

1. DA FINALIDADE

1.1. O acervo da Biblioteca do CESUFOZ e FAFIG é constituído de livros, periódicos, monografias, teses, fitas de vídeo (VHS, DVDs) e CDs a serviço dos alunos, professores e pesquisadores.

1.2 O presente regulamento se aplica a todos os usuários da Biblioteca do CESUFOZ E FAFIG

2. DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS

2.1. O material bibliográfico é emprestado para manuseio/ uso, dentro e fora de suas dependências para:

- a) Professores do CESUFOZ e FAFIG;
- b) Alunos do CESUFOZ e FAFIG;

2.2. Aos alunos regularmente matriculados e professores serão facultados empréstimos por 07 (sete) dias salvo livros com **TARJA VERDE** que terão o prazo diferenciado, ou seja, 03(três) dias sem direito a renovação.

- ✓ 3 (três) títulos sendo:
- ✓ a) VHS ou DVD
- ✓ b) CD-ROMs;

2.3. Não é permitido retirar para empréstimo domiciliar os seguintes materiais bibliográficos:

- ✓ Obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- ✓ Periódicos (jornais, revistas);
- ✓ Monografias, teses;
- ✓ Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.
- ✓ Livros de consulta local (**Etiqueta Vermelha**). Estes estarão disponíveis para xerox mediante o acompanhamento de um funcionário da biblioteca.

2.4. Somente alunos regularmente matriculados e freqüentes as aulas dos cursos de graduação, tecnologia e os professores do CESUFOZ e FAFIG, possuem direito ao empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos.

2.5. Para realizar o empréstimo de qualquer material bibliográfico será indispensável que o acadêmico apresente a carteira de usuário, fornecida pelo CESUFOZ e FAFIG, com identidade ou qualquer outro documento com foto, e o professor crachá com número funcional.

2.6. A carteira de usuário do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais com carteira de terceiros.

Parágrafo único – Durante o período de férias, empréstimo para os alunos será realizado mediante a matrícula.

3. DA RENOVAÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS

3.1. Para renovação de qualquer empréstimo será exigido:

- a) carteira de usuário da biblioteca com a identidade;
- b) apresentação do material a ser renovado (a partir da 2º renovação).

3.2. A renovação dos empréstimos é feita no balcão de atendimento da Biblioteca, ou através do Site.

4. DA DEVOUÇÃO DAS OBRAS

4.1 A devolução das obras pode ser feita por qualquer pessoa, porém a responsabilidade pela integridade e preservação da obra será do usuário que a retirou.

5. DO USO DA BIBLIOTECA PELOS PROFESSORES

5.1. O agendamento pelos professores para o uso da biblioteca destinado aos alunos em horário de aula é necessário para evitar congestionamento de turmas de alunos

e tumultos prejudicando os demais usuários da biblioteca. O agendamento poderá ser comunicado por e-mail ou telefone.

5.2. Não é permitido ministrar aulas ou debates com turmas de alunos na biblioteca, pois é necessário a manutenção do silêncio para não prejudicar os demais alunos presentes na biblioteca. Somente é permitida a realização de trabalhos acadêmicos, porém em silêncio.

6. DAS PENALIDADES

6.1 O leitor responderá pela obra retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca.

6.2. A indenização deverá ser efetuada mediante a obra, de igual edição à extraviada, ou edição posterior.

6.3. O usuário que furtar obra (s), arrancar páginas, rabiscar ou fazer recortes, perderá o direito de utilizar a Biblioteca, até ter indenizado ou ressarcido a Biblioteca pelo seu valor atual de mercado.

6.4. O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las de acordo com a data determinada no comprovante de devolução, do contrário será penalizado da seguinte forma:

a) suspensão de 01 (um) dia útil para cada dia de atraso para os exemplares SEM TARJA;

b) suspensão de 15 (quinze) dias úteis para cada dia de atraso para exemplares TARJA VERDE e DIÁRIO (Códigos e Vade Mecum).

6.5. Não será emprestada qualquer obra ao usuário que estiver em falta com que determina este regulamento.

6.6. Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

7. DA MANUTENÇÃO DA ORDEM DO SETOR DE CONSULTA

7.1. Para consultar nas dependências da biblioteca, o usuário deverá observar as seguintes normas:

- Espaços reservados ao uso de computadores, do acervo, sala de leitura, videoteca deverão ser utilizados com o máximo de silêncio;
- Não riscar, recortar, colar ou sujar qualquer material;
- Os computadores são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas ou consulta ao acervo. Não sendo permitido qualquer tipo de alteração na configuração do computador;
- Não recolocar os materiais consultados nas estantes, deixá-los nas mesas, para que a ordem de guarda das obras não seja comprometida;
- Não usar celular;
- Não entrar com bolsas, sacolas, mochilas e similares, bebidas, alimentos e animais;
- Não é permitida a entrada de Alunos e Professores na Biblioteca portando ou vestindo Jalecos conforme Lei Estadual Nº 16.419/2010.

8. DO USO DO GUARDA-VOLUMES

8.1. O guarda-volumes é destinado à guarda de pertencentes do usuário.

8.2. Pelo extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará quanto aos serviços de chaveiro;

8.3. A não devolução da chave acarretará suspensão de 15 dias por dia de atraso.

BIBLIOTECÁRIA

AURICÉLIA MARTINS CUTRIM – CRB 1102/9

E-mail: biblioteca.cesufoz@unip.br

Fone: (45) 3520-1727 - Ramal 118/119

EQUIPE DA BIBLIOTECA

Bruno Sobrinho Weiber

Bryan da Silva Costa

Don Charles Rodrigues Palhano

João Carlos dos Santos

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Segunda a Sexta, das 8h às 22h.

Sábados dos 8h às 17h.

BIBLIOTECA ONLINE

<http://biblioteca.cesufoz.edu.br/>

Centro de Ensino Superior de Foz de Iguaçu

Faculdade de Foz do Iguaçu

Av. Paraná, 3695 – Jardim Central

Cep: 85863-720 Foz do Iguaçu/ PR

Fone/Fax: (45) 3520-1727



CESUFOZ

Centro de Ensino Superior de Foz de Iguaçu

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

2016



FAFIG

Faculdade de Foz do Iguaçu