 48horas somente são emprestados pelo respectivo prazo;

4.1.3. A renovação do prazo de empréstimo dos livros pode ser feita por telefone;

4.1.4. A renovação do prazo somente é efetuada no seu vencimento.

4.2. Periódicos - somente são emprestados para reprografia, por um período de 30 minutos.

4.3. CD's, Slides, Disquetes – não são emprestados.

4.4. Fitas de Vídeo – são emprestadas até 02 (duas) fitas somente para professores da Instituição por um período máximo de 72 horas.

5. Penalidades – são duas as penalidades: pecuniária ou suspensão do uso da Biblioteca;

5.1. O sócio paga uma taxa de R\$1,50 por dia de atraso;



5.1.2. Para livros de consulta local, o cálculo é feito por horas de atraso;

5.1.3. O mesmo pagamento é efetuado para periódicos;

5.2. Extravio: no caso de extravio ou dano de uma obra o usuário deve restituir à Biblioteca um novo exemplar da obra;

5.3. As mesmas penalidades são aplicadas a todos os tipos de materiais que forem emprestados e devolvidos com atraso, danificados, ou extraviados.

6. Auditório - uso com hora marcada (pessoalmente ou por telefone);

6.1. Com antecedência de uma semana, somente por uma semana, para uso de grupos de no mínimo 08 (oito) pessoas;

6.2. Todos os grupos devem ser acompanhados por um responsável que responderá por eventuais danos ou prejuízos;

6.3. Quando o usuário marcar hora, já deve definir os materiais e equipamentos que irá utilizar;

6.4. É vedado o uso do auditório no semestre, ao usuário que tiver marcado hora e não comparecido, sem aviso prévio, por 03 (três) vezes consecutivas;

6.5. Não é permitido marcar o uso do auditório com antecedência para todo semestre;

7. Sala de Vídeos - acesso mediante preenchimento de ficha no balcão de atendimento do 2º piso, sem necessidade de marcar hora;

7.1. O uso de fones é obrigatório;

7.2. Qualquer estrago nas fitas ou equipamentos, gerados por má utilização, é de responsabilidade do usuário.

8. Sala de Computadores - os computadores são utilizados com a finalidade exclusiva de pesquisa na Internet, estando 01 (um) computador disponível para digitação;

8.1. A utilização dos computadores é feita mediante hora marcada pessoalmente, ou por telefone, com antecedência de no máximo 24 horas, por um tempo máximo de 2 horas diárias, por pessoa;

8.2. Cada computador pode ser utilizado ao mesmo tempo por, no máximo, 03 (três) pessoas;

8.3. Penalidades - É vedado o uso dos computadores pelo prazo de um mês ao usuário que:

8.3.1. Marcar hora por três vezes consecutivas e não comparecer, sem aviso prévio;

8.3.2. É automaticamente cancelado o horário do usuário que se atrasar por mais dez minutos;

8.4. Outros avisos estão juntos aos computadores;



9. Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela direção da Biblioteca após consulta à Pró-Reitoria Acadêmica.