INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – ICS

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIB

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DURANTE A PANDEMIA DO COVID19

Montes Claros-MG

2021

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA DURANTE A PANDEMIA - COVID 19.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Este documento tem como princípio estabelecer a política dos tipos de Serviços ofertados pela Biblioteca durante a pandemia do Covid-19 do SIB – Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto de Ciências da Saúde - ICS. Este regulamento é válido para as Bibliotecas do SIB de Montes Claros, que são elas:

a) Biblioteca Dr. Raimundo Avelar, localizada na unidade Jk[1]

b) Biblioteca Profª. Arlete Mendes Mesquita e Lima Borges, localizada na unidade São Luiz[2];

c) Biblioteca Dr. João Luiz de Almeida Filho, localizada na unidade São Norberto[3];

d) Biblioteca Amazonas, localizada na unidade Amazonas[4];

e) Biblioteca Shopping, localizada na unidade do Montes Claros Shopping Center[5].

[1] Av. Osmani Barbosa, 11.111 – Conj. Residencial JK – Montes Claros, MG. CEP: 39404-006. Tel: (38) 2101-9283;
[2] Rua: Lírio Brant, 787 – Melo – Montes Claros, MG. CEP: 39401-063 Tel: (38) 2101- 9456;
[3] Rua: Cel. Joaquim Costa, 491 – Centro – Montes Claros, MG. CEP: 39400-049. Tel: (38) 2101- 9762;
[4] Rua: Plínio Ribeiro, 539 – Jardim Brasil – Montes Claros, MG. CEP: 39401-222. Tel: (38) 2101- 9687;
[5] Av. Donato Quintino, 90 – Cidade Nova – Montes Claros, MG. CEP: 39400-546. Tel: (38) 99947-6062;

ATENDIMENTO

Atendimentos para as Unidades Fasi, São Luiz e Shopping
contato:38 992181703
e-mail: eduardo.santos@fasi.edu.br ou coord.biblioteca@fasi.edu.br

Atendimentos para as Unidades Jk, São Norberto e Amazonas
contato: 38 988290610
e-mail: mayze.liduario@funorte.edu.br ou coord.biblioteca@funorte.edu.br

HORÁRIO DE AGENDAMENTO

a) segunda a sexta: 08h às 20h
b) sábado: 8h às 12h

Todas as solicitações de agendamentos de empréstimo, devolução, reserva, renovação de livros, escaneamento de páginas (seguindo regulamento de Direito autoral), treinamento de uso de base de dados deverão ser enviadas por mensagem de Whatsapp ou por e-mail com antecedência de 24h. Dúvidas sobre as bibliotecas e livros também deverão ser feitas por estes canais, seguindo este mesmo padrão.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo Drive thru
- Devolução Drive thru
- Reserva
- Treinamento para utilização de bases de dados
- Comutação Bibliográfica

1.1 EMPRÉSTIMO DRIVE THRU

O empréstimo domiciliar é realizado somente para os alunos, professores e colaboradores do Instituto de Ciências da Saúde - ICS:

- Permitido até 3 títulos por usuário;
- É vedado o empréstimo de títulos repetidos para o mesmo usuário;
- Acadêmicos deverão estar com a matrícula e renovação da mesma em dia para solicitação desta modalidade de serviço;
- Os comprovantes de empréstimo serão enviados pelo WhatsApp ou por e-mail, indicando a data limite para devolução;
- A retirada do material deverá ser feita na recepção da Faculdade com horário e dia pré-agendados;
- A retirada do material poderá ser feita pelo solicitante ou por terceiros, desde que, o solicitante informe no ato do agendamento o nome completo da pessoa que irá fazer a retirada;
- Será necessário a apresentação do documento com foto do responsável pela retirada do(s) livro(s) agendado(s);
- O não comparecimento no agendamento, deverá ser avisado com antecedência mínima de 1h;

1.2 DEVOLUÇÃO DRIVE THRU

- A devolução da(s) obra(s) deverão ser agendadas no mínimo com 24h de antecedência;
- A devolução dos materiais emprestados deve ser feita até a data mencionada no Comprovante de Empréstimo sem cobranças de multa, após a data, o livro ficará como atrasado, e terá multa de 1,00 (um real) por dia de atraso e por material;
- Os livros que entrarem para a lista de espera (lista de reserva), terão a sua data de devolução antecipada. Será comunicado ao usuário por Whatsapp ou e-mail a reserva da(s) obra(s) que está em sua posse e depois da comunicação, o usuário terá 7 dias para efetuar a devolução da(s) obra(s) solicitada(s). Após os 7 dias, o empréstimo do(s) material(is) que está na lista de reserva, ficará como atrasado e terá multa de 1,00 (um real) por dia e por material reservado;
- A devolução dos livros que não estão reservados, poderá ser feita em qualquer Biblioteca do Sistema Integrado de Bibliotecas de Montes Claros, desde que, agendado previamente;

- O usuário poderá pedir para terceiros efetuarem a devolução de seus livros, para isso deve informar no ato do agendamento, o nome do responsável que fará a entrega do(s) material(ais) que está(ão) em sua posse, ficando o usuário responsável por acompanhar a devolução dos livros;
- O usuário deverá exigir que seu comprovante de devolução seja enviado pelo WhatsApp ou por e-mail;
- Os materiais devolvidos deverão ficar em quarentena por 14 dias, e somente após este prazo é que poderão ser liberados para circulação de empréstimo

1.3 RESERVA

- A reserva deverá ser solicitada por e-mail ou WhatsApp. O usuário deverá esperar um prazo mínimo de 22 dias para o empréstimo dos materiais solicitados da reserva.

1.4 TREINAMENTO ON-LINE PARA UTILIZAÇÃO DE BASE DE DADOS,

O treinamento on-line tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização das bases de dados disponíveis no ambiente virtual. Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento prévio com o Bibliotecário(a) responsável pela Biblioteca, podendo ser individual ou coletivo. A duração nunca deverá ultrapassar 30 (trinta) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

1.5 COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

O serviço de Comutação Bibliográfica permite que sejam solicitadas cópias de artigos de periódicos, teses, dissertações e trabalhos apresentados em eventos existentes em outras instituições no Brasil e no exterior que não constam no SIB, observando os direitos autorais, quando for o caso. São considerados usuários do serviço de Comutação Bibliográfica os docentes, discentes e funcionários da Instituição.

Os interessados em obter cópias de outras bibliotecas, devem entrar em contato com a biblioteca através do whatsapp ou e-mail e fazer a solicitação do serviço. No ato do pedido, o usuário deverá ter a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado. O prazo de entrega das cópias solicitadas dependerá da forma de envio do documento (solicitada pelo usuário) e da agilidade de atendimento da Biblioteca fornecedora das cópias.

*Casos omissos, deverão ser tratados com o Gestor da Biblioteca.

Estas normas poderão ser alteradas conforme atualização dos decretos Estadual de Minas Gerais e Municipal de Montes Claros para contenção da Covid-19, sendo avisado previamente por meio das redes sociais e site.