



BIBLIOTECA DA FACULDADE DA SAÚDE E ECOLOGIA HUMANA

Rua São Paulo, 950, Jardim Alterosa – Vespasiano (MG) CEP: 33200-000

Tel: Processamento técnico: (31) 2138-2914

Balcão de atendimento: (31) 2138-2908

Home page: www.faseh.edu.br ou <http://faseh.phlnet.com.br/phl81>

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento tem por objetivo normatizar procedimentos, orientar alunos, professores e funcionários e demais interessados, quanto à disponibilização do acervo.

DAS INSCRIÇÕES DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Poderão inscrever-se como usuários da biblioteca, professores, alunos e funcionários da Faculdade. A inscrição dos alunos será efetuada a partir da confirmação de matrícula efetuada na secretária e sua presença na biblioteca com o comprovante em mãos.

HORÁRIOS

O horário de funcionamento da Biblioteca será de segunda a sexta-feira, de 7:15 às 17:06hs, sistema informatizado até às 17:00hs e aos sábados, de 8:00 às 12:00 horas, sistema informatizado até às 11:50hs.

GUARDA VOLUMES

Para acesso ao acervo, bem como para permanência nas mesas de estudo, em grupo ou individual, os usuários deixarão o material particular (fichários, bolsas, pastas, etc...) em local indicado para esse fim.

Parágrafo Único: O guarda volumes deverá ser utilizado apenas enquanto o usuário permanecer na Biblioteca, ficando, desde já, EXPRESSAMENTE AUTORIZADO A ABERTURA DO(S) ARMÁRIO(S) MESMO QUANDO O USUÁRIO NÃO SE ENCONTRAR NO RECINTO, não se responsabilizando, a Faculdade, pelo(s) material(is) nele(s) deixado(s).

Obs.: Caso o usuário leve à chave para casa de um dia para o outro o mesmo pagará uma multa no valor de R\$ 3,00. E se o mesmo perder a chave, a biblioteca lhe fornecerá uma cópia para apanhar os seus pertences no escaninho e o usuário terá que fazer uma cópia da mesma de um dia para o outro, caso isto não venha a acontecer, o usuário ficará suspenso na biblioteca por um período de 5 dias corridos; a partir da data da entrega da cópia da chave.

DO ACERVO

Será permitido livre acesso ao material bibliográfico do acervo.

CAPÍTULO II

DAS OBRAS E EXEMPLARES DE CONSULTA

São consideradas obras de consulta:

a) obras de referência (obras que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto, tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, índices, etc.);

b) obras raras;



- c) periódicos;
- d) obras ou exemplares que circulam como "CONSULTA INTERNA".

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Para empréstimo, será indispensável à apresentação do Crachá de Identificação.

QUANTIDADE DE OBRAS

- I – Alunos, funcionários e docentes poderão retirar no máximo, 5 (cinco) livros, por 7 (sete) dias.
- II- O empréstimo de materiais especiais (DVD e Vídeos) terá prazo de empréstimo de 3 (três) dias.
- III- Não será permitida a retirada de dois (2) exemplares do mesmo título e volume para o mesmo usuário.
- IV - Os periódicos científicos não serão emprestados.

RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

É permitida a renovação do empréstimo da obra por dez vezes consecutivas, caso não haja reserva da mesma.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Somente é permitido ao usuário à efetivação de reserva de material bibliográfico quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo, estando condicionado o empréstimo à devolução do material pelo usuário anterior.

II - No pedido de reserva de materiais bibliográficos muito solicitados, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente. O material ficará à disposição do usuário por um período de no máximo 24hs. Caso não venha retirá-lo, o material ficará à disposição do próximo usuário.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES E DISCIPLINA

DA TAXA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO E SUSPENSÃO DE EMPRÉSTIMO

Expirado o prazo de empréstimo e não devolvido o material, o usuário pagará uma multa, cujo valor está descrito abaixo.

Empréstimo de material normal - R\$1,50 por exemplar e por dia de atraso corrido.

Empréstimo de material com reserva - R\$1,50 por exemplar e por dia de atraso corrido.

* Estará impedido de retirar qualquer material a título de empréstimo, pelo período de 15 (quinze) dias, o usuário que mantiver em seu poder material da coleção não circulante "Consulta Interna" retirado exclusivamente para consulta. Sabendo que a multa no caso de livros de consulta interna, é cobrada por hora e em dias corridos; o valor de R\$1,50/h.

* O usuário que estiver suspenso poderá utilizar todos os serviços/recursos da Biblioteca, exceto o empréstimo de materiais.



* Não será permitido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício no recinto da biblioteca.

* Não será permitido que nenhum material da biblioteca seja reproduzido ou transmitido, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer outro tipo de sistema de armazenamento e transmissão de informação, sem a prévia autorização, por escrito, do autor e/ou da editora, conforme previsto na Lei 9.610/98 dos direitos autorais. (Acesse <http://www.abdr.org.br/cartilha.pdf>)

DA REPOSIÇÃO DE MATERIAL

O usuário fica responsável pela reposição ou substituição à Biblioteca de material extraviado/danificado ou, na sua falta, fica obrigado a indenizar o valor atual da obra, inclusive com as despesas de importação, quando for o caso.

I - Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultada à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado;

II - O prazo máximo de reposição ou indenização é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo da devolução;

III - É de responsabilidade do usuário devolver à Biblioteca o material não circulante retirado para consulta no prazo de 2h da sua retirada.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE DOS LEITORES

I - O uso da senha é pessoal e intransferível;

II - Acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reserva) via WEB;

III - Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

V - Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material.

CAPÍTULO VII

SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

I - Como localizar a informação dentro do nosso acervo;

II - Fazer buscas no sistema informatizado PHL;

III - Orientação aos usuários de como renovar e reservar livros;

IV - Orientação ao fazer buscas em rede de dados na web; como na utilização de site confiáveis e na utilização da linguagem controlada para uma busca eficaz e rápida;

V - Fornecimento de documentos especializado em ciências da saúde e atuante na América Latina e Caribe, tendo por objetivo prover o acesso a documentos exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando rigorosamente os direitos do autor. Este serviço é coordenado pela Bireme com a cooperação das Bibliotecas Integrantes da rede BVS, sendo este um serviço pago pelo usuário.

DOS CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos neste Regulamento serão dirimidos pela Supervisão da Biblioteca juntamente com a Direção da Faculdade.



CAPÍTULO VIII

OUTROS SERVIÇOS

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Só poderão utilizar as salas grupos formados por 3 (três) ou mais alunos; Não é permitido o uso de celular dentro das salas;

Não é permitido entrar na biblioteca portando líquidos e/ou alimentos.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O uso do Laboratório deve ser exclusivamente para atividades acadêmicas, sendo vedado para atividades particulares e prestação de serviços a terceiros. Evitar desligar e ligar o equipamento seguidamente. Sempre que detectado qualquer problema ou defeito com o equipamento, o usuário deverá imediatamente informar ao técnico para as devidas providências. A má utilização, ou dano proposital, quando caracterizado, terá como responsável o usuário. Na impossibilidade, em caráter excepcional e com autorização da supervisão do núcleo, poderá ser feito em numerário.

É expressamente proibido e será considerado falta grave na atividade de informática:

- Instalar ou "desinstalar" "quaisquer" software, bem como alterar as configurações originais dos software instalados;
- Utilizar jogos de qualquer natureza;
- Prestar serviços a terceiros;
- Acessar sites e páginas da Internet de natureza não científico-acadêmico, principalmente os duvidosos quanto à sua natureza moral e ética;
- Utilizar a Internet para "bate papo" através de chat, icq ou qualquer outro software desta natureza;
- Utilizar os computadores com intuito de prejudicar os demais computadores da rede internet e externa da Faculdade.
- Fumar, beber ou lanchar nas dependências do laboratório.
- Uso do celular.

A infração de quaisquer dos itens anteriores implicará na notificação do ocorrido pelo técnico do Laboratório ao Diretor da Faculdade, cabendo à Diretoria aplicar as penalidades previstas no regimento disciplinar da Instituição.

Os horários com as reservas de aulas serão fixados em local de fácil acesso e visível para usuários, sendo restrito o uso dos micros neste horário à turma e ao Professor.

VIDEOTECA

A utilização da sala é de no máximo 5 (cinco) pessoas.

É necessária a apresentação do crachá de identificação ao funcionário do setor. As fitas e DVDs são para utilização na Videoteca; e poderão ser emprestadas para alunos, docentes e funcionários no prazo de três dias.

Irma de Fátima Roquette Silva

CRB – 1877

Fabiana Patrícia Viana Rocha Vieira

CRB – 2621