



FACULDADE LEGALE
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

SÃO PAULO
2018

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA E SUA APLICAÇÃO

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.

3. CADASTRO

Estarão inscritos todos os alunos que mantiverem vínculos educacionais e profissionais, comprovados pela secretaria da instituição. No entanto, para efetivação do empréstimo será solicitada a carteirinha de identificação da Faculdade Legale.

4. RENOVAÇÃO DO CADASTRO

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, quando não estiver em uso. Caso contrário, é necessário 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 e que sejam bibliografias básicas das disciplinas dos cursos da faculdade;

* Artigos 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 (catorze) dias corridos;

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

* No caso de DVDs e CDs só será emprestado 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, na opção Biblioteca virtual, 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 na opção biblioteca virtual 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

- Observar 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 quinta-feira das 15h às 22h, Sexta-feira das 15h às 21h e aos sábados das 08h às 17h.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

FACULDADE LEGALE

INSTRUÇÃO NORMATIVA BIBLIOTECA LEGALE – 001/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA REFERENTE A GUARDA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONOGRAFIAS/ARTIGOS NA BIBLIOTECA LEGALE

Ficam estabelecidas as seguintes regras para guarda dos Trabalhos:

1. As monografias/Artigos corrigidos e aprovados serão depositados no acervo da biblioteca;
2. Serão disponibilizados em formato impresso os trabalhos que obtiverem nota igual ou superior a 7 (sete);
3. A versão do trabalho ficará disponível na biblioteca por um período de até 2 anos (após publicação de nota do aluno), findo os quais, será arquivado não sendo possível acesso ao aluno.
4. Estas regras se aplicam aos cursos de Graduação e Pós-graduação da Faculdade Legale.

*Informações de acordo com Ministério da educação. Portaria Nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES). Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>.

São Paulo, 24 de julho de 2018.