



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

Art. 1º A Biblioteca Prof^ª. Ivonita Alves Guerra é um órgão suplementar da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns que tem como finalidade promover o acesso ao conhecimento científico e servir de suporte para atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, atuando em sintonia com o processo educativo da Instituição.

Da Competência

Art. 2º Compete à Biblioteca da AESGA coordenar, elaborar, executar e as atividades técnicas de reunião, organização e disseminação da informação, bem como divulgação da produção intelectual institucional.

Assim sendo, para organizar e desenvolver as atividades a que se propõe, a Biblioteca da AESGA tem por objetivos gerais:

- a) Fornecer ao corpo docente, discente e funcionários desta Autarquia informação de qualidade;
- b) Preservar, organizar e atualizar o acervo;
- c) Promover eventos culturais como: lançamento de livros, exposições, palestras e outros.

CAPÍTULO II

Do acesso e do funcionamento

Art. 3º A Biblioteca Prof^ª Ivonita Alves Guerra funciona nos dias úteis das dez horas às vinte e uma horas e cinquenta minutos (10h às 21:50h) e aos sábados das oito horas e trinta minutos às dezessete horas (8:30 às 17h), podendo este horário sofrer alterações.

Art. 4º É vedado o uso do espaço físico da Biblioteca para

- Encontros,
- Reuniões,
- Lanches,
- Fumo;

Biblioteca Professora Ivonita Alves Guerra - Avenida Caruaru, 508– Bairro: São José, Garanhuns/PE- CEP- 55295-380- Telefone-(087)- 3761-1596

- Uso de celular.

A mesma deverá estar sempre com suas dependências limpas, iluminadas e principalmente em silêncio.

CAPÍTULO III

Dos Usuários

Art. 5º São considerados usuários da Biblioteca da AESGA:

- I- Corpo Discente regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da AESGA;
- II- Corpo Docente;
- III- Funcionários da Instituição de Ensino Superior;
- IV- Usuário Externo.

Art. 6º O acervo estará disponível à consulta pelo público externo nas dependências da Biblioteca mediante a apresentação de documento de identificação oficial com foto. Uma semana antes e na semana de provas estes usuários só poderão usar as dependências da Biblioteca até às treze horas (13h).

Art. 7º No momento do empréstimo, o usuário e o funcionário que está o efetuando deverão verificar o estado físico do livro, ficando cientes das responsabilidades e penalidades decorrentes do atraso na data de devolução e avarias decorrentes ao uso.

Art. 8º Não é permitido retirar livros e outros documentos da Biblioteca em nome de terceiros.

Art. 9º Fica obrigatório o uso da carteirinha para utilizar dos serviços e dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Do Credenciamento

Art. 10º O cadastro do aluno será efetuado após a matrícula e terá validade enquanto o mesmo estiver vinculado à Instituição.

Art. 11º Os alunos dos cursos de Pós-graduação, terão seus cadastros efetuados logo após o envio de lista de matrícula pelos departamentos competentes contendo seus dados.

Art. 12º O cadastro de discentes/docentes na Biblioteca será suspenso/expirado imediatamente ao cessar o vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO V

Do Empréstimo e do empréstimo especial

Art. 13º Só será permitido o empréstimo aos usuários devidamente cadastrados na Biblioteca e portadores da carteirinha.

Art. 14º O empréstimo será feito no balcão de atendimento, por ordem de chegada.

Art. 15º Somente os livros estarão disponíveis para empréstimo domiciliar.

Art. 16º Em período de férias ou recesso administrativo não será permitido empréstimo domiciliar, de livros a Discentes da Instituição.

Art. 17º Caracteriza-se como “especial” o empréstimo cuja ocorrência se dê em períodos de recesso, férias, ou períodos prolongados de funcionamento interno **somente para professores** em construção de ementários e/ou planejamento de aulas.

Art. 18º A consulta de livros de Referência, periódicos somente será permitida aos alunos, professores, funcionários e também aos usuários externos **dentro do ambiente da biblioteca**.

Art. 19º Os periódicos e livros de consulta só estão habilitados à retirada para fotocópia com o **acompanhamento de um funcionário da Biblioteca**.

Art. 20º Casos específicos para o empréstimo em modalidade especial:

- I. O empréstimo especial de livros, nos períodos acima descritos, está somente autorizado a professores e coordenadores de cursos, estando assim **vetado** o empréstimo especial de livros a alunos e funcionários.

Art. 21º O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá fazer empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO VI

Do prazo de empréstimo domiciliar

Art. 22º O acervo disponível para empréstimo terá como prazos considerados:

- I. Alunos: dois (2) livros, por sete (7) dias;
- II. Professores: três (3) livros, por quinze (15) dias;
- III. Funcionários: dois (2) livros, por sete (7) dias;
- IV. Pós-Graduação: dois (2) livros, por sete (7) dias;

Parágrafo único: Os usuários terão um **único vínculo** como funcionários ou como alunos.

Art. 23º O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará em penalidades previstas neste regulamento.

CAPÍTULO VII

Da reserva e renovação de livros

Art. 24º As reservas dos materiais informacionais da Biblioteca serão feitas pessoalmente, registradas e atendidas, rigorosamente, por ordem cronológica.

Art. 25º O material reservado ficará à disposição do solicitante por (24) vinte quatro horas, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 26º O livro poderá ser renovado quantas vezes necessário desde que não esteja reservado.

CAPÍTULO VIII

Da devolução

Art. 27º O usuário deverá devolver o material sob sua responsabilidade à Biblioteca, em perfeito estado. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas e balcão do setor, assim como nas dependências da Instituição. Em caso de multas aplicadas por atraso, até o sistema processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a mesma.

Art. 28º O funcionário do setor deverá, **obrigatoriamente**, fornecer o comprovante de devolução.

CAPÍTULO IX

Das multas

Art. 29º O usuário que devolver o material informacional em atraso sofrerá uma multa de R\$ 4,00 (quatro reais) no primeiro dia e R\$ 2,00 (dois reais) nos dias subsequentes. A mesma deverá ser paga em lotéricas e/ou bancos mediante boleto bancário disponível na área do aluno no site da Instituição ou na Biblioteca.

Art. 30º O prazo para pagamento da multa é quarenta e oito horas (48 h), de modo que, não efetivado o pagamento da mesma, o usuário não poderá efetuar novo empréstimo e conseqüentemente renovar sua matrícula.

CAPÍTULO X

Da responsabilidade

Art. 31º O usuário é responsável pelos documentos retirados, devendo devolvê-los em perfeito estado até a última data determinada. Em caso de extravio ou dano, será de responsabilidade do usuário o pagamento da multa decorrente, além da reposição do material informacional danificado/extraviado.

Art. 32º A Biblioteca não se responsabiliza por nenhum pertence deixado dentro dos livros ou do setor.

CAPÍTULO XI

Computadores

Art. 33º Os computadores disponibilizados na Biblioteca são exclusivamente para **pesquisa de caráter educacional**. Os mesmos só poderão ser retirados do local por funcionário identificado e autorizado a tanto.

Art. 34º Caso haja a necessidade de retirada de computadores da biblioteca, acompanhando o requerente (funcionário) deve vir uma solicitação escrita, justificando a retirada, juntamente com um termo de ciência assinado pela coordenação em duas vias para protocolo.

Art. 35º O prazo para devolução dos computadores retirados da biblioteca é de, no máximo, 24 horas, a contar do horário da retirada.

Art. 36º Não será permitida a utilização dos computadores da biblioteca para acesso a sites de relacionamento e outros sites de entretenimento ou de caráter similar.

Art. 37º O usuário poderá utilizar o computador da Biblioteca pelo período **máximo de uma (1) hora**.

CAPÍTULO XII

Das penalidades

Art. 38º O aluno que estiver em débito com a Biblioteca não poderá realizar empréstimos domiciliares.

Art. 39º Os usuários que forem observados utilizando os computadores para fins não permitidos por este regulamento, serão advertidos; caso sejam reincidentes terão seus nomes enviados para as suas respectivas coordenações para que as mesmas tomem as devidas providências.

Art. 40º Deve o usuário observar o estado físico do livro no momento do empréstimo, e devolvê-lo no estado em que foi retirado. Em caso de dano ou extravio de qualquer documento do acervo da Biblioteca, fica o usuário obrigado a repor o mesmo ou, no caso de estar esgotado, por outro de igual teor sendo o valor do mesmo compatível ao livro extraviado.

Art. 41º A Biblioteca se reserva ao direito de encaminhar a relação de nomes dos professores e funcionários que estejam em débito com a Biblioteca, para o Departamento de Recursos Humanos da Instituição tome as devidas providências.

CAPÍTULO XIII

Das disposições finais

Art. 42º O presente regulamento entra em vigor a partir da publicação da portaria nº168, de 6 de Julho de 2011, e disponibilização do mesmo na página da biblioteca, disponível no endereço www.aesga.edu.br/biblioteca .

