

A BIBLIOTECA DA FAGOC TEM COMO OBJETIVO INFORMAR, APOIAR E CONTRIBUIR NAS TAREFAS DE ENSINO E PESQUISA.

**1 Horário de Funcionamento:**

- De segunda-feira à sexta-feira, de 09h às 22h30min.
- Abriremos aos sábados, excepcionalmente quando houver aulas de pós-graduação, de 13h às 16h.

**2 Consultas:**

- As consultas ao acervo devem ser realizadas pelos usuários do através da Biblioteca Online (<http://biblioteca.fagoc.br/>).
- Para que o material seja retirado do acervo é necessário que o usuário tenha em mãos a carteira de identificação e as seguintes informações: título, autor e CNAAB da obra.
- A consulta ao acervo é permitida a comunidade em geral, somente na Biblioteca. Não é permitido realizar o empréstimo.

**3 Empréstimo:**

- Serão emprestadas, no máximo, três obras por usuário, por um prazo de 01 (uma) semana, mediante apresentação da carteira de identificação.
- Especial: Obras com um único exemplar ou o exemplar de número 01 (um) tem a possibilidade de serem emprestadas no horário de fechamento da biblioteca até sua abertura no dia seguinte e durante finais de semana e feriados, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil.
- Consulta Interna: permite o empréstimo do material, porém a devolução tem que ser realizada na mesma data da retirada.
- O empréstimo de DVDs e fitas de vídeo será feito somente às sextas-feiras, com devolução na segunda-feira.
- Não é permitido aos ex-alunos fazer empréstimos, somente consultas na Biblioteca.
- O usuário é diretamente responsável pelas obras em seu poder, não sendo permitido transferi-las a outros.

**4 Renovação:**

- As renovações poderão ser efetuadas junto ao balcão de atendimento, mediante apresentação da carteira de identificação e na Biblioteca Online, através do endereço: <http://biblioteca.fagoc.br/>.
- Será permitida a renovação da obra, se a mesma não estiver reservada ou em atraso.
- A impossibilidade de renovação on-line, não justifica atrasos na devolução do material emprestado. Caso o sistema de renovação on-line esteja indisponível, o usuário deverá se dirigir a biblioteca para realizar a renovação.

**5 Reservas:**

- O usuário poderá reservar publicações que estejam emprestadas, desde que informe os dados necessários para sua realização.
- Caso haja duas ou mais reservas para a mesma obra, será observada a ordem cronológica do pedido.
- Quando a obra reservada estiver disponível, terá início o prazo de 03 (três) dias úteis para retirá-la na Biblioteca.
- Após esse período, caso o usuário não a retire, a obra será liberada para o próximo da lista.
- Caso não haja usuários na lista de espera, o material retornará para o acervo.
- Não será permitida reserva de livros que já estejam em poder do aluno.

**6 Guarda-volumes:**

- O uso do guarda-volumes é permitido aos alunos da FAGOC, e visitantes mediante autorização, durante a permanência dos mesmos no recinto.
- O uso do guarda-volumes é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário, o cuidado com a chave em seu poder.
- A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados nos escaninhos.
- Para cada usuário será liberado apenas um guarda-volumes.
- A chave deverá ser solicitada ao funcionário responsável e devolvida ao mesmo quando o usuário deixar a Biblioteca.
- A perda da chave do guarda-volumes gerará indenização no valor igual a 05 vezes o valor da multa diária pelo atraso na devolução dos livros.

- A saída sem a retirada do material particular do guarda-volumes, gerará multa igual ao valor da multa diária pelo atraso na devolução de livros.

### **7 Computadores:**

- O usuário da Biblioteca poderá utilizar os computadores para elaboração de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet, sem agendamento prévio, de acordo com a disponibilidade de equipamentos.
- Os computadores da Biblioteca são destinados exclusivamente ao estudo e pesquisa, sendo proibido o uso para recreação. É proibido o acesso a sites de conteúdo sexual ou que incentivem a prática de atos contrários às leis vigentes.

### **8 Sala de Estudo:**

- É necessário o agendamento prévio para a sua utilização.
- O aluno deve relatar ocorrências relativas ao funcionamento dos equipamentos utilizados.
- Ligar e desligar corretamente os equipamentos.
- Nenhum equipamento no todo ou em parte, poderá ser retirado da sala sem autorização documentada.

### **9 Sanções:**

- O usuário que não devolver ou renovar o material dentro do prazo determinado, pagará multa de R\$3,00 (três reais) por dia e por material atrasado. Na totalização das multas são considerados todos os dias úteis em atraso, incluindo os sábados em que a Biblioteca abrir.
- O usuário em débito com a Biblioteca, perderá o direito de fazer novas movimentações até que regularize sua situação.
- Cabe ao usuário indenizar a Biblioteca, nos casos de perda ou danos de qualquer obra sob sua responsabilidade.
- As publicações extraviadas ou danificadas serão compensadas com a aquisição imediata de exemplar idêntico (novo ou usado em bom estado), ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.
- No caso de obras repassadas a terceiros, será acarretada ao titular a responsabilidade pelos livros e as possíveis suspensões provenientes desse empréstimo.
- No caso de substituição de obras esgotadas, a Biblioteca fornecerá uma lista com opções para a substituição, respeitando o assunto da obra e sua necessidade para a composição do acervo.

### **10 Orientações Gerais:**

- Bolsas, mochilas, pastas ou similares deverão ser guardados no escaninho, enquanto o usuário permanecer na Biblioteca.
- Nas dependências da Biblioteca não é permitido fumar, fazer lanche, conversar em tom elevado ou se trajar inadequadamente.
- Não marque, grife ou faça anotações de qualquer espécie nos livros, revistas, teses e demais documentos, assim como recortar, arrancar folhas, rasgar ou sujar os mesmos.
- Nas áreas de leitura da Seção de Circulação e Estudo Individual não é permitido estudar em grupo.
- O estudo em grupo somente será permitido nas Salas de Estudo.
- Para colaborar com o estudo dos colegas, mantenha-se em silêncio. Caso seja necessário conversar, use um tom de voz baixo.
- A limpeza também depende de você. Jogue papéis no lixo, conserve mesas e cadeiras limpos.
- Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho sonoro, tais como telefone celular, rádio, gravadores e outros de qualquer natureza.
- Nenhum equipamento no todo ou em parte, poderá ser retirado e ou colocado na Biblioteca sem autorização documentada.
- Os usuários que de alguma forma descumprirem este regulamento não poderão utilizar nenhum serviço, por um período de 6 (seis) meses. Incluindo a utilização das dependências da Biblioteca.

A BIBLIOTECA É UMA SALA DE ESTUDOS EM QUE O SILÊNCIO DE CADA UM ENRIQUECE O SABER E O APROVEITAMENTO DE TODOS, LOGO, O MÁXIMO DE RUÍDO ACEITÁVEL É O SILÊNCIO.