



www.faculdadeitop.edu.br

Av. NS 02, Conj. 02, Lote 16 - Palmas - TO (63) 3214-7377 / 3214-7345

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

PALMAS – TO

2019

1. NORMAS – OBJETIVO

Art. 1º - Com base na **RESOLUÇÃO DO CONSUP Nº 03/2009**, as NORMAS DE ATENDIMENTO regulam horário, consulta, empréstimo, renovação, compreendendo também as disposições gerais pertinentes à Biblioteca da Faculdade ITOP.

2. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 2º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de 14:00 às 22: 00 horas, de segunda à sexta- feira e aos sábados e domingos (vinculados ao calendário de Pós-Graduação) o funcionamento é das 08:00 às 12:00 hs e das 14:00 às 18:00 hs.

3. DAS CONSULTAS AO ACERVO DE LIVROS

Art. 3º - As consultas ao acervo de livros são feitas observando-se os seguintes critérios:

I – O acervo é franqueado a alunos, professores e funcionários, para consultas e/ou empréstimos;

II – Permite-se a consulta até 5 (cinco) livros e 2 (duas) monografias ou TCC's de cada vez;

III – Aos visitantes é permitido apenas consultar as obras, devendo ocorrer apenas no recinto da Biblioteca;

IV – O usuário que infringir as regras estabelecidas no inciso III, deste artigo, ficará impedido de realizar consultas ao acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP.

4. DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º- Os empréstimos de obras da Biblioteca dependem do vínculo do usuário com a instituição, observando o que se segue:

I – O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes e pessoal técnico administrativo da Faculdade ITOP;

II – Para usufruir desta modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados à Faculdade ITOP devem apresentar o número de matrícula ativo (no caso de discentes), e documento que comprove a sua vinculação com a Instituição (no caso de docentes e funcionários); considerando que o usuário é responsável pelos materiais bibliográficos vinculados ao seu cadastro;

III – O Empréstimo é pessoal e intrasferível.

IV – Não estão disponíveis para empréstimo as obras de referência (códigos e dicionários), as monografias (TCC's) de graduação, as teses, as dissertações, os periódicos, os vídeos, bem como as obras com exemplares únicos;

V – O empréstimo de livros se limita a 3 (três) livros por aluno da graduação; 2 (dois) livros por funcionário e; 5 (cinco) itens bibliográficos entre livros, monografias e periódicos por professor;

VI – O prazo de empréstimo para alunos e funcionários é de 7 (sete) dias corridos, podendo ser renovado desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. Quando o 7º dia for dia não útil a entrega deverá ser efetuada no 1º dia útil subsequente;

VII – O prazo de empréstimo para professores é de 15 (quinze) dias corridos, podendo ser renovado desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. Quando o 15º dia for dia não útil a entrega deverá ser efetuada no 1º dia útil subsequente;

VIII – O empréstimo de multimeios (cd-rom, dvd's, mapas) limita-se a professores sendo 3 (três) unidades por usuário;

IX – O prazo de empréstimos de multimeios para professores é de 2 (dois) dias;

X – O material destinado a consulta local e periódico, poderão ser emprestados na sexta-feira ou sábado (após intervalo) ou em dia que anteceder a feriado, devendo ser devolvidos impreterivelmente na segunda-feira ou primeiro dia útil após o feriado.

5. DA DEVOLUÇÃO

Art. 5º- Aos usuários em atraso na devolução dos materiais bibliográficos, será cobrada multa por material e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, no valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos).

I – A devolução do material danificado, bem como o extravio do material implica em reposição do mesmo na sua edição mais recente. No caso de material esgotado, será indicado título similar para sua reposição;

II – No caso de perda, roubo ou extravio o usuário deverá pagar a multa pelo atraso e proceder à reposição do material;

III – Débitos não quitados no momento da devolução permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos;

IV – Sábados, domingos e feriados só não serão contabilizados para cálculo do valor pelo atraso da devolução, salvo se o usuário renovar o material em dia anterior o que antecede a devolução;

V – No momento do desligamento de professores, funcionários e alunos da instituição é feita verificação da existência de pendências no cadastro de empréstimos, sendo necessário a quitação das mesmas; caso não haja pendências a Biblioteca expedirá o “Nada Consta”.

6. DA RENOVAÇÃO

Art. 6º - Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo de empréstimo, até 3 (três) vezes, desde que o material não esteja em lista de reserva, exceto as monografias, dissertações e teses que são materiais apenas de consulta local.

I – A primeira renovação pode ser feita pela web. Se houver a necessidade de mais uma renovação a mesma deverá ser feita no balcão da Biblioteca com o material em mãos.

7. DA RESERVA

Art. 7º - A reserva para materiais emprestados será realizada pelo usuário através dos terminais de consulta na própria Biblioteca, como também pode ser on-line através do Sistema Life.

I – O sistema promove a oportunidade de se fazer reserva de material através da web, não sendo aceitas reservas de: material disponível na Biblioteca e material de consulta local;

II – Quando existir mais de 1(uma) reserva para o mesmo título, as mesmas serão atendidas por ordem de solicitação;

III – Quando o material reservado for devolvido ficará a disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas. Caso o usuário não venha busca-lo o material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo caso não haja outra reserva para o mesmo.

8. DO DANO E EXTRAVIO E DE SEU RESSARCIMENTO

Art. 8º - O extravio ou danificação de obras serão solucionados com a aquisição de novo exemplar.

I – Em caso de danos (rasgos, cortes, interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujeiras) causadas nos materiais, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de dano a serem analisadas e estipulados pela coordenação da Biblioteca, que variam de 20% a 50% do valor da compra do material;

II – Em caso de extravio ou dano que comprometa de 50% a 100% do material, o mesmo deverá ser substituído, por obra igual ou superior, em prazo estipulado pela bibliotecária. Enquanto não for solucionada a pendência, o nome do usuário ficará sujeito à restrição na Biblioteca;

III – O ressarcimento do valor da aquisição será devido pelo usuário que tomou emprestado a obra extraviada ou danificada

Art. 9º - O serviço de cópias é efetuado no interior da instituição, em local separado da Biblioteca, realizando a reprodução integral de artigos de periódicos e de textos de livros de acordo com a Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei de Direito Autoral).

Parágrafo Único – É vedado a reprodução total de trabalhos doutrinários, em observância dos Direitos Autorais envolvidos.

9. DA CONSULTA INFORMATIZADA

Art. 10 – Será permitida a todos os usuários regularmente matriculados e cadastrados a utilização dos terminais reservados para pesquisa bibliográfica.

Art. 11 – As consultas aos dados informatizados serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

I – O acesso a pesquisas é franqueado a alunos, professores e funcionários;

II – O acesso à consulta dos dados informatizados por parte dos visitantes deve ser precedido de solicitação aos funcionários da biblioteca;

III – Aos alunos, professores e funcionários administrativos, será solicitado documento que comprove o vínculo com a instituição, e aos visitantes, documento de identidade;

IV – Será permitido o acesso a internet e outras formas de acesso à informação digitalizada, exclusivamente para pesquisa pelos usuários regularmente matriculados na instituição;

V – Não é permitido o acesso a sites de bate-papos e demais consultas que não envolvam pesquisas;

VI – Ao usuário não é permitido modificar as configurações existentes nos terminais disponíveis na sala de leitura;

VII – Os recursos automatizados (acervo) poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação dos funcionários da Biblioteca, no que se refere aos métodos de pesquisa e localização das informações.

10. DA CONSULTA AO ACERVO VIRTUAL

Art. 12 – O Acervo virtual da Biblioteca da Faculdade ITOP se apresenta como uma alternativa para ampliar as condições de busca, disponibilidade e recuperação da informação. O acesso pleno a este recurso estabelece critérios de uso:

I – Para poder acessar o Portal Único e utilizar a Biblioteca Virtual em qualquer lugar, a qualquer tempo, com rapidez e praticidade, os alunos deverão estar devidamente cadastrados;

II – Os alunos para terem acesso ao acervo virtual deverão estar regularmente matriculados no curso para o qual o acervo foi adquirido.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 – O não cumprimento às presentes normas implicará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da Biblioteca.

I – É proibido beber, comer ou fumar dentro da biblioteca;

II – Manter o tom de voz compatível com o ambiente;

III – Manter o celular desligado ou no silencioso;

IV – Respeitar os funcionários do setor;

V – Nenhum usuário poderá levar material da Biblioteca sem primeiro ter cadastrado no Sistema E- ORBIT (LIFE).

VI – Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária.