

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da ESCOLA SUPERIOR DE ENSINO DE AYURVEDA.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todas as categorias de usuários (Professores, Alunos, Funcionários e Comunidade externa).

Art. 03. A Biblioteca tem por objetivo dar suporte às atividades relacionadas ao ensino e a aprendizagem dos Cursos oferecidos pela Instituição, fornecendo aos seus usuários, bem como à comunidade externa, material informacional necessário para a construção e o compartilhamento de conhecimento.

II. DOS SERVIÇOS

Art. 04. Os serviços prestados pela Biblioteca são:

I. Acervo impresso e eletrônico de livros, artigos científicos, documentos oficiais e outros;

II. Catálogo on-line do acervo (Sistema Gnuteca);

III. Empréstimo domiciliar, reserva e renovação de empréstimo;

IV. Atendimento on-line;

V. Serviço de referência e orientação para pesquisa;

VI. Capacitações e Oficinas (Normalização de trabalhos com aplicação das normas da ABNT e Metodologia da pesquisa e escrita científica);

VII. Boas-vindas! Apresentação de procedimentos e serviços;

VIII. Computadores/Wireless;

IX. Apoio para utilização de recursos eletrônicos, mídias digitais e serviços relacionados.

Art. 05. O horário de atendimento considera o seguinte calendário:

I. Período letivo: de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 17h30 (exceto nos feriados).

II. Período de férias e recesso acadêmico: não há expediente na Biblioteca.

III. Situações excepcionais: atividades como manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma e outras necessidades, podem exigir o fechamento temporário dos espaços, com comunicação prévia.

III. DOS USUÁRIOS E CADASTROS

Art. 06. Consideram-se usuários da Biblioteca as categorias a seguir:

I. Alunos;

II. Professores;

III. Funcionários;

IV. Comunidade externa.

Art. 07. O cadastro será suspenso imediatamente quando cessar a condição de discente, docente ou vínculo ao corpo técnico-administrativo (cancelamento do contrato de trabalho), ou ainda, em casos de pendências junto às secretarias pelos discentes.

Parágrafo único. O trancamento da matrícula ou desistência de Curso cancela o cadastro na Biblioteca, tornando-se disponível novamente quando da regularização da matrícula e do vínculo do aluno com a Instituição.

IV. DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Art. 08. O empréstimo é realizado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento juntamente com a apresentação do número de matrícula e senha.

Art. 09. O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível e os prazos de empréstimo e quantidade de exemplares variam de acordo com a categoria do usuário:

I. Alunos ou Funcionários: empréstimo de até 3 (três) exemplares, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

II. Professores: empréstimo de até 6 (seis) exemplares, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias.

Art. 10. É responsabilidade do usuário verificar os prazos de vencimento das obras sob sua posse.

Art. 11. Itens que possuem consulta somente no espaço da Biblioteca são considerados Obras de Consulta Local e nesta condição, independentes da categoria de usuário, não estão disponíveis para empréstimo.

Art. 12. No período de férias acadêmicas os empréstimos são suspensos para a verificação do acervo. Todos os itens que estão em posse dos usuários devem ser devolvidos até o término do ano letivo.

III. DOS USUÁRIOS E CADASTROS

Art. 13. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas e para usuários sem débitos na Biblioteca.

Art. 14. O item reservado fica à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito horas). Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único. Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem sob sua posse.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja atrasado ou reservado para outro usuário.

Art. 16. A renovação pode ser feita via catálogo (Sistema Gnuteca), por e-mail, telefone ou de forma presencial no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 17. O item pode ser renovado no limite de 5 (cinco) vezes. Após este período, caso o usuário queira permanecer com o material, deverá apresentá-lo no balcão da biblioteca onde o mesmo foi retirado para reiniciar o processo de empréstimo. Um novo período de empréstimo e a contagem de renovações serão reiniciados, desde que não haja reserva para o mesmo ou materiais emprestados em seu cadastro com atraso na data de devolução.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 18. O material retirado por empréstimo deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento das bibliotecas. Portanto, não serão considerados como devolvidos os itens deixados nas mesas, balcões e estantes ou em outros setores da Escola. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

VIII. DO ACERVO

Art. 19. O acervo da Biblioteca é híbrido, composto por livros, artigos de periódicos científicos de acesso aberto e informativos, normas e produção acadêmica institucional.

Art. 20. O acervo físico da Biblioteca é de livre consulta para os usuários e a comunidade externa, respeitando as regras do presente documento.

Art. 21. Os exemplares do acervo físico quando consultados, não devem ser recolocados nas estantes pelos usuários, sendo tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca, preservando assim a manutenção do armazenamento técnico e organizado do acervo.

Art. 22. É de responsabilidade do usuário a preservação dos itens em sua posse, devendo arcar com as despesas necessárias decorrentes do mau uso ou extravio dos itens, conforme apresenta o capítulo X deste Regulamento.

IX. DO CATÁLOGO E DOS COMPUTADORES

Art. 23. A consulta ao catálogo do acervo físico e aos serviços de renovação e reservas de empréstimos da Biblioteca estão acessíveis através do Sistema Gnuteca.

Art. 24. Os computadores disponíveis na Biblioteca podem ser usados para realização das renovações e consultas ao sistema Gnuteca, assim como para o uso exclusivo nos estudos, elaboração de trabalhos e pesquisa acadêmica, sendo vedado seu uso para outros fins.

X. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 25. São considerados em débito com a Biblioteca os usuários que causarem danos, extraviarem ou não devolverem dentro do prazo correto os itens em sua posse.

Art. 26. A não devolução dos itens em empréstimo na data estabelecida implica em cobrança de multa por item e por dia de funcionamento da Bibliotecas no valor de R\$ 1,00 (um real).

§1º Itens atrasados podem ser devolvidos a fim de congelar o crescimento da multa e o pagamento da mesma pode ser efetuado posteriormente.

§2º Itens extraviados ou danificados devem ser substituídos pelo usuário, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido. No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado pela Bibliotecária Coordenadora, outro de interesse e de igual valor.

§3º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer item ou possuir débitos referentes a multas ou itens extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reservas.

Art. 27. Usuários em débito ficam impossibilitados de realizar qualquer procedimento na Secretaria até a quitação dos débitos com a Biblioteca.

Art. 28. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do espaço da Biblioteca com materiais que pertençam ao acervo, estará sujeito às sanções disciplinares da Instituição e o fato será encaminhado à Direção.

Art. 29. A multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obras previamente selecionadas pela Bibliotecária Coordenadora, ou em caso de doença com a apresentação de atestado médico

Parágrafo único. Débitos superiores a R\$100,00 (cem reais) podem ser negociados, devendo o usuário realizar a solicitação à Bibliotecária ou à Coordenação.

Art. 30. É vedado ao usuário a marcação de páginas com qualquer tipo de objeto, fazer anotações, arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar os exemplares do acervo físico.

XI. DAS DOAÇÕES DE ITENS

Art. 31. A Biblioteca aceita doações espontâneas, desde que o material não esteja em mau estado de conservação, rasgado, rasurado, contaminado ou com folhas faltantes.

Art. 32. Todos os itens aceitos como doação passam a ser de propriedade da Biblioteca.

Art. 33. A Biblioteca reserva o direito de disponibilizar, tratar e organizar os itens aceitos como doação de acordo com suas prioridades e recursos disponíveis, seja absorvendo-os em sua coleção, disponibilizando-os para outras instituições como doação ou desfazendo-se dos itens como sua Coordenação melhor julgar.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. É vedado o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca.

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária Coordenadora, e em determinados casos, pela Direção da Escola Superior de Ensino de Ayurveda.

Parágrafo único. Sugestões ou reclamações podem ser feitas através dos canais de comunicação da Instituição.