



FACULDADE DE CIÊNCIAS
HUMANAS DE AGUAÍ E COLÉGIO
AGUAIANO



Ficha de Inscrição

Nome completo: _____.

RG : _____ . Curso: _____.

RA: _____ . Ano/Série: _____.

Data de Nascimento: _____.

Endereço: _____.

CEP: _____ . Cidade: _____.

Telefone () _____ Cel. () _____.

E-mail: _____.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O regulamento norteia a utilização da Biblioteca e os seus serviços, quanto o seu funcionamento diário.

1- Horário de funcionamento

O funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Ciências Humanas de Aguaí e do Colégio Aguaiano é diário, no ano letivo, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 22:00 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

2- Inscrição

-Para alunos da faculdade, professores e funcionários da Instituição: apresentação do comprovante de matrícula ou comprovante do pagamento da mensalidade;

-Para alunos do Colégio Aguaiano, autorização do responsável;

-Para alunos de Pós-Graduação: apresentação do comprovante de matrícula ou comprovante do pagamento da mensalidade.

-Para a comunidade externa não disponibilizamos empréstimo domiciliar

3- Consulta e empréstimo de material bibliográfico e audiovisual

Os livros da Biblioteca poderão ser consultados e emprestados após a inscrição do usuário. O usuário poderá retirar até 03 livros pelo prazo de 07 dias corridos, com direito a renovação, caso não esteja sendo solicitado e reservado por outro usuário. Ao retirar um livro da Biblioteca, o usuário passa ser responsável por este material bibliográfico. Por esta razão, não deverá fazer empréstimos para terceiros:

- Os periódicos e folhetos da Biblioteca não serão disponibilizados para empréstimo domiciliar
- Obras de ficção, biografias e literaturas, podem ser retiradas pelo prazo de 07 dias;
- Não é permitido o empréstimo das seguintes publicações: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, anuários, bibliografias, etc), periódicos, trabalhos acadêmicos e obras colocadas em regime de reserva.
- Todos os materiais emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições físicas em que foram retirados.
- A devolução dos documentos deve ser feita no balcão de empréstimo. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material o usuário estará como o responsável pelo documento e estará em débito com a biblioteca.
- As fitas de vídeo não poderão ser retiradas na modalidade empréstimo domiciliar, qualquer solicitação para o respectivo material deverá ser feito no balcão de atendimento e assistido na sala de Multimídia, salvo o professor que terá autorização para retirada por um prazo de 48 horas;
- O usuário não poderá fazer novos empréstimos, enquanto ainda estiver em débito com material bibliográfico e/ou audiovisual da biblioteca.

4- Acesso

Para utilização dos serviços da biblioteca o usuário deverá observar, durante o período de permanência no recinto, as seguintes normas:

- O tom de voz deverá ser discreto para não atrapalhar os demais.
- **Material consultado não deverá ser repostado nas estantes, mas deixados sobre as mesas;**

- É vedado o uso das dependências da biblioteca para realização de atividades que não estejam de acordo com sua atividade fim, a pesquisa acadêmica;
- Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à Internet e consultas ao acervo;
- Não é permitido o uso de telefone celular, bip, ou quaisquer aparelhos eletrônicos que produzam sons dentro da biblioteca, bem como a entrada com alimentos. As dependências da biblioteca deverão ser utilizadas com o máximo de silêncio e organização.
- **É proibido fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;**
- O usuário que faltar, sistematicamente, aos compromissos aqui regimentados perderá o direito aos serviços da Biblioteca.

O acesso à biblioteca, bem como consulta ao seu acervo, a qualquer aluno, professor ou funcionário se dará nos seguintes termos:

- a) o acesso ao acervo bibliográfico é semi-aberto, tendo o usuário que dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar ao auxiliar da bibliotecária a obra desejada. Além dos terminais de consulta ao acervo, os funcionários da biblioteca ficam à disposição daqueles que necessitarem para a pesquisa bibliográfica no acervo;

Usuários da biblioteca.

- A biblioteca distingue duas modalidades de usuários:
- **I-Internos:** são os alunos, professores e funcionários da Faculdade de Ciências Humanas de Aguaiá e do Colégio Aguaiano.
- **II-Externos:** é a comunidade em geral. **Os usuários externos têm direito apenas à consulta local do acervo.**

A biblioteca oferecerá ao usuário **interno** os seguintes serviços:

- a) catalogação, classificação e indexação de todo acervo bibliográfico;
- b) levantamento bibliográfico por assunto;
- c) disseminação seletiva de informação;
- d) empréstimos de publicações;
- e) computadores com Internet para pesquisa acadêmica e digitalização de trabalhos;
- f) auxílio ao usuário no uso de obras de referência e acesso ao Sistema Informatizado da biblioteca;
- g) mesa de estudo em grupo;
- h) bainha de estudo individual;
- i) aquisição de publicações solicitadas por usuários internos, com a aprovação da Coordenação Acadêmica e da Direção;
- j) sugestão e divulgação de novas aquisições;

- k) atualização do Sistema Informatizado da biblioteca;

Direitos dos Usuários

São direitos dos usuários internos:

- Utilizar o espaço físico da biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa, estando sujeitos à fiscalização;
- Requisitar os serviços oferecidos pela biblioteca

5- Penalidades

- Os prazos de empréstimo devem ser rigorosamente observados e seu descumprimento implica em **pagamento de multa**, no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso. Na totalização das multas são considerados todos os dias de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. A reincidência de multas gerará a suspensão do uso da Biblioteca, no prazo máximo de 15 dias. O valor da multa será corrigido anualmente, sob autorização da direção.

- Toda obra danificada ou extraviada deverá ser substituída por exemplar idêntico ou com outro título sugerido pela Coordenação de valor contábil equivalente, a ser adquirido pelo usuário.

- No caso de substituição de obras esgotadas, a Biblioteca fornecerá uma lista com opções para a substituição, respeitando o assunto da obra e sua necessidade para a composição do acervo.

- O aluno que permanecem em débito de materiais e/ou locações ficam impedidos de renovar a matrícula para o ano/período seguinte enquanto não quitarem tais obrigações. O nada consta será cobrado também para trancamento, transferência da Instituição e certificação.

- O usuário em débito com a biblioteca estará automaticamente bloqueado para efetuar empréstimo de publicações.

Aguaiá, de _____ de 20__ .

Concordo/ Ciente