

1. APRESENTAÇÃO

A Biblioteca “LUIS BIRAGHI” tem como principal objetivo dar apoio informacional aos professores e aos alunos da Faculdade Santa Marcelina Muriaé, atende, também aos funcionários e à comunidade em geral.

Seu acervo é composto de: Livros e periódicos (físicos e virtuais), TCC’s, Teses e Dissertações, Recursos multimídia: CD’s e DVD’s.

Ela está devidamente informatizada, fornecendo informações rápidas e precisas aos seus usuários, permitindo, em tempo real, acesso aos serviços e aos catálogos. Oferece buscas, reservas e renovações de documentos da própria casa ou trabalho do usuário, não sendo necessário o seu deslocamento.

2. DA UTILIZAÇÃO, HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA:

A biblioteca é aberta à comunidade para consulta ao acervo. Para alunos, funcionários e professores o atendimento se estende a empréstimos domiciliares nos seguintes horários:

- Segunda a sexta-feira: 9h às 11h e 13h às 21h30min.
- Sábados: 9h às 12h.

O acesso ao acervo é livre, devendo o leitor deixar sobre as mesas, prateleiras, as obras consultadas ou devolvê-las no balcão de empréstimo.

3. INSCRIÇÃO

No ato da matrícula na instituição o cadastro na biblioteca será simultâneo.

Funcionários e professores terão seu cadastro efetivado assim que confirmado o vínculo pelo Departamento Pessoal.

A Comunidade em geral, deve identificar-se no atendimento da biblioteca.

Cancelamento da Inscrição: Trancamento de matrícula, término de curso ou perda de vínculo funcional.

3.1. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

Empréstimos e renovações só poderão ser realizados com apresentação do CARTÃO (PESSOAL E INTRANSFERÍVEL).

O Extravio e perda deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca Acadêmica/Recepção/Secretaria da Faculdade, visto que é de responsabilidade do Usuário todo o material emprestado em seu nome neste período, até a data efetiva da comunicação do ocorrido.

A solicitação de segunda via deve ser feita junto ao Departamento correspondente e recolhida a taxa relativa à emissão desta.

4. ACESSO AO MATERIAL

O Acesso às estantes é livre para a maior parte do acervo.

Periódicos, obras raras, recursos multimídia são considerados de acesso restrito.

Nas dependências da biblioteca, não são permitidos: bolsas, sacolas, mochilas, pastas ou outros volumes. O Usuário deverá requisitar o empréstimo de chaves para a guarda-volumes (escaninhos) no atendimento da biblioteca.

5. CONSULTAS

A Pesquisa dos recursos do acervo são efetuadas, localmente, por meio dos terminais ou pela internet, acessando a página da FASM, no link “Biblioteca Online”.

Ao identificar o material de interesse, o usuário poderá copiar o número de localização e procurá-lo na estante ou solicitar ao funcionário quando for do acesso restrito. Não há limite de obras para consulta local.

6. EMPRÉSTIMOS

Dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, obras raras não são emprestadas, destina-se a consulta local.

Em caso de falta de energia e/ou acesso ao catálogo da Biblioteca online, as rotinas de circulação ficarão suspensas.

O empréstimo de material do acervo da Biblioteca obedecerá aos prazos e condições especificados no quadro abaixo, não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo:

PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS E QUANTIDADE DE MATERIAIS:

MATERIAL	PRAZOS E QUANTIDADES			
	ALUNO/FUNCIONÁRIO		PROFESSOR	
	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO
Livros	3	5 dias	5	7 dias
Livros com tarjas vermelhas	2	3 horas	2	3 horas
Fita de Vídeo	2	2 dias	2	2 dias
DVD/ CD	2	2 dias	2	2 dias
Periódicos	NÃO SAI	NÃO SAI	NÃO SAI	NÃO SAI

O total de obras a serem emprestadas de cada material não poderá ultrapassar a quantidade máxima estipulada no quadro acima, sendo o máximo de 7 obras para ALUNOS E FUNCIONÁRIOS e 9 obras para PROFESSORES.

7. RENOVAÇÃO

Permitida por 3 vezes consecutivas pelo sistema online, a cargo do usuário e desde que não haja solicitação de reserva, prazo de devolução vencido ou multa pendente com a biblioteca.

No caso de renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

8. RESERVA

A Reserva é realizada pelo próprio usuário no sistema online da biblioteca, garantindo que ao ser devolvido o material fique a sua disposição para empréstimo pelo prazo de 24 horas. Passado este prazo a reserva é automaticamente cancelada.

9. DEVOLUÇÃO

A Devolução de empréstimos é realizada no balcão de atendimento e oficialmente só será efetuada após o registro no sistema e emissão do recibo. Até este procedimento o usuário é o responsável pela guarda do material emprestado.

No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$5,00 (Cinco reais) **por material e por dia**. A multa estipulada incide sobre dias corridos e números de obras em atraso; **No caso da Coleção Especial (Livros com Tarja Vermelha) a multa incide sobre horas de atraso**.

No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.

A multa cobrada deverá ser paga no setor FINANCEIRO da Instituição, mediante apresentação de recibo de débito emitido pela biblioteca.

O comprovante de pagamento da multa deverá ser apresentado na biblioteca para que seja providenciada a baixa no sistema.

O Não recebimento de mensagem de Alerta de devolução, não isenta o usuário da responsabilidade de efetuar a devolução da obra, bem como do pagamento da multa gerada pelo atraso na devolução.

10. REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Facultado aos professores, para suas aulas na FASM, desde que faça solicitação por escrito ou pessoalmente. A Devolução será até o horário de fechamento da biblioteca.

11. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- Não fumar e ou consumir alimentos e bebidas na biblioteca;
- Durante o período de permanência na biblioteca o usuário deverá comporta-se de maneira adequada: mantendo silêncio, evitando o uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie que possam causar algum transtorno ao ambiente de estudo e zelando pela organização e limpeza da biblioteca.
- Comunicar ao funcionário da Biblioteca qualquer dano verificado no material bibliográfico consultado ou emprestado, sob pena de ser responsabilizado pelo ocorrido;
- Devolver as obras no prazo indicado;
- Usar a sala de leitura exclusivamente para estudo e consultas ao acervo;
- Entrar somente com caderno, lápis, caneta, borracha ou computador de uso pessoal;
- Utilizar corretamente o guarda volumes, restrito a guarda de todo material de quem está efetuando consulta na área da biblioteca;
- Comunicar imediatamente à Biblioteca o extravio ou dano de material emprestado que deverá ser repostado no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data em que expirou o prazo de sua última renovação. Na falta do mesmo material fica obrigado indenizar o valor atual da obra, inclusive despesas de importação quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de comunicação e extravio.
- O uso dos armários (guarda-volumes) implicará aceitação das seguintes condições:
 - a) Em caso de extravio da chave, o usuário ficará bloqueado no sistema até a reposição.
 - b) Em caso de perda da chave implicará indenização de R\$25,00 do usuário para FASM.
 - c) A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Biblioteca responde diretamente a Direção Acadêmica da FASM, não estando sujeito a deliberação de nenhum curso específico.

Em caso de desrespeito ou ofensa aos funcionários serão tomadas medidas regimentais.

Os casos omissos não constantes neste regulamento serão resolvidos pelo coordenador da biblioteca, de acordo com a Diretoria da FASM.

13. FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

A Biblioteca reserva-se o direito de permanecer fechada nos períodos de férias e recesso escolar, quando ficam suspensos os serviços aos usuários no período noturno.

ESTE REGULAMENTO ENTRA EM VIGOR A PARTIR DE 01/09/2020.

Este Regulamento está disponível online no site: <https://www.fasm.online/biblioteca>

Muriaé, 01 de setembro de 2020.

Ir. Tânia Aparecida de Souza
Diretora Acadêmica