

Normas de Funcionamento

CLIENTES EXTERNOS

Horário de Atendimento das Unidades de Informação

Segunda a Sexta-Feira:	Sábado:	Período de Férias:
Unidade 1 : das 7 às 22h25 Unidade 2 : das 7 às 20h55 Unidade 3 : das 7 às 22h25	Unidade 1 e 3 : das 7 às 12h55 Unidade 2 : das 7 às 11h55	das 8 às 18h10 Fechado aos Sábados

Endereços:

Campus I Unidade de Informação 1 Rua José Bongiovani, 700 Cidade Universitária Fone: (18) 3229-1147/1145 CEP 19050 680	Hosp. Regional - HR Unidade de Informação 2 (Hosp. Regional de P. Prudente) Rua José Bongiovani, 1297 Cidade Universitária Fone: (18) 3229-1093/3229-1500-r.1369 CEP: 19050-680	Campus II Unidade de Informação 3 Rod. Raposo Tavares, Km 572 Bairro Limoeiro Fone: (18) 3229-2028/2025 CEP 19026 310
--	--	---

REDE DE BIBLIOTECAS UNOESTE NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA CLIENTES EXTERNOS

O presente regulamento se destina somente aos **clientes não vinculados à UNOESTE**:

Cliente Externo

- Ensino Fundamental e Médio com RG Escolar;
- Egressos da UNOESTE registrados na Base, com comprovante de residência próprio para atualização anual do cadastro. Para empréstimo, apresentar RG ou Carteira de Habilitação original com foto, documento que é retido durante o empréstimo. É permitido o empréstimo de obras da bibliografia básica;
- Demais visitantes com comprovante de residência próprio para atualização anual do cadastro. Para empréstimo, apresentar RG ou Carteira de Habilitação original com foto, documento que é retido durante o empréstimo. É permitido empréstimo de obras que não compõem as bibliografias básicas e/ou complementares dos cursos;

Obs: Os serviços de referência, tais como: levantamentos bibliográficos, normalização de documentos, e/ou treinamentos em geral são feitos apenas para clientes internos da UNOESTE.

Empréstimo por Período

- Cliente externo: 3 títulos por período, das 7 às 12h, das 12 às 17h e das 17 às 22h20 nas Unidades 1 e 3. Na Unidade 2, das 7 às 20h50;
- Não é permitido renovação nem reserva de obras.

Suspensão do Empréstimo

- O Cliente externo recebe 2 dias de suspensão para cada período de atraso na devolução da publicação;
- É permitido até 3 atrasos inferiores a 3 dias. Caso o cliente externo ultrapasse esse prazo é cancelada permanentemente a permissão de empréstimo em todas as Unidades de Informação;
- Em caso de extravios, mutilações ou danos nos documentos, o cliente externo deve indenizar a Rede de Bibliotecas com a reposição da última edição do documento ou, em caso de obras esgotadas, repor outro título indicado pelo bibliotecário responsável pela Unidade de Informação, sendo cancelada a permissão de empréstimo, até solucionar sua situação na Rede de Bibliotecas.

Uso de Internet e Bases de Dados

- Os computadores do Centro de Multimídia são disponibilizados preferencialmente para **pesquisa**;
- Ao cliente externo é disponibilizado somente um computador por 60 minutos, uma vez ao dia na Rede;
- **Não é permitido:** imprimir, acessar os sites de bate-papo e relacionamento, pornografia e jogos, fazer download de arquivos da Internet para o computador, ligar ou desligar os computadores. Caso desrespeite essas normas fica suspenso permanentemente do uso dos computadores em todas as Unidades de Informação.

Responsabilidade do Cliente

- Devolver publicações no prazo determinado para não prejudicar outros clientes;
- Zelar pela conservação das publicações, mobiliários e equipamentos;
- Manter silêncio.

Proibições

- Fumar;
- Falar em voz alta no aparelho celular ou utilizar aparelhos sonoros;
- Ligar, desligar e alterar a temperatura dos aparelhos de ar condicionado;
- Sentar sobre as mesas ou colocar os pés sobre as cadeiras;
- Utilizar individualmente sala para estudo em grupo;
- Entrar com animais (exceção do acompanhante do deficiente visual).

Casos Omissos

Os casos omissos não previstos nestas Normas, como também, os de indisciplina são tratados diretamente com o bibliotecário responsável pela Unidade de Informação.

A Coordenação