

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca **CRIZÓLITO ANTUNES DE SOUZA** é um órgão suplementar vinculado à Instituição, cabendo a ela estabelecer as normas gerais de utilização de suas dependências.

A Biblioteca da FIT tem por finalidade oferecer informações à comunidade acadêmica, por meio dos seus acervos e instalações como suporte aos programas de ensino, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada na Faculdade.

Horário de atendimento

O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 21h45min e aos sábados, das 9h às 13h.

No período de férias, o horário de funcionamento da Biblioteca estará sujeito a alterações, que serão divulgadas no site.

Inscrição

Para efetivar a inscrição, professores, funcionários e alunos regularmente matriculados, deverão comparecer diretamente à Biblioteca, com o cartão de acesso ou documento oficial com foto e preencher o formulário.

Produtos e serviços oferecidos

- Acesso e consulta local.
- Empréstimo domiciliar.
- Empréstimo entre Biblioteca – EEB.
- Programa de capacitação aos usuários.
- Acesso ao catálogo online (Sophia Biblioteca).
- Orientação técnica e pesquisa bibliográfica.
- Acesso a fontes eletrônicas de informação.

Acesso e consulta local

A Biblioteca da FIT oferece acesso à comunidade em geral para consultas, disponibilizando seus acervos e espaços de estudos.

O público externo só terá acesso à Biblioteca para consulta mediante identificação na Recepção.

Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários que estiverem devidamente inscritos na Biblioteca, nas quantidades e prazos de acordo com a sua categoria:

- Alunos: 3 (três) livros e 2 (duas) revistas pelo prazo de 7 dias.
- Funcionários: 3 (três) livros e 2 (duas) revistas pelo prazo de 7 dias.
- Professores: 5 (cinco) livros e 3 (três) revistas pelo prazo de 15 dias.

É facultada à Biblioteca a liberação ou não de empréstimo de materiais bibliográficos, de acordo com suas especificidades.

Para empréstimo, é necessária a apresentação do cartão de identificação da Faculdade ou documento com foto e digitação da senha de acesso. Não é permitido realizar empréstimo com cartão de outro usuário.

Não são passíveis de empréstimo:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários etc.).
- Obras que a Biblioteca possua um único exemplar no acervo e/ou identificadas com etiqueta vermelha (apenas consulta local).
- Trabalho de Conclusão de Curso e Oficina de Projeto para Empresa são apenas para consulta local.

Não é permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares da mesma obra por usuário.

Renovação

A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca mediante apresentação do material, nos terminais de consulta ou pela internet, até a data o vencimento, desde que não haja reserva. Para renovar pela internet:

1. Entrar no site www.impacta.edu.br
2. Clicar em Biblioteca.
3. Fazer login.
4. Ir em Circ./Renovação.
5. Selecionar item a ser renovado.
6. Renovar item selecionado.
7. Observar o aviso de confirmação ou recusa da renovação. Se realizada, observar a data de devolução. Caso não ocorra a renovação, dirigir-se à Biblioteca.

São permitidas até 5 (cinco) renovações via web, desde que o material não esteja reservado ou em atraso.

Devolução

A devolução de material emprestado deve ser efetuada no balcão de atendimento. O usuário deve observar o prazo de devolução, indicado no comprovante entregue no momento do empréstimo ou o enviado para o endereço de *e-mail*, cadastrado no sistema da Biblioteca.

Obs.: O não recebimento do e-mail não serve como justificativa para atraso na devolução.

Multa por atraso na devolução

A devolução de material bibliográfico em atraso implica multa no valor de R\$ 2,00 por dia e material emprestado.

Até a quitação do débito, o usuário ficará bloqueado e impedido de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico.

Reserva

A reserva de material bibliográfico só é possível quando o mesmo estiver indisponível na Biblioteca e que não esteja emprestado ao solicitante. A solicitação de reserva poderá ser feita via web ou diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

O prazo para retirada do material reservado é de 1 (um) dia após a liberação. O usuário receberá no *e-mail* cadastrado, uma notificação de liberação da reserva, sendo de sua responsabilidade fazer o acompanhamento.

Utilização do guarda-volumes

O guarda-volumes destina-se a guarda de pastas, bolsas, mochilas e similares, enquanto o usuário estiver no acervo.

A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no guarda-volumes.

O usuário é responsável pelo guarda-volumes e chaveiro que está usando.

Retirar-se da biblioteca sem a desocupação do armário ou ficar de posse da chave deixando o material guardado, ficará bloqueado pelo período de 30 (trinta) dias.

A perda da chave ocasionará o pagamento de MULTA no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

Salas de estudo em grupo

As salas de estudo são exclusivamente para realização de estudos e trabalhos em grupo. A reserva das salas deverá ser feita com 2 (dois) dias de antecedência. Caso não haja reserva, o uso é livre.

Obrigações e responsabilidades

- Ser responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar sua integridade.
- O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir à Biblioteca mediante a reposição de obra idêntica em perfeito estado de conservação ou de outra obra de mesmo valor e conteúdo. No caso de obra esgotada, a indicação fica a critério da Bibliotecária.
- Não recolocar o material consultado nas estantes, deixar sobre a mesa ou carrinho.
- O usuário deve efetuar a devolução do(s) material(is) bibliográfico(s) emprestados no prazo estipulado.
- Os usuários em débito com a Biblioteca devem regularizar sua situação antes de entregar TCC e OPE, pedir transferência, fazer rematrícula ou trancá-la.

Uso do ambiente da Biblioteca

- Os espaços reservados ao acervo e áreas de estudo, deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

- Os equipamentos de acesso à Internet são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas.
- Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à Internet e consultas ao acervo.
- Não é permitida a entrada na Biblioteca com alimentos ou bebidas (exceto água).
- Não é permitido fumar (Lei Estadual nº 13.541/2009).
- Não é permitido o uso de celular (Lei Municipal nº 12.511/1997).

Disposições gerais

Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados e encaminhados para Bibliotecária e/ou Direção da Faculdade.

Eventuais mudanças neste Regulamento serão divulgadas no site da Faculdade.