

**REGULAMENTO  
BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**BAEPENDI**

**2023**

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELEECER NORMAS  
REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA  
SÃO TOMÁS DE AQUINO

## **1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda à sexta-feira: das 18h30m às 22h

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

## **2 SERVIÇOS E PRODUTOS**

### **Acesso à internet**

É liberado o acesso à internet com finalidade exclusivamente acadêmica na dependência da biblioteca da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Baependi.

### **Elaboração de ficha catalográfica**

Elaborada pelo Bibliotecário, é obrigatória em trabalhos de conclusão de curso da Pós-graduação pelos alunos da Faculdade, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.

### **Comutação bibliográfica**

É o trabalho de busca e fornecimento de cópia de partes de documentos, periódicos, dissertações, teses, relatórios e anais localizados em bibliotecas do Brasil e do exterior.

### **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**

Empréstimo pessoal e intransferível restrito apenas à comunidade da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi (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 remoto (E-BOOKS BIBLIOTECA DIGITAL MINHA BIBLIOTECA)**

A Minha Biblioteca é uma plataforma formada pelas principais editoras de livros acadêmicos do Brasil, e oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso digital a conteúdos técnicos e científicos de qualidade.

Somente alunos, professores e técnicos administrativos, regularmente matriculados e registrados na Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi, poderão acessar os e-books. O acesso é mediante login e senha. Os e-books ficam disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização. Não há limite de tempo para a leitura dos e-books, assim como restrição para a quantidade de e-books que poderão ser consultados e lidos dentro de um espaço de tempo.

## **Normalização bibliográfica**

Orientações sobre a normalização de trabalhos técnico-científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas – ABNT, das normas da Vancouver e da APA.

## **Capacitação de usuário**

Poderá ser agendada pela Direção Acadêmica, pelo Coordenador de Curso ou pelo Supervisor de Estágio. É destinado para toda a comunidade acadêmica.

Visa oferecer à comunidade acadêmica da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi conhecimentos necessários para a busca e uso dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca nos formatos físicos e online.

Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário (a) para reserva de dia e de horário.

### **Visita monitorada**

A Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar os acervos físico e digital, os espaços físicos e os serviços oferecidos.

Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário (a) para reserva de dia e de horário.

### **Educação para todos**

Visa proporcionar condições igualitárias de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão para estudantes com deficiências auditiva, visual e física, visando ao atendimento dos princípios da educação para todos.

A Biblioteca disponibiliza os seguintes recursos: teclado em braile, lupa, os softwares DOSVOX e VLibras e espaços destinados, especificamente, para atendimento dos deficientes físicos e visuais.

### **Extensão dos Serviços da Biblioteca para os Egressos**

O egresso poderá seguir fazendo parte de um ambiente inovador à produção e à difusão do conhecimento tornando-se um ex-aluno associado à Biblioteca da Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi com direito à consulta, empréstimos e renovações de livros físicos, acesso à coleção dos periódicos eletrônicos e bases de dados disponibilizados na página da Rede de Bibliotecas, além do Repositório Institucional.

O egresso tem direito ao empréstimo de duas obras com prazos diferenciados e pode renovar e reservar materiais através da internet. Para retirar o material é necessário que o egresso seja cadastrado no sistema da biblioteca devendo apresentar os seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Comprovante de residência;
- Criar uma senha para acesso remoto aos serviços.

## **Apoio à comunidade externa**

Os usuários que não possuem vínculo com a Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi poderão utilizar o espaço físico da biblioteca para estudo e realizar a consulta local ao acervo, mas não é permitida a realização de empréstimos domiciliares.

## **3 DA INSCRIÇÃO**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca:

- ✓ Alunos: Graduação e pós-graduação regularmente matriculados;
- ✓ Técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo;
- ✓ Menor aprendiz;
- ✓ Pesquisadores, professores visitantes e servidores docentes.

Para os alunos, o cadastramento e a criação da senha serão realizados automaticamente pelo sistema. Os demais usuários deverão entrar em contato com a Equipe da Biblioteca.

## **4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS PARA A BIBLIOTECA FÍSICA**

- ✓ 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**

### **5.1 Empréstimo Domiciliar**

Permite, aos usuários com vínculo com a Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi, a retirada de material por período determinado no regulamento da Biblioteca. Para fazer esse empréstimo, é necessário que você seja cadastrado na Biblioteca.

### **5.2 Empréstimo especial**

Poderá ser feito empréstimo de obras específicas, de um dia para o outro, ou final de semana.

### **5.3 Empréstimo entre bibliotecas**

Permite que as pessoas com vínculo na Faculdade Presidente Antonio Carlos de Baependi realizem o empréstimo de obras localizadas no acervo de outras bibliotecas da Rede. Para fazer isso, você deverá solicitar a obra na biblioteca à qual esteja vinculado.

## QUADRO 1 – EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

TIPO DE USUÁRIO	LIVROS FÍSICOS		OBRAS DE REFERÊNCIA	
	Quantidade	Prazo (Dias úteis)	Quantidade	Prazo (Dias úteis)
Discentes	3	5	3	1
Docentes	5	14	5	1
Funcionários	3	5	3	1
Egressos (Ex-alunos)	2	5	-	-

### 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/ou a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <https://biblioteca.alfaunipac.com.br/>.

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 o mesmo da biblioteca.

## **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.