

# ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE CIRURGIÕES-DENTISTAS APCD - INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E PESQUISA



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente regulamento tem por finalidade garantir o bom uso e a preservação do acervo da Biblioteca em prol de toda comunidade acadêmica que, uma vez inscritos, obrigam-se por seu inteiro teor.

### 1. HORÁRIO:

#### **Biblioteca Pilar Ostivar - SP**

Segunda a sexta-feira - das 8h às 20h.

Sábado - das 8h às 12h.

Agosto/2018.

## **2. SERVIÇOS OFERECIDOS:**

2.1. São oferecidos pela Biblioteca Pilar Ostivar os seguintes serviços:

- ✓ Consulta local a todas as obras de seu acervo;
- ✓ Empréstimo domiciliar de materiais, exceto para usuário externo;
- ✓ Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Orientação à pesquisa bibliográfica;
- ✓ Computadores com acesso à internet;
- ✓ Sala audiovisual.

## **3. INSCRIÇÃO:**

3.1. Os professores, alunos e funcionários e associados da APCD serão identificados na Biblioteca mediante apresentação do cartão magnético de identificação fornecido pela Instituição ou apresentação de documentos (R.G. ou CNH) tendo direito à consulta e ao empréstimo dos materiais bibliográficos.

## **4. CONSULTA:**

4.1. A consulta às obras do acervo é aberta também à comunidade externa;

4.2. O leitor tem direito ao livre acesso às estantes (acervo), aos terminais de consulta, computadores e bases de dados dentro da Biblioteca;

4.3. A(s) obra(s) consultada(s) deve(m) ser entregue(s) no balcão de atendimento ou deixada(s) sobre a(s) mesa(s), para que a guarda seja feita por um funcionário do setor.

## **5. EMPRÉSTIMO:**

5.1. Para a retirada de qualquer material é obrigatório o cartão magnético de identificação oferecido pela Instituição ou a apresentação de documentos (R.G. ou CNH);

### **Períodos:**

Período de empréstimo para todos os usuários = 7 (sete) dias úteis.

A contagem da multa será efetuada somente nos dias úteis;

- Usuários externos estão autorizados apenas à consulta local dos materiais.

### **Materiais possíveis de serem retirados em um único empréstimo:**

- 4 (quatro) materiais entre livros, periódicos e materiais diversos (DVD, folheto, folder, atlas etc.);
- 6 (seis) materiais em caso de utilização do serviço de xerox para serem devolvidos no mesmo período do dia (manhã/tarde);

5.2. Os exemplares de consulta e obras de referência (enciclopédias, dicionários e anuários) serão emprestados somente para uso em sala de aula e devem ser devolvidos no prazo de até 3 (três) horas. Caso não sejam devolvidos após o prazo, o cadastro será suspenso por 7 (sete) dias, além da cobrança de multa por hora de atraso, conforme item 15;

5.3. Não serão emprestados:

- ✓ Mais de 4 (quatro) tipos de materiais por vez, de acordo com os parâmetros de empréstimos estabelecidos anteriormente;
- ✓ Materiais separados pelos professores para trabalhos;
- ✓ Periódicos encadernados;

### **6. DEVOLUÇÃO:**

6.1. Para devolução dos materiais emprestados o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento;

6.2. A não observância da regra de devolução sujeitará o usuário às penalidades de suspensão de cadastro e multa por atraso na devolução;

6.3. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados ou pessoais deixados no balcão pelo usuário.

### **7. RESERVA:**

7.1. As reservas serão efetuadas por meio do site da Instituição, no link da Biblioteca ou pessoalmente no balcão de atendimento;

7.2. As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas, desde que já não estejam no nome do usuário. Para efetuar a reserva também será necessário que o usuário apresente o seu cartão magnético ou documento com foto de identificação, sendo RG ou CNH;

7.3. O usuário que fizer a(s) reserva(s) ficará na lista de espera. Sendo contemplado, será avisado por e-mail e deverá retirar a(s) obra(s) no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso contrário, o pedido será repassado para o próximo da lista de espera, ou ficará disponível no acervo.

**OBS:** É de responsabilidade do usuário o e-mail atualizado no banco de dados da Biblioteca.

7.4. Os funcionários da Biblioteca informarão apenas a data de devolução da obra emprestada. Não será informado com qual usuário se encontra a obra reservada.

7.5. É necessário comunicar pessoalmente, por telefone ou por e-mail quando não houver mais interesse do material reservado pelo usuário.

## **8. RENOVAÇÃO:**

8.1. As renovações serão efetuadas por meio do site da Instituição, no *link* da Biblioteca ou pessoalmente no balcão de atendimento;

8.2. Se não houver reservas, os materiais poderão ser renovados por diversas vezes;

8.3. Os pedidos de renovação feitos por e-mail serão atendidos até a data de devolução prevista. Não serão renovados livros com atraso, só haverá tolerância para devoluções previstas nos **sábados, domingos e feriados**, em tais casos atenderemos pedidos de renovação. Enviaremos um e-mail de confirmação de recebimento;

8.4. Em casos de obras com atraso, serão renovadas após a regularização do pagamento da multa.

## **9. INTERCÂMBIO DE MATERIAIS:**

9.1. Os usuários poderão solicitar na Biblioteca os materiais que não fazem parte do acervo e que por sua vez esteja disponível em outras Bibliotecas previamente cadastradas.

## **10. USO DA SALA AUDIOVISUAL:**

10.1. Para a utilização da sala audiovisual é necessário fazer uma reserva no balcão de atendimento, por e-mail ou telefone com 24 horas de antecedência.

## **11. REPOSIÇÃO DE OBRAS EXTRAVIADAS OU INUTILIZADAS:**

11.1. A publicação emprestada ao usuário ficará sob sua inteira responsabilidade. O extravio ou inutilização da mesma implicará na obrigatoriedade de reposição da respectiva obra ou pagamento de multa no valor equivalente à obra, dependendo do caso, a critério da Biblioteca;

11.2. Caso a obra seja rasurada, perdida ou roubada, enquanto estiver em posse do usuário, ele será o responsável e terá que fazer a reposição do item por outro igual ou uma versão mais recente ou pagamento de multa no valor equivalente à obra, dependendo do caso, a critério da Biblioteca;

11.3. Se impossível a reposição, por indisponibilidade da obra no mercado (esgotado, esgotado temporariamente ou fora de catálogo), a multa equivalerá ao valor de obra de relevância equiparada ao da obra “perdida” ou inutilizada.

## **15. PENALIDADES (Multas):**

15.1. O usuário que não devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado poderá ser notificado por meio de *e-mail*, carta e contato telefônico;

15.2. O contato é uma forma de lembrar o usuário, portanto, o não envio da mensagem independentemente do motivo, não o isenta de penalidade;

15.2.1. Informações sobre horário, a data de devolução ou ainda quaisquer outras informações referentes a empréstimos, penalidades ou reservas estão disponíveis na Biblioteca ou acessando o site da Instituição, no link da Biblioteca;

15.3. Cada obra devolvida fora do prazo implicará em suspensão do cadastro para empréstimo e em pagamento de multa;

15.3.1. A suspensão será de 07 (sete) dias corridos e efetivada quando o atraso for de obra de referência (enciclopédias, dicionários e anuários);

15.3.2. A multa será calculada a partir da hora/dia consecutivo à hora/dia de atraso. Será cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por hora/dia de atraso e por material;

15.4. Quando o valor da multa ultrapassar o valor do livro, a multa poderá ser negociada, podendo o usuário doar livros para a Biblioteca equivalente ao valor de sua dívida. Esses livros serão analisados e só serão aceitos se estiverem de acordo com as exigências estabelecidas

(livros novos, atualizados e em bom estado). Serão sugeridos livros das áreas dos vários cursos que a Instituição oferece livros de literatura, clássicos etc. Os livros que já existem em quantidade suficiente no acervo não serão aceitos como pagamento de multa;

15.5. O pagamento de multas da Biblioteca é efetuado no Caixa de Atendimento (Departamento Financeiro) após emissão das informações pela Biblioteca;

15.6. O não pagamento da multa no vencimento acarretará na suspensão do cadastro até regularização do débito perante o departamento financeiro.

## **16. FICHAS CATALOGRÁFICAS**

16.1. Os pedidos de fichas catalográficas deverão ser feitos por e-mail contendo as informações necessárias (nome completo, título do trabalho, ano de conclusão do curso, número de páginas, nome do curso, nome completo do orientador com titulação e palavras-chave). O prazo de entrega pela Bibliotecária será de até 07 (sete) dias úteis.

## **17. PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE LIVROS ATRASADOS**

### **1º passo:**

Serão enviadas cartas de cobrança por e-mail.

### **2º passo:**

O aluno com mais de 30 dias de atraso receberá a carta de cobrança com a primeira notificação e com Aviso de Recebimento (AR). Esse aluno ficará impossibilitado de utilizar quaisquer serviços da Biblioteca até resolver a sua situação;

### **3º passo:**

A Direção acionará o usuário para definição da devolução do material e pagamento de multa.

## **18. COMPUTADORES**

18.1. Os computadores da Biblioteca são exclusivos para pesquisas e trabalhos acadêmicos. Demais acessos deverão ser realizados nos Laboratório de Informática.

## **19. DISCIPLINA**

19.1. Na Biblioteca é proibido conversar em voz exageradamente alta de maneira que atrapalhe a presença do usuário, fumar, comer, beber,

ou fazer ruídos que atrapalhem a pesquisa de outros leitores (ex.: ouvir músicas e vídeos no notebook e celular apenas com fones de ouvido com som moderado);

19.2. Não são permitidas reuniões para resolverem assuntos que não sejam do ambiente acadêmico;

19.3. Aos funcionários da Biblioteca é permitido o direito de chamar a atenção dos usuários quando estes não cumprirem as normas estabelecidas;

19.4. O usuário deve zelar pelo espaço e pelos bens da Biblioteca, sujeitando os infratores ao ressarcimento dos danos causados;

19.5. Serão mantidas atitudes amigáveis, porém firmes, para que se conserve um ambiente propício e agradável à leitura e ao estudo.

## **20. LOCALIZAÇÃO:**

Rua Voluntários da Pátria, 547 – Santana  
Cep 02011-000 – São Paulo-SP  
Telefone: (11) 2223-2356/ 2453 /2454

## **21. SITES E E-MAILS:**

[www.apcd.org.br](http://www.apcd.org.br)

[joyce.bonfim@faoa.edu.br](mailto:joyce.bonfim@faoa.edu.br)