

## **1. MANUAL DO USUÁRIO BIBLIOTECA**

### **1. INSCRIÇÃO DO USUÁRIO**

1.1 Podem inscrever-se na biblioteca da Faculdade Messiânica:

- a. Alunos;
- b. Professores;
- c. Funcionários da Faculdade Messiânica, Fundação Mokiti Okada e demais coligadas;
- d. Ministros da IMMB;
- e. Membros da Igreja Messiânica Mundial;
- f. Comunidade em geral.

## **2. CARTÃO**

2.1 O usuário (Funcionários da Faculdade Messiânica, Fundação Mokiti Okada e demais coligadas; Ministros da IMMB; Membros da Igreja Messiânica Mundial) deverá solicitar pessoalmente na biblioteca o cartão de identificação da biblioteca, mediante a entrega de 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, devidamente identificadas no verso, preencher ficha cadastral, entregar uma cópia do RG e do comprovante de residência e pagar taxa referente à confecção do cartão no valor de R\$ 10,00.

2.2 O prazo para confecção do cartão de identificação é de 10 (dez) dias úteis, e o usuário deverá retirá-lo pessoalmente na biblioteca.

2.3 Os cartões de identificação da biblioteca terão prazo de validade de um ano.

2.4 Os cartões solicitados e não retirados pelo usuário serão descartados no final de cada semestre letivo. Nesse caso, a fotografia que consta no cartão será descartada juntamente com o cartão do usuário.

2.5 O cartão do usuário é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizado por terceiros.

2.6 A biblioteca deverá ser avisada de eventual perda desse documento, o que implicará a impossibilidade de uso do serviço de empréstimo de qualquer material, até que a situação seja regularizada.

## **3. CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**

Condições para cancelamento de inscrição:

- a. Comunicação expressa do departamento de recursos humanos, do desligamento funcional de professores, funcionários das supracitadas;
- b. Multas pendentes com a biblioteca;
- c. Não renovação anual do cadastro na biblioteca;

- d. Pendências de reposição de material na biblioteca;
- e. Término do curso (no caso de alunos);
- f. Comunicação expressa da Secretaria Acadêmica (trancamento de matrícula ou desistência do curso).

#### **4. EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E CONSULTA**

4.1 Para utilização da biblioteca é obrigatória a apresentação do cartão do usuário. Na ausência deste, os funcionários da biblioteca não têm autorização para liberar o empréstimo.

4.2 Deve-se cumprir o prazo de empréstimo do material, evitando-se assim multa diária e suspensão.

4.3 Os empréstimos em atraso não poderão ter seu prazo de devolução prorrogado antes da regularização da situação.

4.4 Não poderão ser emprestados:

- a. Obras de referência;
- b. Livros raros;
- c. Normas técnicas;
- d. Mapas;
- e. Atlas;
- f. Um exemplar da edição mais recente dos livros da bibliografia básica e complementar;
- g. Livros separados por professores para trabalhos.

4.5 Não havendo pedido de reserva, o prazo de empréstimo poderá ser renovado por igual período pessoalmente na biblioteca. Não serão feitas renovações por telefone, email, carta, etc.

4.6 A comunidade geral poderá consultar localmente o acervo da biblioteca, mediante a apresentação do documento de identidade original (RG, carteira de órgão oficial, carteira de motorista), de segunda a sexta-feira das 14 às 18 horas.

4.7 Os membros da Igreja Messiânica poderão consultar localmente o acervo da biblioteca, mediante a apresentação do documento de identidade original (RG, carteira de órgão oficial, carteira de motorista), de segunda a sexta-feira das 8 às 18 horas.

4.7.1 Os membros quando necessitarem retirar materiais bibliográficos deverá apresentar carta do ministro responsável pelo Johrei Center que frequenta (modelo 1).

4.7.2 O período no qual o Membro poderá utilizar a biblioteca para empréstimos será de um ano, podendo ser renovado o período.

4.7.3 Não serão emprestados para funcionários FMO, IMMB, coligadas e membros da Igreja Messiânica livros constantes na bibliografia básica e complementar dos cursos.

4.8 Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, mapas etc.) não serão emprestadas, mas poderão ser consultadas exclusivamente na biblioteca ou em sala de aula.

4.9 Obras da bibliografia básica e complementar serão emprestadas exclusivamente para alunos.

## **5. SERVIÇOS PRESTADOS AO USUÁRIO**

### **5.1 Cópia de artigos via COMUT e BIREME**

5.1.1 A biblioteca mantém convênio com as redes de informação COMUT e BIREME, o que possibilita ao usuário adquirir cópia de documentos (artigos de periódicos, dissertações e teses) que se encontram armazenados em outras instituições de ensino.

5.1.2 O usuário deverá localizar o documento desejado através dos sites das instituições conveniadas disponíveis na internet, anotar em formulário próprio o nome do autor, o título, o número de páginas e localização da obra (modelo 2).

5.1.3 Entregar a solicitação de cópia do documento ao setor de atendimento da biblioteca.

5.1.4 O usuário deverá efetuar o pagamento da solicitação no caixa da Faculdade Messiânica. O comprovante de pagamento deverá ser entregue no setor de atendimento da biblioteca para que o material seja solicitado.

5.1.5 O pedido só será oficializado pela biblioteca, após a entrega do comprovante de pagamento.

5.1.6 O setor de atendimento da biblioteca fica encarregado de comunicar ao usuário a chegada do documento. No ato da entrega do documento, será devolvido o comprovante de pagamento.

### **5.2 COMPUTADORES, INTERNET E CD-ROM**

5.2.1 Os alunos têm acesso a 6 (seis) computadores para uso da Internet e/ou para digitação de trabalhos. Para utilizá-los, basta marcar um horário. Cada horário corresponde a 60 (sessenta) minutos, podendo ser marcados até 2 (dois) horários por dia, desde que não seja subsequente.

5.2.2 Para usar o CD-ROM, basta solicitá-los às funcionárias da biblioteca.

## 6. PENALIDADES

### 6.1 MULTAS

O valor da multa atualmente em vigor:

TIPOS DE MATERIAL	MULTA EM REIAS POR ITEM, POR DIA
AUDIO LIVRO	2
CD ÁUDIO	2
CD ROM	2
DICIONÁRIO	5
DVD/VHS	2
ENCICLOPÉDIA	5
FITA DE ÁUDIO	2
FOLHETO	2
JORNAL	2
REVISTA	2
TRABALHOS	2

6.1.1 A multa será aplicada indistintamente a todos os inscritos na biblioteca.

6.1.2 A multa será paga no caixa da Faculdade Messiânica e o comprovante deverá ser apresentado no setor de atendimento da biblioteca, para as devidas baixas.

6.1.3 Obras retiradas para consulta com cartão de identificação ou documento de identidade original deverão ser entregues no mesmo dia. Caso isso não aconteça, haverá multas correspondentes.

6.1.4 O usuário que tiver dívidas com a biblioteca não terá direito a retirar material.

6.1.5 As dívidas que não forem pagas em até 30 (trinta) dias acarretarão o cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca.

### 6.2 REPOSIÇÃO DE LIVROS

6.2.1 As obras retiradas do acervo da biblioteca, seja para consulta e/ou empréstimo, são de inteira responsabilidade do usuário.

6.2.2 Casos de perda, dano de obras emprestadas, deverão ser comunicados imediatamente à biblioteca. É obrigatória a sua reposição ou a indenização à biblioteca, de acordo com a tabela de preços vigente, no prazo de 30 dias.

6.2.3 São considerados danos: rasuras; papéis colados; sublinhas a lápis ou canetas (seja de qualquer tipo, incluindo canetas coloridas que destacam os textos); danificação de capas; estragos causados por água, gordura e demais substâncias, entre outros casos que comprometam a leitura do texto.

6.2.4 Durante o tempo em que tramitar a reposição, o usuário ficará temporariamente suspenso para consultas e empréstimos ao acervo da biblioteca.

6.2.5 O usuário deverá repor ao acervo da biblioteca uma obra idêntica à que foi perdida ou danificada, considerando a mesma data ou data mais atualizada de publicação. A biblioteca se reserva o direito de não aceitar obras desatualizadas.

6.2.6 As reposições de materiais que não forem feitas em até 30 (trinta) dias acarretará o cancelamento da inscrição do usuário da biblioteca.

### **6.3 USO DOS COMPUTADORES**

6.3.1 Está expressamente proibido o uso de chats, sites pornográficos, jogos, instalação de softwares entre outras irregularidades, nos computadores da biblioteca.

6.3.2 O usuário que descumprir a norma de uso dos computadores será suspenso por 30 (trinta) dias. Em caso de uma segunda infração, será suspenso por tempo indefinido pela administração da biblioteca.

## **7. PRESERVAÇÃO DO AMBIENTE**

Para preservação de um ambiente propício às atividades de pesquisa, no recinto da biblioteca deve-se atender aos avisos:

- a. Não fumar;
- b. Manter silêncio;
- c. Preservar a limpeza do ambiente;
- d. Não escrever nas mesas;
- e. Não colocar dedos ou mãos sobre a tela dos computadores;
- f. Não colocar objetos sobre o monitor dos computadores;
- g. Não comer ou beber;
- h. Entrar e sair da biblioteca com tranquilidade, evitando atropelos;
- i. Não arrastar móveis e cadeiras bruscamente;
- j. Verificar se o computador utilizado apresenta as condições adequadas para o uso;
- k. Não tomar qualquer decisão pertinente às instalações e aos equipamentos da biblioteca sem consultar o responsável pelo atendimento do setor;
- l. Identificar-se sempre que solicitado;
- m. Obedecer ao horário de funcionamento

## **8. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **8.1 Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira: das 8 às 21 h.

Sábado: das 10 às 14 h. conforme calendário escolar

### **8.2 Guarda-volume**

É destinado exclusivamente para guardar o material pessoal dos usuários, durante sua permanência na biblioteca, a fim de poderem transitar livremente pela área de acervo.

8.2.1 O usuário durante sua permanência na biblioteca deverá guardar bolsas, sacolas no guarda-volume disponível dentro da biblioteca, devendo retirar a chave no setor de atendimento mediante a entrega do cartão de identificação para alunos, RG ou outro documento de identidade para os demais, que deverá ser devolvida após o uso do mesmo.

8.2.2 As chaves não devolvidas deverão ser pagas no valor de R\$ 20,00.

### **8.3 Celular, Pager, aparelhos eletrônicos**

É expressamente proibido o uso desses aparelhos na biblioteca.

9. Casos omissos nesse manual serão definidos conjuntamente pela bibliotecária e a Coordenação Acadêmica da Faculdade Messiânica.

## MODELO 1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DO JOHREI CENTER

À

Faculdade Messiânica – Depto. Biblioteca

O Johrei Center (Nome do Johrei Center), através do seu Ministro Responsável, (nome do ministro), vem apresentar o (a) membro (nome da pessoa), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, que precisa utilizar por um período o acervo da Biblioteca Mokiti Okada para fins de pesquisa.

Sem mais,

---

Assinatura do Ministro Responsável

**MODELO 2 - SOLICITAÇÃO DE ARTIGOS BIREME/COMUT**

Nome do solicitante: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Tipo de material: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tít.periódico: \_\_\_\_\_

Volume \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_ Pág \_\_\_\_\_

Localização da obra \_\_\_\_\_

Observação \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado dia \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

Pago \_\_\_\_\_ Previsão \_\_\_\_\_