2015

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

1º - Da Inscrição

Os usuários (internos e externos) deverão semestralmente, no momento que ocorrer a primeira solicitação de empréstimo, ativar o cadastro.

A biblioteca entende como Usuários Internos:

=> Alunos do Colégio de Aplicação Simonsen, das Faculdades Simonsen, do Centro de Tecnologia Aplicada Simonsen (CTA), da Faculdade São Judas Tadeu (SJT) e da Universidade Cândido Mendes (UCAM), Professores e Funcionários pertencentes a esta unidade e as Instituições Conveniadas.
=> Usuários vinculados às instituições que fazem parte do Compartilhamento das Bibliotecas da Zona Oeste (a lista das bibliotecas participantes, encontra-se no item 8º, deste regulamento).

A biblioteca entende como Usuários Externos:

=> Alunos e Professores da rede pública municipal, estadual e federal de 1º e 2º graus e Colégios Particulares. Estes usuários, deverão trazer comprovante de residência, um documento de identidade com foto atual ou comprovante *(declaração)* da escola, para efetuar o cadastramento. (Comunidade)
=> Ex-alunos da Simonsen formado (desde que constem no sistema Acadêmico ou apresentem uma declaração emitida pela secretaria da instituição).

2º - Do Horário de Funcionamento *(Disponível nas férias escolares)*

USUÁRIOS EXTERNOS (Comunidade)				
segunda a sexta	12h às 16h			
USUÁRIOS INTERNOS				
	Atendimento	Empréstimo de Livros	Devolução de Livros	Sala de Vídeo
segunda a sexta	7h às 22h	7h às 21:30h	7h às 21:50h	7h às 21:30h
* sábado	8h às 17h	8h às 16:30h	8h às 16:50h	8h às 16:30h
*** Sábados alternados a Biblioteca funciona de 8h às 14h. As datas são divulgadas com antecedência.**				

3º - Do uso das dependências

3.1 Não é permitida a entrada de usuários portando nenhum tipo de alimento e bebida (mesmo que seja apenas água)

3.2 Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca, conforme o Dec. Lei 1.967 de 14/08/78.

3.3 Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos (à exceção de laptops), incluindo celulares.

3.4 Os usuários deverão falar baixo no interior da Biblioteca para não prejudicar o ambiente de estudo.

3.5 Não é permitido fazer qualquer trabalho de recorte e colagem e/ou qualquer atividade que não seja compatível com pesquisa e estudo, incluindo qualquer tipo de jogo individual ou em grupo, no interior da Biblioteca.

3.6 Na sala de estudo em grupo é permitido a permanência de até 6(seis) usuários. Se o grupo exceder este número deverá procurar o balcão de atendimento para reserva de outra sala fora da biblioteca, caso haja disponibilidade no momento.

3.7 **Na sala de estudo individual** estão disponíveis 25(vinte e cinco) lugares. Este espaço permite uso de laptops e acesso a internet sem fio (wireless). O estudo é individual. Não é permitido conversar.

3.8 **Na sala de multimídia** terão prioridade de uso os alunos que vão assistir dvd's. A solicitação da reserva desta sala, para este fim, deverá ser feita no setor de atendimento.
OBSERVAÇÃO: Quando não houver "reservas" e todos os outros espaços de estudos estejam ocupados, esta sala será liberada para estudo. **Não liberamos a mesma para estudo individual**.

3.8.1 O tempo máximo de permanência na sala de multimídia são 2 horas, podendo ser renovado, caso não haja reservas programadas.

3.9 Os dvd's deverão ser do acervo da biblioteca ou encaminhadas por uma comunicação interna do professor, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo mesmo, contendo justificativa para o uso; este material poderá ser levado para sala de aula quando solicitado, por escrito, pelo professor.

A Direção se reserva do direito de advertir aqueles que desrespeitarem as normas vigentes ou os que não apresentarem postura adequada; solicitando que se retirem da biblioteca.

4º - Do uso do acervo

4.1 É permitido o livre acesso dos usuários ao acervo. No momento da entrada deverão deixar seus pertences no guarda-volumes e resgatá-los na saída já que poderá permanecer com os mesmos, em qualquer outro espaço da biblioteca.

O usuário deverá retirar dos pertences objetos ou valores e carregar consigo ao entrar nas dependências do acervo.

4.2 Os atendentes orientarão os leitores nas consultas às estantes, e ao sistema informatizado, caso os usuários tenham dúvidas. Todas as estantes são sinalizadas.

4.3 O acervo está automatizado e as pesquisas podem ser feitas através dos computadores, que estão disponíveis no balcão da recepção e na Biblioteca Digital (Autor, Título e Assunto).

4.4 Ao manusear o livro para consulta, o leitor torna-se responsável por qualquer dano a ele causado. Os livros retirados das estantes para consulta, não deverão ser recolocados nas mesmas, pelos leitores.

4.5 O arquivamento dos livros só poderá ser feito pelos funcionários da Biblioteca.

5º – Empréstimo

5.1 Condição para o Empréstimo Domiciliar e Local

=> Ativar o cadastro semestralmente (usuários internos e externos)
=> Estar com a matrícula do semestre corrente constando no sistema acadêmico como efetivada (Aluno)
=> Não possuir qualquer tipo de débito com a biblioteca
=> Apresentar documento de identidade com foto ou Carteira da Faculdade ou do Colégio (Obrigatório)
=> Funcionário ou Professor deverá apresentar identidade que comprove o vínculo com a instituição. Na falta da identidade será consultado o Depº Pessoal.
=> Aluno do colégio trazer o formulário "Ficha de Cadastro" devidamente assinada pelo responsável

5.2. Liberação do Material Bibliográfico Domiciliar e Local (O usuário recebe comprovante no momento que o material é liberado)

Até 3 (três) itens podem ser liberados para cada usuário nas condições abaixo:
=> O usuário poderá levar até 3 (três) livros de assuntos diferentes, caso os mesmos possuam mais de 1 (um) exemplar.
=> O usuário poderá levar 2 (dois) livros que sejam do mesmo assunto, caso os mesmos possuam mais de 1 (um) exemplar.
=> O usuário poderá levar 3 (três) livros de romance.
=> O exemplar 1 não é liberado para Empréstimo Domiciliar.

5.3. Prazo para Empréstimo: Domiciliar e Local

Domiciliar

=> Aluno e Funcionário=> 7 (sete) dias corridos , incluindo sábados, domingos e feriados; podendo prorrogar este prazo por mais 7 (sete) dias, caso não haja reserva do mesmo. (item 5.7)
=> Professor => 15 (quinze) dias corridos
=> Aluno Especial => informe-se com o funcionário de atendimento os prazos.

Local

=> Devolução no mesmo dia

5.4. Renovação

=> É permitida a renovação do empréstimo pelo mesmo número de dias (item 5.3) e o usuário terá direito apenas 1(uma) renovação consecutiva.

5.5. Empréstimo entre Bibliotecas

5.4.1 Todos os usuários inscritos no "Compartilhamento entre Bibliotecas da Zona Oeste (CIEZO)" e "Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino do Estado do Rio de Janeiro" poderão solicitar empréstimo entra bibliotecas cadastradas. Este serviço é realizado de acordo com as normas definidas pelos gestores das Bibliotecas. As peculiaridades de cada uma dessas instituições estão estabelecidas em seu respectivos regulamentos.

5.4.2 Os pedidos de empréstimo só poderão ser encaminhados a outras instituições por meio do bibliotecário responsável.

5.6. Devolução (O usuário recebe comprovante no momento que o material é devolvido a Biblioteca)

=> Os itens deverão ser devolvidos no prazo determinado no comprovante de empréstimo que o aluno recebe no momento da liberação do livro ou qualquer outro tipo de material bibliográfico. O não cumprimento do prazo gera penalidade.
=> O comprovante de devolução é a única garantia que o material foi devolvido. É de exclusiva e total responsabilidade do usuário a guarda deste comprovante até a próxima solicitação

5.7. Reserva

=> O usuário interno poderá fazer reserva de livro, só é aceita a reserva quando o livro estiver na condição de emprestado. A reserva obedece a ordem de solicitação. O livro reservado ficará disponível a partir da data de devolução por mais 1 dia. (item 5.3)

6º- Das penalidades

- Os usuários estarão sujeitos as seguintes punições: SUSPENSÃO, RESSARCIMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO e PAGAMENTO DE MULTA.
- Suspensão da utilização do acervo e dos serviços da biblioteca. No caso de desacato e/ou desrespeito as normas estabelecidas e aos funcionários da Biblioteca.
- Ressarcimento do material bibliográfico perdido e/ou danificado. No caso do livro deverá ser da mesma edição ou mais atualizada.
- Pagamento de multa gerada pelo atraso na devolução do livro ou outro material bibliográfico. A multa será de R$2,00 (dois) reais, por dia de atraso e por item. Deverá ser retirada no protocolo e paga no protocaixa.
- Para contagem dos dias, serão considerados todos os dias que houver expediente na biblioteca
- A contagem dos dias em atraso é considerada até o dia em que o(s) item(s) for (rem)) devolvido(s) na Biblioteca. O usuário só poderá efetuar novo empréstimo após o pagamento das multas.
- ATENÇÃO: O abono da multa só ocorrerá mediante apresentação de documento comprobatório, justificando o motivo apresentado

7º - Do uso dos serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT

A biblioteca da Simonsen participa de programa de Comutação Bibliográfica. O COMUT permite às comunidades acadêmica o acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento (através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congresso), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando rigorosamente a Lei de Direitos Autorais. Atua por meio de uma rede de bibliotecas, denominadas bibliotecas-base, com recursos bibliográficos, humanos e tecnológicos, adequados para o atendimento às solicitações de seus usuários.

8º - Rede de Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior da Zona Oeste

A biblioteca da Simonsen participa do Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior da Zona Oeste:
Associação Educacional Machado de Assis
Centro Universitário Moacyr Sreder Bastos
Faculdades Bezerra de Araújo
Faculdades São José
FEUC - Fundação Educacional Unificada Campograndense
UCB - Universidade Castelo Branco

Caso o usuário interno (ver item 1º) não localize o livro ou a publicação periódica de seu interesse, o mesmo poderá dirigir-se a uma das Bibliotecas acima citadas, onde poderá realizar suas consultas, desde que se identifique com documento atualizado do semestre em curso que comprove que o mesmo encontra-se devidamente matriculado(Boleto) e carteira de identidade com foto.

9º Os casos omissos não contemplados neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca, sob a orientação da direção da Instituição.

10º Tomei conhecimento e aceito as condições acima. Assinei a ficha de cadastro que fica arquivada na Biblioteca.