

*Institui as normas para funcionamento da Biblioteca da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife*

### INFORMAÇÕES TÉCNICAS

**Nome:** Biblioteca Ir. Gui Maurice

**Acervo:** em torno de 30 mil exemplares

**Bibliotecária:** Carla Lins

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1.** O presente regulamento contém as normas que regem e orientam o funcionamento da Biblioteca, mantida pela Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, especialmente quanto as rotinas de empréstimo, renovações e devoluções das publicações que compõem o seu acervo.

**Art. 2.** O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7:30h às 21h, e aos sábados em horários especiais.

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**Art. 3.** A inscrição na Biblioteca é aberta aos usuários das seguintes categorias: alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

I – No ato da inscrição, é necessário preencher uma ficha de cadastro com os dados pessoais e apresentar comprovante de matrícula ou recibo de pagamento do mês corrente que contenha o número da matrícula, o acesso do aluno será liberado em 24h após a entrega da ficha de cadastro.

**Parágrafo único.** A renovação da inscrição deverá ser feita pelo aluno semestralmente, apresentando sempre o comprovante de matrícula e/ou recibo de pagamento ratificando seu vínculo com a Instituição para o corrente semestre letivo.

### CAPÍTULO III - DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO

**Art. 4.** O acesso a consulta e ao empréstimo é disponível somente alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

I – O empréstimo das publicações que compõem o acervo da Biblioteca será realizado unicamente pelo titular, mediante identificação do usuário ao apresentar sua matrícula e senha previamente cadastrada no sistema informatizado da Biblioteca, que é de uso pessoal e intransferível.

II - Discentes, docentes e funcionários poderão retirar, a título de empréstimo, as publicações de acordo com os prazos e quantidades citados abaixo, ficando responsável pelas mesmas com obrigação de devolvê-las no prazo determinado.

	Volumes	Prazos
Discente	até 3 (três) volumes	7 (sete) dias corridos
Discentes em período de TCC	até 3 (três) volumes	
Funcionários e Docentes	até 5 (cinco) volumes	7 (sete) dias corridos ( com exceção aos alunos da pós, que só tem aula quinzenalmente
Discentes da Pós-graduação		

III – Para os Discentes que estão em fase de elaboração de trabalho de conclusão de curso (confirmado no comprovante de matrícula), poderão retirar até 3 (três) volumes por 7 (sete) dias corridos.

IV - No caso da publicação solicitada não se encontrar disponível, o usuário poderá reservá-la.

V - Não são objetos de empréstimo, as obras raras, e de referência, como: códigos, manuais, dicionários, enciclopédias, e Vade-mécums, somente podendo ser consultados ou utilizados na Instituição.

VI – O usuário é responsável pela guarda do material bibliográfico emprestado até que este seja devolvido. Todo material retirado da Biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários da mesma, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

### RENOVAÇÃO, DA DEVOLUÇÃO E DA RESERVA

**Art. 5.** A renovação da publicação emprestada poderá ser realizada na biblioteca ou pela internet desde que a mesma não possua reservas e que seja realizada um dia antes do prazo de devolução para ficar ciente de prováveis reservas. Deve-se observar também o limite de 3 (três) renovações consecutivas. Após a terceira renovação é indispensável a ida à biblioteca do usuário e a apresentação do material emprestado. Caso não haja reserva para a publicação em questão, poderá ser realizado um novo empréstimo nas mesmas condições e prazos supracitados.

**Parágrafo único.** Havendo reserva, a publicação deve ser devolvida, a não devolução acarretará multa especificada no art. 7º deste regulamento.

I – Quando requisitar uma reserva, o usuário deve ficar atento e sempre efetuar consulta à obra reservada no sentido de verificar sua disponibilidade, visto que, o sistema gerencia a posição de cada reserva, observando o prazo de até 24h para o requerente solicitar o empréstimo, caso contra, a reserva expirará, sendo de responsabilidade do usuário a efetuação de uma nova reserva.

**Parágrafo único.** Só serão feitas renovações por telefone os casos excepcionais ou eventualidades que venham ocorrer em relação ao website e/ou com o sistema informatizado.

**Art. 6.** A devolução deve obedecer ao prazo determinado. O prazo de devolução é indicado no Comprovante de empréstimo.

**Parágrafo único.** Ao efetuar as renovações de publicações emprestadas, o sistema NÃO acumula prazos, a partir do momento em que se faz a renovação o sistema conta 7 (sete) dias para a devolução. Recomenda-se que ao renovar os títulos, o discente anote a data gerada, pois, trata-se do prazo concedido pelo sistema. É importante que ao realizar a renovação pelo site o usuário print a tela com a nova data de devolução para servir como comprovante da renovação.

### **CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES**

**Art. 7.** No caso de atraso na devolução da publicação, será cobrada multa no valor de R\$2,00 (dois reais) por título e por dia (exceto domingos e feriados), não podendo quitar a multa sem a apresentação da publicação.

I - O cálculo do valor da multa tomará como base o número de dias em atraso, inclusive os sábados, contando a partir do dia de atraso ao dia da devolução.

II - O “USUÁRIO” com publicações em seu poder estando em atraso ou com débitos pendentes ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até que a sua situação se regularize.

III - No caso de extravio ou danificação da publicação, ficará o USUÁRIO obrigado a indenizar a Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, através da reposição de exemplar da mesma publicação ou edição mais atualizada, sem isenção da multa prevista no “caput” e nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8.** Não é permitido ao usuário, no recinto da Biblioteca falar em voz alta, lanchar, fumar, falar ao celular e utilizar aparelhos sonoros.

**Art. 9.** O aluno em débito com a Biblioteca não poderá renovar e ou trancar matrícula, como também solicitar transferência.

**Art. 10.** Não será permitida a entrada no recinto da biblioteca com mochila, bolsas e/ou similares. Só é permitido entrar no espaço da Biblioteca com materiais para anotações. O usuário deverá retirar a chave dos localizada nos mesmos e devolvê-la assim que terminar de utilizá-lo. A não devolução da chave no horário de expediente da Biblioteca implicará multa diária de R\$5,00 (cinco reais) contando com os sábados.

**Art. 11.** Em caso de perda da chave será cobrado o valor de R\$10,00 (dez reais), a ser pago na biblioteca para troca de cilindro e confecção de nova chave. O material deixado no armário será retirado com auxílio de uma chave mestra.

**Art. 12.** A biblioteca da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife NÃO se responsabilizará por nenhum material guardado nos armários, sendo este de total responsabilidade do aluno.

**Art. 13.** Por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores, não é permitido lanches (chocolates, bombons, biscoitos e afins) nem bebidas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 14.** A Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife não é responsável pelos objetos deixados na Biblioteca.

**Art. 15.** A biblioteca disponibiliza aos usuários terminal específico para o acesso de reservas, renovações, e consulta na base de dados do acervo. Caso o usuário deseje acessar a Web para pesquisas e/ou fazer trabalhos acadêmicos, encaminha para o laboratório situado no recinto da biblioteca ou nos outros laboratórios de informática da Instituição.

**Art. 16.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade.