



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª feira de 7h30min às 22h e, aos sábados de 8h às 12h; o atendimento de empréstimo/devolução encerra-se às 21h45min e aos sábados 11h45min;

Não é permitida a entrada com objetos de uso pessoal. Pastas, bolsas, sacolas etc., deverão ser deixados no guarda-volumes, que possui normas próprias;

O acesso à Biblioteca só é permitido aos professores, alunos e funcionários da FACULDADE DE SAÚDE IBITURUNA – FASI e Instituição Parceira FUNORTE através do Sistema de Biblioteca Integrada, ou com autorização por escrito da Diretoria da FASI ;

O empréstimo domiciliar só é feito aos professores, alunos e funcionários da FASI e Instituição Parceira FUNORTE através do Sistema de Biblioteca Integrada;

O prazo de empréstimo domiciliar para alunos, funcionários, professores e diretores, podendo ser renovado caso a obra não esteja reservada, o prazo é de 07(sete) dias;

A Biblioteca reserva-se o direito de alterar este prazo, bem como suspender o empréstimo de algumas obras sem prévio aviso;

Alunos e funcionários podem retirar por empréstimo, até 03 (três) títulos de cada vez de **títulos/assuntos diferentes**; professores, até 04 (quatro) títulos de cada vez;

Não são passíveis de empréstimo domiciliar: publicações periódicas, obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices bibliográficos etc), obras raras ou coleções especiais;

Empréstimo de fitas de vídeo e CDROM: para alunos e funcionários 01 (uma) fita/CDROM pelo prazo de 01(um) dia; professores 01(uma) fita/CDROM por 03(três) dias. Somente serão emprestadas fitas/CDROM duplicadas;

A reserva de livros só será feita para obras que estejam emprestadas, sendo requisitada pelo próprio interessado. A partir da devolução da(s) obra(s), ela(s) estará(ão) à disposição por apenas 24 horas. A reserva pode ser feita também pela internet. A reserva é intransferível;

O leitor não poderá reservar o livro com ele emprestado, mesmo que seja de edições diferentes, só após a devolução a reserva poderá ser feita;

O leitor não poderá reservar o mesmo livro(título) com edições diferentes, apenas 1(uma) reserva para cada livro (título);

O leitor que não devolver o material retirado dentro do prazo que lhe foi concedido, pagará multa no valor R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por volume para empréstimo domiciliar normal. **A multa é computada em dias corridos**, ou seja, contam-se os dias corridos a partir do vencimento inclusive **SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**;

Os livros de Consulta Interna (Exclusivo), Obras de Referência e Periódicos retirados da Biblioteca para **"Xerox"** e **"Sala de aula"** deverão ser devolvidos no prazo máximo de 1(uma) hora. A multa pelo atraso é de R\$1,00(um real) por hora excedente;

A impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo on-line, como justificativa de atraso para a entrega de material bibliográfico, não é aceita pela Biblioteca da FASI. Em caso da impossibilidade de acesso on-line, o usuário deve fazer a renovação, pessoalmente, com as obras em mãos na Biblioteca. Obras em atraso não podem ser renovadas via WEB. A multa pelo atraso é irrevogável.

A isenção de multas só com apresentação de atestado médico do período em que ocorrer o atraso na devolução das obras;

O usuário não pode retirar mais de 1(uma) vez por dia o mesmo livro exclusivo;



Os materiais das bibliotecas só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com o inciso V, do artigo 40 da Lei 5.988/73.

A renovação do empréstimo deverá ser feita pessoalmente, mediante a apresentação da obra na Biblioteca e pela internet em até 3(três) vezes. No período de férias escolares a renovação pela internet é suspensa;

As salas de "Estudo em Grupo" funcionarão também no sistema de reserva a ser feita com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, capacidade máxima de 7(sete) pessoas;

Os usuários poderão permanecer nas salas de estudo em grupo por um período de 2 (duas) horas, caso não haja demanda o tempo poderá ser ampliado;

A utilização dos computadores para Infopesquisa possui normas próprias afixada no quadro de aviso;

O usuário terá seu registro cassado pela FASI, em caso de faltas cuja gravidade comprometa irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca;

O usuário é diretamente responsável pelos livros e qualquer outro material que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo;

O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência. Quando se tratar de obra esgotada, a chefia indicará outro título para substituí-la no prazo máximo de 30 dias. Prescrito este prazo, o usuário deverá efetuar o pagamento do valor da(s) obra(s) dentro de 15 dias. A não observação destas normas será automaticamente comunicada a Diretoria da FASI;

O usuário que não observar as normas de empréstimo ou se recusar a devolver o material emprestado e a pagar as multas devidas, terá seus direitos de usar os serviços da Biblioteca suspensos, pela chefia da Biblioteca, até que a situação seja resolvida;

Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca;

Não é permitido lanchar (alimentos líquidos e sólidos) e fumar no recinto da Biblioteca;

Não é permitido o uso de telefone celular;

Não é permitido entrar de jaleco;

Não é permitido fazer trabalho usando tintas, tintas a base de água, tesoura;

A Biblioteca reserva-se o direito de impedir a permanência de pessoas que não tenham comportamento exigido para o bom funcionamento da mesma e que não respeitam as normas contidas neste regulamento;

A chefia da Biblioteca comunicará à Diretoria da Instituição faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de que sejam deliberadas as penalidades a serem aplicadas;

São consideradas faltas graves, sujeitas as penalidades: desrespeito aos funcionários, comportamento inadequado, anotações, marcações e danificações efetuadas no acervo da Biblioteca;

Para renovação de matrícula, será emitido o "NADA CONSTA" da biblioteca. Aos usuários em débito com o setor, será impedida a renovação da matrícula e a emissão de documentos pela Secretaria e Setor de Pessoal;

Ao registrar-se na biblioteca, o usuário aceita e se compromete a cumprir o estabelecido neste regulamento;

Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pela Chefia da Biblioteca, com recurso à Diretoria da FASI.