



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACULDADE DE ARACAJU – FACAR

Art. 1º - A Biblioteca presta seus serviços aos alunos, professores, coordenadores e funcionários da FACULDADE DE ARACAJU.

Art. 2º - Poderão ser consultados somente no local:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas, etc.);
- b) Periódicos (jornais, revistas, etc.);
- c) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.
- d) Livro com tarja vermelha (consulta local).

Art. 3º - Caberá ao bibliotecário e o auxiliar a responsabilidade pela seção de referência e controlar o uso do acervo da Biblioteca.

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 4º - Ao livro de consulta local, tarja vermelha aplica-se o seguinte critério de empréstimos:

§ 1º - Aos finais de semana, saída na sexta-feira, com retorno na segunda-feira subsequente.

Art. 5º - Somente alunos regularmente matriculados e freqüentes as aulas dos cursos de graduação, professores e funcionários da FACAR terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos.

§ 1º - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula na faculdade.

§ 2º - Para empréstimo de materiais bibliográficos, será indispensável que o aluno apresente a carteirinha de identificação, fornecida pela Faculdade, e o professor e funcionários crachá com número funcional.

§ 3º - A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais com carteirinha de terceiros.

Art. 6º - O leitor responderá pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca.

§ 1º - A indenização deverá ser efetuada mediante reposição da obra, de igual edição à extraviada, ou de edição posterior.

Art. 7º - O prazo de empréstimo poderá ser renovado até **3 (três) vezes** consecutivas, mediante a apresentação da identificação do aluno ou documento oficial com foto.

Art. 8º - Os materiais bibliográficos, colocados em regime de reserva, poderão ser consultados somente no local.

Art. 9º - Aos alunos regularmente matriculados serão facultados empréstimos de até 4 (quatro) livros por 07(sete) dias úteis e aos professores e funcionários 06(seis) por o período de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo Único - Durante as férias a Biblioteca ficará em recesso para os serviços de empréstimo.

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 10º - O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará nas seguintes penalidades:

§1º - Terá a suspensão conforme a quantidade de dias e exemplares em atraso.

§2º - Ficarão de suspensão o total de dias que for a somatória de quantidade de dias em atraso de cada exemplar devolvido.

§3º - Os dias de férias semestrais serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

Art. 11º - Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

Art. 12º - Ao término do período letivo, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

Parágrafo Único – Será obrigatória a solicitação pela secretaria acadêmica de um **NADA CONSTA** para os devidos fins: transferência, trancamento de matrícula, e solicitação de qualquer documentação.

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 13º. O espaço da Biblioteca deverá ser utilizado seguindo as seguintes normas:

§ 1º - A sala de leitura deverá ser utilizada apenas para pesquisa e consulta local.

§ 2º - Os equipamentos de acesso à Internet são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas, com duração de 20 min.

§3º - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bebidas e alimentos.

§ 5º – Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

§ 4º - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas.

§ 5º - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

§ 6º - Não é permitido animais no recinto da Biblioteca.

DA CONFECÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

§ 1º - Para solicitar a ficha catalográfica, o aluno deverá **enviar uma cópia da folha de rosto, do resumo e do sumário, indicando se há ilustrações e a quantidade de páginas do seu trabalho** para a biblioteca.

§ 2º - O prazo para entrega da ficha é de até 5 (Cinco) dias úteis a partir da data de entrega do material.

Os pedidos devem ser enviados para o bibliotecário-responsável no seguinte e-mail: bibliotecafacar@unip.br

Art. 14º - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Responsável juntamente com a Direção da Unidade.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª – 16:00h às 21:45h

Aos sábados 09:00h às 11:45h

CONTATOS

(79) 3217-7476 / 3217-3904 ramal 210

E-mail para sugestões e reclamações – sacbibliofacar@unip.br

Bibliotecária responsável:

Priscila Xavier de Brito (bibliotecafacar@unip.br)

CRB – 5/1927