

## **Biblioteca - Regulamento Interno**

Este regulamento disciplina e normatiza o funcionamento e os serviços de circulação de material e atendimento da Biblioteca da Faculdade Legale.

### **1. Usuários**

São usuários da biblioteca: alunos, professores e funcionários da Faculdade Legale.

### **2. Acesso**

A biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo e demais dependências. Bolsas, mochilas e pastas devem ser deixadas no guarda-volumes localizado no balcão de atendimento da biblioteca.

### **3. Inscrição**

Estarão automaticamente inscritos todos os que mantiverem vínculos educacionais e profissionais, comprovados pela secretaria da instituição. Mas para efetivação do empréstimo será solicitada a carteirinha de identificação da Faculdade Legale.

### **4. Renovação da Inscrição**

Semestralmente, o usuário deverá comparecer à biblioteca para efetuar a renovação de sua inscrição e a atualização dos dados cadastrais.

### **5. Desligamento ou transferência**

A secretaria da Faculdade Legale solicitará declaração da biblioteca em formulário próprio sobre possíveis pendências, para os alunos que solicitarem desligamento e transferência. O departamento de Recursos Humanos solicitará declaração à biblioteca, referente às pendências de funcionários e professores, antes de efetivar o desligamento. No final de cada semestre letivo a biblioteca fornecerá à diretoria da Faculdade Legale relação dos alunos e funcionários em situação irregular para as providências cabíveis.

### **6. Uso das dependências da Biblioteca**

Não é permitido à entrada com bolsas, mochilas e pastas. Estas devem ser deixadas no guarda-volumes localizado no balcão de atendimento, durante a permanência na biblioteca.

Não é permitido: fumar, comer ou beber, nem usar equipamentos sonoros como rádio, celular, etc.

Os usuários não podem perturbar os demais falando alto ou fazendo qualquer tipo de barulho. O não cumprimento a essa recomendação acarretará em comunicado à Coordenação Geral do Curso que tomará as medidas cabíveis.

A sala de estudo em grupo é de acesso livre, não necessitando de agendamento prévio para sua utilização.

## **7. Uso do acervo e circulação de materiais bibliográficos:**

### **Não serão emprestados:**

\* Obras de referência como dicionários, enciclopédias, guias etc.;

\* Livros com etiqueta de Consulta Local que sejam bibliografias básicas das disciplinas dos cursos da faculdade;

\* Teses e monografias.

O empréstimo dos demais documentos será permitido aos usuários mediante apresentação da carteirinha de identificação da faculdade e cadastramento da senha e fotografia, cumprindo sempre as normas permitidas pela biblioteca.

### **O número de materiais bibliográficos permitidos para empréstimo é de:**

\* Alunos e funcionários: 02 (dois) livros por 14 (sete) dias corridos;

\* Professores e Coordenadores: 05 (cinco) livros por 15 (quinze) dias úteis;

\* No caso de DVDs e CDs só será emprestados 01 item por vez, os quais serão retirados nas sextas-feiras e devolvidos na segunda-feira.

### **Reservas de materiais bibliográficos**

Poderá ser realizada no balcão de atendimento ou pelo site [www.falegale.edu.br](http://www.falegale.edu.br), tendo o usuário o prazo de um dia para retirar o material depois de comunicada sua disponibilidade para empréstimo, seguindo sempre a ordem de reservas do mesmo.

### **Renovação de materiais bibliográficos**

Os empréstimos poderão ser renovados no balcão de atendimento, pelo site [www.falegale.edu.br](http://www.falegale.edu.br) ou por telefone (ramal direto da Biblioteca). A renovação poderá ser feita por 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para aquele material, vencidas as renovações, o mesmo usuário só poderá retirá-lo novamente após um período de 02 dias.

### **Penalidades e sanções**

O usuário que não cumprir os prazos de devolução do material emprestado deverá pagar uma taxa de R\$ 3,00 por dia para cada item em atraso e ficará impedido de fazer novos empréstimos até a quitação do débito. O pagamento será efetuado no balcão de atendimento da biblioteca. A taxa por atraso é válida para todos os tipos de usuários. No caso de perda ou extravio de chave dos armários localizados na biblioteca, o usuário deverá pagar taxa no valor de R\$ 50,00 por chave.

### **Danos e extravios de materiais bibliográficos**

O material emprestado ao usuário que for danificado ou extraviado deverá ser repostado a expensas do usuário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da comunicação. No caso do material encontrar-se comprovadamente esgotado, o usuário deverá indenizar a

biblioteca no valor correspondente ao preço atualizado do material ou substituí-lo por material de igual valor e interesse. Enquanto persistir a pendência o usuário ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos.

#### **Casos especiais.**

Poderão ser retirados de circulação e reservados para consulta local, ou terem o prazo de empréstimo reduzido, qualquer livro recomendado por um professor ou coordenador.

#### **8. Deveres dos Usuários**

\* Observarem as instruções gerais e os avisos afixados na Faculdade.

\*Cumprir rigorosamente os prazos estipulados para devolução dos empréstimos, evitando assim o pagamento de multa.

\* Não recolocar os livros nas estantes após a utilização.

\*Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado.

#### **9. Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 15h às 22h e aos sábados das 08h às 16h.

#### **EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Quando o usuário necessitar do empréstimo de obras de outras instituições, deverá encaminhar o pedido para as bibliotecárias informando: Nome da Biblioteca Fornecedora, Instituição a que pertence, título(s) e autor(es) da(s) obra(s). Observando que, no caso de atraso na devolução, o usuário torna-se passível de sanções previstas no regulamento interno da biblioteca fornecedora.

#### **COMUT ONLINE**

Art.24: O *COMUT* permite que o usuário possa solicitar e receber, por intermédio da Biblioteca da Faculdade Legale, cópia de artigos (nacionais e internacionais), publicados em periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, boletins etc.), teses e anais de congressos existentes nas bibliotecas do País. O programa, dessa natureza, é mantido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Secretaria Nacional de Educação Superior (Sesu), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), onde está instalado.

I. Como utilizá-lo:

Entrar no Home Page do IBICT - <http://comut.ibict.br/comut> Acessar a base de dados do Catálogo Coletivo nacional de Publicações Seriadas (CCN);

Localizar o documento desejado;Preencher formulário disponível na Biblioteca.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

É compromisso da biblioteca da Faculdade Legale prestar serviços com qualidade e manter o acervo atualizado facilitando o acesso aos usuários.

Os casos não previstos serão resolvidos pelas bibliotecárias e, em casos excepcionais pela Direção Geral da Faculdade Legale.