

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECEER NORMAS
REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 13h às 21h

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

2 - SERVIÇOS E PRODUTOS

Acesso à internet

É possível o acesso à internet com finalidade exclusivamente acadêmica nas bibliotecas ALFAUNIPAC. O serviço é regulamentado por normas.

Comutação bibliográfica

A comutação bibliográfica é um serviço oferecido pela biblioteca que permite solicitar e receber cópias de artigos publicados em periódicos técnicos - científicos (revistas, jornais, boletins, etc), teses e anais de congressos existentes no Brasil e no exterior. Esses serviços podem ser obtidos através do Sistema COMUT ou BIREME mediante cobrança.

Consulta local

É a utilização dos materiais do acervo (livros, jornais, revistas especializadas, guias, vídeos, CD-ROM, monografias, teses, dissertações, etc.) nas salas de leitura.

Empréstimo domiciliar

É o empréstimo pessoal e intransferível restrito apenas à comunidade da ALFAUNIPAC (alunos, professores e funcionários) mediante o número do usuário e senha.

Informação bibliográfica

O leitor poderá solicitar ao funcionário da biblioteca para receber orientação sobre a organização e o funcionamento da mesma, uso do catálogo automatizado, utilização das obras de referência e outras fontes de informação bibliográfica.

Acesso virtual (MINHA BIBLIOTECA E BASE DE DADOS JURIDICA VLEX).

Somente alunos, professores e técnicos administrativos, regularmente matriculados e registrados na ALFAUNIPAC, poderão acessar as obras virtuais. As obras virtuais

estarão disponíveis para consulta e leitura no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e na página da Rede de Bibliotecas. O acesso é mediante login e senha.

Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas 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 restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

Treinamento de usuário

Deverá ser solicitada por um professor e é destinado a todos os alunos. Tem por objetivo familiarizar os usuários (calouros) com a organização e distribuição física do acervo e dos catálogos e com o funcionamento geral da biblioteca visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos. Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário(a) para reserva de dia e de horário.

3 - DA INSCRIÇÃO

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados em Barbacena.

Para realizar a inscrição na biblioteca é necessário:

Alunos de Graduação e Pós-graduação: apresentar o contrato de matrícula ou o boleto contendo o número da matrícula, ambos do semestre vigente; acompanhado de documento de identidade e CPF originais.

Funcionários e professores: apresentar o último contra cheque

CADASTRAMENTO DA SENHA:

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, via internet, é necessário a criação de uma senha a ser criada pelo titular na biblioteca

4 - NORMAS A SEREM OBSERVADAS

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;

- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

5 - EMPRÉSTIMOS DAS OBRAS FÍSICAS

Para realizar um empréstimo o usuário deve digitar seu login e senha.

5.1 - Empréstimo Domiciliar

USUÁRIO	LIVRO		CD-RUM E DVD-RUM		OBRAS DE REFERENCIA	
	Quantidade	(Prazo dias uteis)	Quantidade	(Prazo dias uteis)	Quantidade	(Prazo dias uteis)
Discentes de Graduação	05	05	05	03	05	01
Discentes de Pós-graduação	05	30	05	30	00	00
Docentes	10	14	10	03	05	01
Funcionários	05	05	05	03	05	01

6 - DEVOLUÇÃO

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema.

Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

7 - MULTA

No caso de atraso na devolução das obras físicas, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

As multas somente serão retiradas mediante atestados.

Atenção:

Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

8 - RENOVAÇÃO/ RESERVA**8.1 - A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:**

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa;

8.2 - A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

Atenção:

A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <https://alfadealmenara.phl.bib.br>, além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

9 - REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

10 - USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA

O horário de utilização deste serviço é de 13h às 20h e 30min.

11 ESCANINHOS

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave.

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.