



REGIMENTO DA BIBLIOTECA

DAS BIBLIOTECAS

Art. 1º - As Bibliotecas da Faculdade Católica Rainha do Sertão (FCRS) prestam serviços aos alunos, professores, pesquisadores e funcionários que deles necessitam, permitindo aos mesmos o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico e multimídia.

DOS SERVIÇOS

Art. 2º - Ao usuário local serão oferecidos serviços de pesquisa bibliográfica, cópias de artigos, empréstimo domiciliar, orientação de normalização, elaboração de ficha catalográfica e acesso aos diferentes tipos de materiais que compõem o acervo da Biblioteca.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 3º - Aos alunos da FCRS será facultada a retirada de até 02 (dois) livros de cada vez, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, aos funcionários 05 (cinco) livros por 30 dias e professores 05 (cinco) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos. Para ex- alunos, é permitida a consulta local e acesso à Internet .

Art. 4º - O prazo de empréstimos de publicações em meio digital (CD-ROM, DVD, etc.) é de 02 (dois) dias corridos. Cada usuário terá direito ao empréstimo de até 2 (dois) materiais do acervo multimídia.

Art. 5º - Aos professores será facultado o empréstimo de até 10 (dez) livros nos períodos de recesso coletivo, para fins de preparação das aulas.

Art. 6º - O aluno monitor de disciplinas poderá retirar 04(quatro) livros de cada vez pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 7º - Os empréstimos ou renovações só serão feitos mediante a apresentação da Carteira de Estudante ou Autorização do setor acadêmico.

Art. 8º - Não é permitido o empréstimo de 2 (dois) exemplares iguais para um mesmo usuário.

Art. 9º - Aos alunos será facultado o empréstimo de até 02 (dois) livros em regime cativo e aos professores será facultado o empréstimo de até 03 (três) livros em regime cativo. O prazo é de 02 (duas) horas corridas.

DA RENOVAÇÃO

Art. 10. O prazo de empréstimo poderá ser renovado, mediante a apresentação do volume emprestado, desde que não esteja reservado por outro usuário.

DAS MULTAS

Art. 11. Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja realizada na data estabelecida, o leitor pagará multa de R\$ 1,00 por dia de atraso. No que se refere a livros cativos o leitor pagará R\$ 1,00 por hora de atraso.

Art. 12. O atraso na devolução de obras impossibilitará o **usuário** de realizar outro empréstimo ou renovação, até regularizar a situação.

DA CONSULTA

I – Para o Campus I

Art. 13. Poderão ser retirados exclusivamente para consulta local:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.)
- b) Periódicos (jornais, revistas, etc.).
- c) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores. (Publicações que só disponham de 01(um) exemplar)

II – Para o Campus II

Art. 14. Poderão ser retirados exclusivamente para consulta local:

- d) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.)
- e) Periódicos (jornais, revistas, etc.).
- f) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores. (Publicações que só disponham de 01(um) exemplar)

§ 1º O livre acesso às estantes, bem como a consulta de publicações nas salas de leitura são permitidos aos estudantes, professores e funcionários da FCRS. Os leitores serão identificados pela carteira de identificação discente, docente e funcionário emitida pela FCRS. A publicação, uma vez consultada, deve ser deixada sobre a mesa, não devendo ser reposta na estante em que se encontrava.

DA RESERVA

Art. 15 - As obras da Biblioteca poderão ser reservadas pelos leitores e a ordem de preferência será cronológica. A reserva poderá ser feita quando a obra fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. Ao ser devolvida a obra, o solicitante será informado (através de listas afixadas na Biblioteca e caso o usuário tenha e-mail cadastrado, através deste também), ficando a obra à sua disposição pelo prazo de 01(um) dia após a entrada do acervo na biblioteca.

Art. 16 - Caberá ao bibliotecário responsável controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar em regime de reserva ou circulação especial as obras mais solicitadas.

Art. 17 - Só será atendido no serviço de reserva o próprio leitor solicitante, sendo terminantemente proibido pegar livros reservados em nome de terceiros.

DA NORMALIZAÇÃO/ FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 18 - A FCRS oferece serviço de orientação bibliográfica para isso, o usuário deve se dirigir aos bibliotecário(a)s para solicitar a orientação. Para a solicitação da ficha catalográfica o usuário precisa se dirigir à biblioteca com a monografia em mãos.

DO USO E DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 19- Para que o acervo seja preservado o usuário se compromete a:

- I – Manter as mãos limpas ao manusear documentos;
- II – Não colocar clips, grampos, alfinetes, embalagens de doces, cartões, fotografias dentro do livro;
- III – Não recortar tópicos interessantes de páginas dos livros ou documentos;
- IV – Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar as páginas de um livro;
- V – Não efetuar marcas nos livros, seja com grafite, tintas ou dobras na parte superior ou inferior das folhas;
- VI – Não tomar café, comer, beber, chupar balas, mascar chicletes ou fazer quaisquer tipos de refeições no interior da Biblioteca.

VII- Não fumar

Campus I

XIII – Entregar os livros no balcão de atendimento após o uso, para que os auxiliares os guardem em seus devidos locais.

Campus II

Deixar os livros sobre as mesas após o uso para que os auxiliares os guardem em seus devidos locais.

DO USO E DA CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

Art. 20 – O usuário deverá deixar seus pertences (bolsas, livros, apostilas, pastas, fichários, jalecos, maletas, etc.) no guarda-volumes situado na entrada da Biblioteca recebendo na ocasião um cartão numérico de identificação;

Art. 21 – É de inteira responsabilidade do usuário a guarda do cartão numérico de identificação do Guarda-volumes, devendo esse se responsabilizar pelo prejuízo causado pela perda do cartão pagando o valor correspondente a R\$ 5,00 (cinco reais).

Art. 22 – Em caso de perda do Cartão numérico de identificação do Guarda-volumes, o usuário deverá apresentar alguma prova irrefutável para reaver seus pertences.

Art. 23 – Os Guarda-volumes só poderão ser usados durante o tempo de permanência dos usuários na biblioteca;

Art. 24 - É necessário o uso das Carteiras de estudante para se ter acesso ao interior da Biblioteca;

Art. 25 – Usar com responsabilidade os móveis e aparelhos eletrônicos, cuidando para não riscar mesas e cadeiras nem danificar computadores.

Art. 26 – Contribuir para manter o ambiente propício de estudo usando tom moderado de voz e sendo discreto ao falar com alguém ou ao celular.

DO USO DE INTERNET - MULTIMEIOS E SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 27 - Os microcomputadores só podem ser utilizados para pesquisas via Internet, CD-ROM e pen drive, não sendo permitida a sua utilização para jogar. A digitação de textos só será permitida quando se tratar de atividades relacionadas à pesquisa científica ou cumprimento de atividades acadêmicas.

Art. 28 - É proibido baixar arquivos (download), remover programas dos equipamentos, acessar salas de bate-papo, contas bancárias, páginas de sexo explícito ou não, de revistas eróticas, que não se relacionem com o objeto da pesquisa.

Art. 29 - Só é permitido apenas um usuário por microcomputador. Não devendo os usuários formar grupos ou aglomerações em torno dos equipamentos.

Art. 30 - O usuário que quiser usar o microcomputador deverá ter autorização do auxiliar de Biblioteca e será avisado quando seu tempo estiver esgotado.

Art. 31 - O tempo de uso é de (uma hora) para cada usuário.

Art. 32 - As salas de estudo deverão ser utilizadas exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando os usuários atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados.

Art. 33 - O acesso às salas de estudo em grupo e videoteca só será permitido mediante reserva feita ao Auxiliar com antecedência mínima de 1 (uma) hora com preenchimento de formulário próprio no balcão de atendimento. Em constatando o Auxiliar que algum equipamento esteja com defeito, o usuário que solicitou a reserva deverá indenizar a Instituição pelos prejuízos causados.

DO HORÁRIO

Campus I

O horário de atendimento é de segunda à sexta, das 7:30h às 11:30 e 13:00 às 17:00h

Campus II

O horário de atendimento é de segunda à sexta, das 7:30h às 22:00h e sábado de 7:30 às 11:30h.

ENDEREÇOS

Campus I

Rua: Basílio Pinto s/n
Quixadá- CE CEP: 63900-000
Fone: (88) 3412- 5508
Bairro: Combate
Home- Page: www.fcrs.edu.br

Campus II

Rua: Juvêncio Alves, 660
Quixadá- CE CEP: 63900-000- Caixa postal 23
Tel/Fax: (88)- 3412- 2201
Home-Page: www.fcrs.edu.br
E-mail: biblioteca@fcrs.edu.br