BIBLIOTECA – FACULDADE LA SALLE

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

HORÁRIO: De segunda a sexta – feira, de 7h15 min às 21h.

Aos Sábados de 7h às 11h 50 min

DA INSCRIÇÃO:

- O cadastro na Biblioteca deve ser presencial, mediante apresentação de um Documento de identificação (com foto) e criação de senha de 4 dígitos numéricos. A senha é de uso PESSOAL e INTRANSFERÍVEL, estando sob a total responsabilidade do usuário. A Instituição NÃO se responsabiliza pelo uso da mesma por terceiros.

- Alteração de dados: deverá ser feita na SECRETARIA.

DO EMPRÉTIMO DOMICILIAR:

- No ato de empréstimo o usuário deve apresentar um documento com foto.

- Cada usuário pode pedir emprestado, no máximo 5 livros de cada vez.

- É vetado o empréstimo das Obras de Referência.

- O prazo de empréstimo para alunos da GRADUAÇÃO é de 7 (sete) dias, com direito a 8 (oito) renovações, no máximo, desde que o (s) livros (s) não esteja (m) reservado (s) para outro leitor.

- Em caso de atraso na devolução do (s) livro (s) o usuário perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas, até que seja regularizada sua situação. Será cobrada taxa de R$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por material não devolvido no prazo estipulado.

- Em caso de não devolução do (s) livro (s) o usuário NÃO poderá fazer sua REMATRÍCULA. Isso também se aplica aos alunos beneficiados pelos programas de crédito educativo. E no caso de alunos formandos, NÃO poderão COLAR GRAU.

-O pagamento de taxa será feito no setor financeiro da Instituição, apresentando o boleto de débito para efetuar o pagamento e retornar à Biblioteca com comprovante quitado. Sem ele não será possível retirar o débito.

- Não há empréstimo domiciliar para livros de consulta local, periódicos científicos, monografias e materiais multimídia.

- Empréstimos de livros e/ou periódicos destinados à SALA DE AULA devem ser DEVOLVIDOS no MESMO DIA em que foram emprestados e não em dias posteriores.

DA RENOVAÇÃO:

- Renovações e reservas podem ser feitas pela internet, pelos computadores disponíveis na Biblioteca ou pelos terminais de autoatendimento.

- O usuário não pode renovar o empréstimo se o material estiver reservado, atrasado ou se estiver em débito para posteriormente realizar a renovação.

- A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais problemas de acesso ao sistema. Nesse caso, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca antes do vencimento do prazo de entrega dos materiais.

DO USUÁRIO:

- O usuário tem direito de reservar o (s) livro (s), caso esteja (m) emprestado (s).

- O usuário ficará responsável pelo material emprestado e, em caso de perda ou dano (livro molhado, sujo, rasgado, incompleto), deverá ressarcir a Biblioteca com outro igual ou similar.

- Não será concedido outro empréstimo sem que o material extraviado seja reposto ou substituído.

- O usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca imediatamente, evitando atraso e geração de multas. Caso o sistema tenha gerado multas estas serão abonadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Atestado médico ou boletim médico constatando o número de registro profissional;

- Boletim de Ocorrência policial (BO), caso tenha sido vítima de assalto ou roubo;

- Os livros consultados deverão ser deixados sobre as mesmas ou entregues aos funcionários e nunca recolocados nas estantes pelo próprio usuário.

- Importante: A apresentação do (s) documento (s) acima citados deve acorrer no prazo de 10 (dez) dias.

DO VESTUÁRIO:

- Por ser a Biblioteca um centro de estudo e pesquisa, o usuário deverá estar vestido adequadamente, ou seja, condizente com o local.

- Não é permitida a entrada de pessoas após a prática de exercícios físicos, jogos, recreação, etc., por motivos de higiene.

DAS PENALIDADES:

- O usuário que causar dano ao patrimônio da Biblioteca (mobiliário, equipamentos, etc.,), terá que os ressarci-lo através de conserto ou reposição do material danificado, de valor igual ou similar ao anteriormente existente.

DO USO DAS PENDÊNCIAS:

- O usuário que não observar as normas de silêncio e provocar barulho, perturbando o ambiente, será convidado a retirar-se do recinto

- Não é permitido fumar e nem fazer uso de alimentos, bebidas, celulares (deverão ser desligados ou mantidos no modo silencioso), dispositivos de som e quaisquer outros aparelhos que provoquem ruído.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A Biblioteca recebe doação de livros que são analisados e selecionados de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções em vigor. As obras repetidas ou não direcionadas às áreas de interesse da Instituição serão doadas a outros estabelecimentos.

- Situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela Direção da Instituição.