

## **GUIA DO USUÁRIO 2025 / BIBLIOTECA EST**

Este guia tem como objetivo orientar os usuários quanto às rotinas e serviços prestados pela biblioteca da Faculdades EST.

### **1. Horário de Funcionamento**

Segunda à sexta-feira: das 8h às 21h

### **2. Serviços Prestados**

- Acesso livre ao acervo;
- Empréstimo local;
- Impressão e fotocópia;
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de livros;
- Orientação para normalização bibliográfica;
- Elaboração de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos;
- Atendimento ao usuário;
- Acesso à internet;
- Visita orientada;
- Capacitação em pesquisa em base de dados;
- Capacitação em normalização de trabalhos acadêmicos;
- Aberta ao público em geral para consulta local.

### **3. Cadastro**

Ao efetuar o primeiro empréstimo, os alunos deverão apresentar o crachá, informar o número de matrícula e dados para contato, solicitados pela biblioteca. Desta forma será ativado o cadastro e criado senha, sendo esta pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável por todo material registrado em seu nome.

### **4. Empréstimo domiciliar**

É concedido para alunos, professores e colaboradores da Instituição.

#### **4.1 Não é material de empréstimo**

- Obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas, anuários, anais, etc.) – possibilidade de empréstimo especial;
- Periódicos (Revistas, Jornais) - possibilidade de empréstimo especial;
- Livros com etiqueta de “consulta local”.

## 4.2 Materiais informacionais e prazo de entrega em dias corridos

### Quantidade de livros permitida para cada tipo de usuário

<i>Tipo de usuário</i>	<i>Número de itens</i>
Alunos de graduação	14
Alunos de pós-graduação	25
Alunos de nível técnico	14
Alunos de extensão	10
Professores	25
Funcionários	10

\*Outros tipos de usuários com possível verificação no Sistema Pergamum.

### Prazo de empréstimo de acordo com tipo de material

<i>Tipo de material</i>	<i>Prazo</i>
Livros	14 dias
Trabalhos (teses e outros)	14 dias
CDs	7 dias
DVDs e fitas de vídeo	3 dias
Material de reserva (aparatos)	2h ou à noite e aos finais de semana
Obras de referência	a noite e aos finais de semana
Periódicos	a noite e aos finais de semana
Outros materiais	somente consulta local

\*Alunos de extensão: Somente livros e trabalhos.

## 4.3 Empréstimo especial

Os livros com etiquetas de consulta local (somente para **professores**), obras de referência e periódicos podem ser emprestados a noite ou na sexta-feira e devolvidos na segunda-feira ou no próximo dia útil.

## 4.4 Renovação

A renovação é concedida, pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data da renovação, e pode ser efetuada a partir do dia seguinte ao empréstimo. Poderá ser feita diretamente na Biblioteca, por e-mail ou pelo catálogo online (<http://catalogo.est.edu.br/pergamum/biblioteca/>), desde que:

- O empréstimo esteja dentro do prazo de vencimento;
- Não exista reserva para o material;
- O usuário não esteja em situação irregular junto à Biblioteca.

## 4.5 Reserva

A reserva só é possível caso todos os exemplares da obra estejam emprestados. Poderá ser feita:

- De forma presencial ou pelo catálogo online;

- O aviso de disponibilidade de reserva será encaminhado para o e-mail cadastrado;
- A obra ficará disponível para o usuário por 24 horas após sua devolução na biblioteca;
- A não retirada do livro pelo usuário no prazo acima implicará, automaticamente, no cancelamento da reserva

## 5. Multas

### 5.1 Material devolvido fora do prazo

O usuário que não devolver o material emprestado na data determinada pelo sistema deverá pagar multa estipulada em **R\$ 0,50** (cinquenta centavos) por dia e por item. E a não devolução do material de empréstimo especial (consulta local, referência e periódicos) na data determinada pelo sistema acarretará multa estipulada em **R\$ 2,00** (dois reais) por dia e por obra. Para o material de reserva (aparato) a taxa é de **R\$ 0,50** (cinquenta centavos) **por hora**.

### 5.2 Penalidades

A não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado pelo sistema resultará em bloqueio de novos empréstimos e de reservas de materiais.

### 5.3 Avisos de atraso

Notificações são enviadas para o e-mail cadastrado no sistema, para avisar da data de devolução do material. Porém, a devolução é uma responsabilidade do usuário, portanto, o não envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa – mantenha seu cadastro atualizado para receber avisos de atraso.

## 6. Danos e perdas

O usuário que danificar ou perder o material emprestado terá que repor um material igual e em caso de esgotamento da obra, um semelhante a ser indicado pela biblioteca.

## 7. Acesso à internet

O acesso à internet nos terminais de consulta ao acervo da biblioteca é somente para pesquisas bibliográficas e consultas ao catálogo da biblioteca. Não é propósito desse serviço facultar o acesso à internet como forma de lazer.

## 8. Guarda-volumes

Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá guardar seu material nos escaninhos do guarda-volumes. O uso do guarda volumes está condicionado à presença do usuário na biblioteca.

## 9. Obrigações dos usuários

- Observar os prazos de empréstimos e devolução;
- Quitar débitos referentes às multas;
- Não colocar livros nas estantes, deixa-los sobre as mesas;

- Manter o silêncio e a limpeza do local de estudo.
- Cuidar dos materiais bibliográficos emprestados.

## 10. Recomendações

Durante a permanência na biblioteca, é proibido:

- comer e beber;
- utilizar o celular (recomenda-se coloca-lo no silencioso);
- utilizar aparelhos sonoros (recomenda-se utilização de fones de ouvido);
- o uso particular de bolsas, mochilas, sacolas, etc;
- falar alto.

## BASES DE DADOS

