

Regulamento:

Capítulo I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Diva Saraiva, órgão da Faculdade Talentos Humanos, vinculada à Diretoria Acadêmica, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - A Biblioteca Diva Saraiva rege-se:

I – pelo Regimento Unificado da Faculdade Talentos Humanos;

II – pelo presente Regulamento;

III – pelas Instruções normativas e determinações da Diretoria Acadêmica.

Capítulo II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - Dos Usuários

A Biblioteca Diva Saraiva está disponível aos alunos regularmente matriculados, professores técnicos administrativos da Faculdade Talentos Humanos.

§ único - Pessoas da comunidade não vinculadas à Faculdade Talentos Humanos também poderão utilizar e pesquisar o material bibliográfico dentro da biblioteca, desde que possuam o cadastro no sistema, não é permitido fazer empréstimo domiciliar e nem utilizar os equipamentos de informática.

Art. 4º - Dos Horários

De segunda a sexta-feira, das 7h às 22:00h. Aos sábados, das 7h às 17h.

§ único - No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funciona em horário especial a ser estabelecido e divulgado de acordo com a necessidade.

Art. 5º - Da Utilização

I - O acervo da Biblioteca é de acesso restrito, respeitando-se as Normas de Utilização.

II- A Biblioteca dispõe de salas para uso em grupo e áreas específicas para estudo individual.

§ 1º - Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- Usar o telefone celular;
- A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- O consumo de qualquer espécie de alimento e bebida (inclusive água);
- Fumar;
- A entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
- Fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.). Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso da obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção;
- Realizar trabalhos de recortes;
- Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

§ 2º - É dever do usuário:

- Observar rigorosamente a data de devolução do material retirado para empréstimo;
- Manter-se informado do status de reserva;
- Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material retirado;
- Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista de devolução;
- Comunicar à Secretaria Geral, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico;
- Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- Manter silêncio como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente;

Capítulo III DO EMPRÉSTIMO

Art. 6º - Material I - Poderão ser emprestados livros, teses, dissertações, TCC's e multimeios.

§ 1º - O empréstimo desses materiais pode ser feito para alunos, professores e técnicos administrativo da Faculdade Talentos Humanos. Para ter este direito, os alunos regularmente matriculados devem possuir a carteira de estudante e os professores e técnicos administrativos, o crachá.

§ 2º - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

Art. 7º - Prazos de empréstimo:

I – Para docentes, alunos de pós-graduação, o empréstimo domiciliar é de até 6 (seis) livros diferentes pelo prazo de 10 (dez) dias, TCC's são emprestados 3 (três) pelo prazo de 3 (três) dias e 3 (três) multimeios pelo prazo de 3 (três) dias, a contar da data de retirada;

II – Para alunos de graduação e técnicos administrativos, o empréstimo domiciliar é de até 4 (quatro) livros diferentes pelo prazo de 8 (oito) dias, 3 (três) TCC's pelo prazo de 3 (três) dias e 3 (três) multimeios pelo prazo de 3 (três) dias, a contar da data de retirada.

III – Para obras que estão na lista de reservas, o prazo de empréstimo é de 48 horas para cada aluno, a contar da data de retirada.

IV – Exemplares 1, periódicos, material de referência (dicionários, mapas, enciclopédias etc.) só poderão ser emprestados pelo prazo de uma hora.

§ único - De acordo com as possibilidades da Biblioteca, durante o período de férias letivas, será permitido o empréstimo de livros e teses, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo e durante os recessos acadêmicos, para serem devolvidos no primeiro dia útil após o recesso.

Capítulo IV DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS.

Art. 8º - Renovação

Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado em domicílio, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário no balcão de atendimento do setor de empréstimo ou via internet através do site: www.facthus.edu.br na área do aluno ou na área do professor.

Art. 9º - Reserva

§ 1º - É permitida efetivação de reserva de material bibliográfico através do site www.facthus.edu.br e através do balcão de atendimento da biblioteca. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário permanecerá na lista de espera até que o livro em questão seja devolvido.

§ 2º - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§ 3º - A obra ficará à disposição do usuário no máximo de vinte e quatro horas, após as quais, não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente.

§ 4º - As obras que já se encontram em poder do leitor não poderão ser reservadas por ele.

§ 5º - Exemplares 1, periódicos, material de referência (dicionário, mapas, enciclopédias etc.) não poderão ser reservados.

Art. 10º- Devolução

I - A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca, na data prevista.

II – No ato da devolução, o usuário deverá apresentar o comprovante de empréstimo onde será registrada a confirmação da devolução.

§ 1º - Em caso de perda ou esquecimento do cupom, não será emitida segunda via ou nenhum outro documento comprobatório de devolução.

Capítulo V DOS OUTROS SERVIÇOS

Art. 11º - O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico automatizado, através de pesquisa on-line (internet). As pesquisas deverão ser agendadas por telefone e/ou pessoalmente.

§ único – O prazo para entrega do levantamento bibliográfico será de até 5 dias após a solicitação.

Art. 12º - O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da Faculdade Talentos Humanos, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos. O pedido é feito a Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e no exterior). O usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado. Será efetuado pagamento pelo serviço no ato da retirada do material.

Art. 13º - O usuário poderá solicitar, sem custo, catalogação na fonte de teses e dissertações produzidas na Faculdade Talentos Humanos. Ele deverá encaminhar para a biblioteca um e-mail com os dados necessários para elaboração da ficha catalográfica, assim como o seu telefone para contato. O prazo de entrega das fichas será de dois dias úteis, após o recebimento do material.

Capítulo VI DAS PENALIDADES

Art. 14º - Da multa e Suspensão

O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros, teses etc.) e/ou multimeios (fitas de vídeo, Cd-Rom, disquetes etc.), no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada pela direção da Faculdade e até suspensão do direito de empréstimo do usuário, por tempo determinado pela biblioteca em casos extremos de atraso na devolução.

§ 1º - Para livros cujo exemplar não seja o número 1 e não contenha lista de reserva a multa será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso.

§ 2º - Para exemplares 1, periódicos, material de referência (dicionário, mapas, enciclopédias etc.), a multa será cobrada por hora de atraso na devolução.

§ 3º - A multa de qualquer material devolvido fora da data prevista e que contenham lista de reserva será diferenciada.

§ 4º - O pagamento da multa deverá ser negociado no setor financeiro.

§ 6º - Sendo o usuário funcionário ou professor da Faculdade Talentos Humanos, arcará com sanções administrativas (conforme Art. 116 e Art. 119 do Regimento Unificado da Faculdade Talentos Humanos).

Art. 15º - Das perdas e danos

§ 1º - Em caso de perda ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir, à Biblioteca, outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

§ 3º - O usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá cinco dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva e trinta dias, para as demais obras, devendo, então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

§ 4º - Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o aluno ficará impedido de realizar outros empréstimos.

Art. 16º - Dos atos de indisciplina

§ 1º - O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, que cometer falta grave (agressões, depredação do patrimônio e outros casos previstos Regime Disciplinar descrito Regimento Unificado da Faculdade Talentos Humanos) nas dependências da Biblioteca será advertido pela coordenação.

§ 2º - As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato, o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimos pelo prazo de trinta dias. Em caso de reincidência, será suspenso por tempo indeterminado. As advertências serão encaminhadas ao Coordenador de curso e à Direção Acadêmica para as providências cabíveis.

§ 3º - A Biblioteca dispõe de um Sistema de Monitoramento Visual que facilita o controle disciplinar. Caso seja necessário, as fitas serão revistas para possíveis providências.

Capítulo VII DOS OUTROS CASOS

§ único - Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, juntamente com o Diretor Acadêmico, visando a sua solução ou regulamentação.