

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DURANTE A
PANDEMIA DO COVID19**

Vila Velha - ES

2020 - 2021

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

Este documento tem como princípio estabelecer a política dos tipos de Serviços ofertados pela Biblioteca durante a pandemia do Covid-19 da Biblioteca NOVO MILÊNIO.

ATENDIMENTO

A biblioteca está atendendo Drive-Thru desde março de 2020. A solicitação de professores e alunos pode ser feita por email: biblioteca@novomilenio.br e telefone (27) 3399-5555. A partir deste contato, agendaremos para retirada do livro.

As obras devolvidas permanecem em quarentena por 15 dias, antes de retornar ao acervo e todos os livros a serem emprestados são higienizados previamente. Os títulos solicitados serão entregues pelos funcionários aos alunos e professores no estacionamento Faculdade NOVO MILÊNIO, basta nos avisar que chegou para buscar!

Para o bom funcionamento do serviço, observe algumas recomendações importantes:

- Peça o livro com antecedência mínima de 1h antes do horário que pretende retirar (observe nosso horário de funcionamento durante o isolamento social)
- Encaminhe por email o nome do livro, autor, seu nome completo;
- Horário de funcionamento:

Seg - Sex 8h às 19:30h

Também receberemos as devoluções da mesma forma, basta nos avisar que buscamos a obra no estacionamento da IES. Mas não é necessário ir até a instituição só pra devolver os livros ok?! Receberemos as obras, sem cobrança de multa, até 48h após o término, voltarmos ao convívio social, sem cobrança de multa.

Caso o usuário necessite de algum suporte para atendimento presencial, somente mediante agendamento.

Informes gerais:

- Priorização do acesso e uso das fontes de informação em meio digitais, ou seja, periódicos, entre outros de acesso livre;
- Orientações quanto à normalização de trabalhos acadêmicos serão respondidas pelos e-mails da biblioteca;

HORÁRIO DE AGENDAMENTO

- Segunda a sexta: 08h às 19:30h

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 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

EMPRÉSTIMO DRIVE THRU

O empréstimo domiciliar é realizado somente para os alunos, professores e colaboradores da Biblioteca:

- 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 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;
- O prazo de empréstimo são 30 dias.

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 e-mail ou telefone 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 dia e horário dentro do horário de funcionamento, 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 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

RESERVA

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

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.

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 acervo da NOVO MILÊNIO, 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 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 do Espírito Santo e Municipal para contenção da Covid-19, sendo avisado previamente por meio das redes sociais e site.