



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE MARIANA

MANUAL DO USUÁRIO

DA BIBLIOTECA

“FERNANDO MORAES”

MARIANA - MG



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE MARIANA

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 13:30 às 22:00hs

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

2 SERVIÇOS PRESTADOS

Empréstimo domiciliar;

Consulta local;

Orientação à pesquisa bibliográfica;

Orientação na normalização de trabalhos científicos;

Orientação de buscas ao acervo;

Visita orientada.

3 DA INSCRIÇÃO

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

Para o cadastramento é necessário:

Alunos: o preenchimento do formulário próprio da Biblioteca com dados do cadastramento do usuário e o comprovante de matrícula ou o pagamento da última mensalidade.

Funcionários e/ou professores: o preenchimento de formulário próprio da Biblioteca.

CADASTRAMENTO DA SENHA:

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

4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS

1. Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
2. Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
3. Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
4. Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;

5. Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
6. Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
7. 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

O empréstimo é pessoal e intransferível e o usuário precisa estar inscrito na biblioteca. As quantidades e os prazos ficam assim definidos.

5.1 Prazo de empréstimo

Usuários	Material	Tipo de empréstimo	Prazo	Número de exemplares emprestados
Alunos e funcionários	Livros, CD, DVD	Normal	7 dias uteis	4
		Especial por hora	2 horas	3
		Especial noturno	A partir das 21h devolução será até às 19h do dia seguinte.	2
		Especial fim de semana	A partir das 21h na sexta-feira, (com exceção de livro em reserva) e devolução será até às 19h de segunda-feira.	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3
	Livros de literatura	Normal	5 dias uteis	-
Docentes	Livros, CD, DVD	Normal	10 dias úteis	5
		Especial por hora	2 horas	3
		Especial noturno	A partir das 18h. A devolução será até às 19h do dia seguinte	2
		Especial fim de semana	A partir das 18h na sexta-feira. A devolução será até às 19h de segunda-feira	2
	Periódicos e folhetos	Especial	2 horas	3
	Livros de literatura	Normal	5 dias úteis	4

5.2 Empréstimos Especial

As obras de empréstimo especial são os livros de consulta local (esfera vermelha) e periódicos impressos. Para um atendimento maior das demandas, existe o empréstimo overnight: o usuário poderá pegar a obra 01 (uma hora) antes do fechamento da biblioteca e entregar às 19:00 horas do dia seguinte.

6 DEVOLUÇÃO

I. 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;

II. Ocorrendo atraso na devolução, o usuário não poderá efetuar novos empréstimos, renovação e reservas de obras;

III. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia e por obra em atraso, considerando-se sempre dias corridos (dias úteis, não úteis, recessos, feriados, férias). O (os) material (is) não será (ão) recebido (s) sem o pagamento da multa;

IV. Especificamente no empréstimo de livro-reserva, exemplar único e revistas, Caso o usuário exceda o prazo de devolução, será cobrada multa de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) a cada hora de atraso;

V. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas das obras.

Atenção:

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

7 RENOVAÇÃO/ RESERVA

7.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- A devolução ocorra dentro da data determinada;

- O usuário traga a(s) obras (s) para a renovação, condição indispensável para solicitar a renovação;
- A obra não esteja na reserva.

8 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

A ocorrência de extravios ou danos no material emprestado, acarretará ao usuário suspensão para novos empréstimos até a reposição da obra, além de:

I. Dano à publicação: deverá ser providenciado o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da bibliotecária;

II. Extravio da publicação: deverá ser reposta na biblioteca a mesma edição ou uma mais atualizada. Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá repor outra(s) definidas conforme política da biblioteca e com preço equivalente;

III. Roubo: o usuário cujo material for roubado, com a devida comprovação por BO (Boletim de Ocorrência Policial) ficará isento da suspensão.

10 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.