



REGULAMENTO

REGULAMENTO

A Unidade de Informação das FIPAR funciona de segunda a sexta-feira, no período das 7 às 22h30 e aos sábados das 7 às 16 horas. Durante as férias do calendário letivo a Unidade de Informação terá seu funcionamento de acordo com as normas da Instituição.

Art. 1º - RECOMENDAÇÕES GERAIS

§ 1º - O empréstimo a domicílio na Unidade de Informação é privado aos professores, alunos e funcionários da FIPAR.

§ 2º - Para efeito de empréstimo à domicílio é condição obrigatória a apresentação do cartão de identidade estudantil .

§ 3º - O empréstimo só pode ser feito pessoalmente pelo interessado, sendo o cartão de identidade estudantil intransferível e indispensável.

§ 4º - A renovação da obra é feita mediante a apresentação do mesmo para registro, caso não tenha sido reservada por outro usuário.

§ 5º - Novos empréstimos só podem ser efetuados se somados aos empréstimos anteriores, não for ultrapassado o limite máximo de 3 (três) obras por usuário.

§ 6º - Permanecem na Unidade de Informação, como obras de reserva, por tempo indeterminado, os livros, periódicos, obras de referência e recursos audiovisuais que forem solicitados pelos professores responsáveis pelas disciplinas para pesquisa dos alunos, sabendo-se que só serão liberados para empréstimo domiciliar os livros.

§ 7º - As obras retiradas com ficha de balcão para consulta no recinto da Unidade de Informação não podem sair da mesma. Quando necessário, será realizado o empréstimo especial com prazo de 1 (uma) hora para devolução, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Informação.

§ 8º - O usuário na Unidade de Informação obriga-se a devolver as obras até às 22 horas do dia determinado.

§ 9º - No caso de perda do cartão de identidade estudantil, o usuário deverá comunicar a Unidade de Informação e solicitar a 2ª via junto à secretaria da Instituição.

§ 10º - Os usuários que não são cadastrados poderão retirar livros mediante a apresentação do RG (Registro Geral) ou Carteira de Habilitação original na Unidade de Informação.

§ 11º - A Unidade de Informação não se responsabiliza por objetos deixados na Unidade.

§ 12º - O usuário deve retirar o seu material de estudos antes de fechar a Unidade de Informação.

§ 13º - Evite fazer empréstimos para amigos, pois o responsável pela obra é o usuário que efetuou o mesmo.

§ 14º - Consulte sempre o catálogo para ampliar e facilitar as suas pesquisas, e solicite sempre que necessário à ajuda do funcionário da Unidade de Informação.

§ 15º - Mudança de endereço, comunicar a Unidade de Informação.

§ 16º - É responsabilidade do usuário, devolver em perfeito estado de conservação, o material utilizado.

§ 17º - É expressamente proibido comer ou beber e, até mesmo, circular com alimentos no recinto da Unidade de Informação.

Art.2º - EMPRÉSTIMO

§ 1º - O prazo para empréstimo domiciliar de livros técnicos/científicos é de 03 (três) dias e literatura 07 (sete) dias para alunos e funcionários. Para professores 10 (dez) dias.

§ 2º - Os alunos e funcionários só podem retirar simultaneamente 3 (três) títulos e os professores 5 (cinco) títulos diferentes de livros.

§ 3º - Os periódicos, professores podem retirar somente 02 (dois) fascículos por vez, com exceção do último fascículo de cada título e/ou caso o mesmo esteja sendo solicitado para pesquisa.

§ 4º - O prazo para empréstimo domiciliar de periódicos é de 03 (três) dias para professores.

§ 5º - As obras do **Setor de Referências** como: atlas, dicionários, enciclopédias, mapas, códigos não comentados (código seco), índices, abstracts e thesaurus, trabalhos de graduação, dissertações, teses não podem ser emprestados à domicílio, devendo as consultas serem feitas na própria instituição.

§ 6º - O empréstimo domiciliar de **recursos audiovisuais** (fitas de vídeo cassete, fitas cassetes, CDs, CD-ROM, etc.) é feito somente para professores, sendo o empréstimo de apenas 02 (duas) unidades por vez e o prazo é de 07 (sete) dias.

§ 7º - Para utilizar a sala de multimeios, bem como T.V., DVD e vídeo, o usuário deverá fazer reserva com 24 horas de antecedência.

§ 8º - Todos os recursos audiovisuais podem ser utilizados em sala de aula, com acompanhamento do professor, e devem ser devolvidos no mesmo período.

§ 9º - Ao devolver as obras retiradas só faça com o funcionário responsável pela Unidade de Informação e aguarde sua liberação.

Art. 3º - USO DO TERMINAL DE INFORMÁTICA E INTERNET

§ 1º - Os usuários deverão agendar previamente o dia e horário para utilização do terminal.

§ 2º - O tempo estabelecido para uso do terminal é de 01(uma) hora, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Informação.

§ 3º - Vencendo o horário reservado ao usuário e havendo outras reservas e/ou solicitações de uso, o terminal deverá ser liberado prontamente no horário previsto no agendamento.

§ 4º - Não havendo outras reservas nem solicitações de uso o usuário que estiver utilizando o terminal poderá permanecer até que hajam outros interessados e/ou no período consentido pelo funcionário responsável por este serviço na Unidade de Informação.

§ 5º - Ao dirigir-se para o terminal de informática e Internet, o usuário será acompanhado por um funcionário da Unidade de Informação que fará as devidas verificações do estado da máquina (a ser utilizada) e varreduras antivírus do(s) disquete (s) a ser(em) utilizado(s).

§ 6º - Com a ocorrência de problemas técnicos no terminal será verificada a origem do mesmo, especialmente se forem efetuados propositalmente por usuários que utilizaram do terminal, controlados previamente pela Unidade de Informação.

§ 7º - Em caso de haver problemas técnicos e estes forem detectados pelo usuário (durante o período de reserva) o mesmo deverá comunicar ao funcionário responsável por este serviço na Unidade de Informação. Se isto não ocorrer este usuário será compreendido como responsável pelo surgimento dos problemas técnicos.

§ 8º - O acesso à Internet é de uso exclusivo para implementação da formação acadêmica dos matriculados na FIPAR e de pesquisa para os professores e funcionários desta instituição.

§ 9º - É proibido a utilização de terminal de informática e o acesso à Internet por pessoas que não mantenham vínculos com a FIPAR (funcionários, estudantes e professores), exceto aqueles autorizados pela Direção ou pelo bibliotecário desta Unidade de Informação.

§ 10º - Para conectar-se o usuário necessitará utilizar o número de sua matrícula e sua senha pessoal.

§ 11º - No uso da Internet, é proibido o acesso de materiais com conteúdos relacionados com *chats*, salas de bate-papo, relacionamentos e/ou pornografia.

§ 12º - Fica a critério da Unidade de Informação o desenvolvimento de mecanismos a serem utilizados para verificar os sites visitados pelo usuário.

Art. 4º - SANÇÕES

Nos empréstimos a domicílio na Unidade de Informação, havendo contravenções no prazo estipulado para entrega da obra os professores, alunos e funcionários ficam sujeitos as seguintes sanções:

§ 1º - Para cada dia de atraso de livros, periódicos e recursos audiovisuais 03 (três) dias de suspensão e multa. Sendo contados somente os dias úteis.

§ 2º - O cliente não pode levar para casa obras retiradas como empréstimo especial, isto é, livros de pesquisa na Unidade de Informação, estando sujeito a 10 (dez) dias de suspensão e multa.

§ 3º - Livros com vários exemplares, restando apenas 01 (um) no acervo, este exemplar torna-se livro de pesquisa na Unidade de Informação, sendo vedada sua saída do recinto, e causando suspensão de 10 (dez) dias para os contraventores.

§ 4º - O cliente em débito com a Unidade de Informação, além de sofrer as sanções previstas nos itens acima, não será fornecido, qualquer documento pela secretaria da faculdade, até que a situação na U.I esteja regularizada.

§ 5º - Em caso de extravios, mutilações, rasuras, etc., o usuário deve indenizar a Unidade de Informação conforme o caso, um novo exemplar da obra, ou o valor da mesma em dinheiro, ficando o consulente impedido de usar a U.I. até regularizar a situação.

§ 6º - Quando ocorrer atraso na devolução de documentos da Unidade de Informação, o usuário ficará suspenso do empréstimo domiciliar a todos os tipos de materiais.

§ 7º - Nos casos que excedem este regulamento serão tratados diretamente com a Direção.

§ 8º - No que diz respeito ao Terminal de Informática e Internet, a violação ou desrespeito ao Artigo 3º, qualquer um de seus parágrafos, imporá ao usuário a suspensão do acesso este serviço em prazo a ser determinado pela Unidade de Informação, sendo que o mínimo de dias suspensos correspondem a 7 e o máximo de 30, considerando apenas os dias úteis.



§ 9º - Caso o usuário ocasione algum dano aos materiais (hardware ou software) do Terminal de Informática ou Internet a ele será aplicado o pagamento dos custos destes. O valor será creditado no pagamento da mensalidade com a disponibilização da cópia autenticada das notas fiscais ou recibos concernentes ao pagamento dos danos causados por este usuário.

Paranaíba – MS, fevereiro de 2010.

Carlos Joaquim Rodrigues da Cunha
Diretor Administrativo

Edna Mendes de Medeiros
Diretora Geral

Jakeline M. Queiroz Ortega
Bibliotecária – CRB 9/1023

Ana Paula Mendes Medeiros
Bibliotecária – CRB 1969