# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

**Manaus - Amazonas**

**2022**

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O objetivo da Biblioteca da Faculdade La Salle de Manaus, é promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade acadêmica constituída pelos estudantes, professores, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

Art. 2º As normas deste Regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo de todos os usuários.

## CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMENTO

**Art. 3º. Horário de funcionamento:** De segunda a sexta, de 7h 30 min às 21h 30min; sábados de 7h:00 às 12h:00.

**Art. 4º. Dos usuários:** A Biblioteca poderá ser utilizada por discentes, docentes e funcionários da IES, assim como pela comunidade externa após autorização da Direção, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo.

**Art. 5º. Do cadastro** - 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 procedida junto a secretaria.

**Art. 6º. Do empréstimo domiciliar:** os empréstimos domiciliares ocorrerão observadas as seguintes condições:

a) No ato de empréstimo o usuário deve apresentar um documento com foto.
b) É vedado o empréstimo das obras de Referência.
c) O aluno tem direito a 5 livros emprestados concomitantemente, em seu nome.
d) O Colaborador tem direito de ter 5 livros emprestados concomitantemente, em seu nome
e) 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.
f) O prazo de empréstimo para alunos de pós-graduação é de 14 (quartoze) dias, com direito a 8 renovações, no máximo, desde que o (s) livros (s) não esteja (m) reservado (s) para outro leitor.
g) O prazo de empréstimo para colaborador da Faculdade La Salle (professores, técnicos administrativos e outros) é de 14 (quartoze) dias, com direito a 8 renovações, no máximo, desde que o (s) livros (s) não esteja (m) reservado (s) para outro leitor.
h) Em caso de atraso na devolução do (s) livro (s) o usuário (colaborador e aluno) perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas, até que seja regularizada sua situação.
i) Será cobrada taxa de R$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por material não devolvido no prazo estipulado.

Parágrafo 1º. - 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.

Parágrafo 2º. - Não há empréstimo domiciliar para livros de consulta local, periódicos científicos, monografias e materiais multimídia.

Parágrafo 3º. - Livros e/ou periódicos destinados à sala de aula devem ser devolvidos no mesmo dia em que forem emprestados.

**Art. 7º. Da Renovação:** As renovações constantes nas alíneas “e”, “f” e “g” do art. 6º. Devem observar o seguinte:

a) Renovações e reservas podem ser feitas pela internet, pelos computadores disponíveis na Biblioteca ou pelos terminais de autoatendimento.
b) Não poderá ocorrer a renovação do empréstimo se o material já estiver reservado para outro usuário; se atrasado; ou, ainda, se estiver em débito, caso em que a quitação deve proceder à renovação.

Parágrafo Único: Em caso de problemas de acesso ao sistema o usuário deverá entrar em contato com a biblioteca antes do vencimento do prazo de entrega dos materiais.

**Art. 8º. Das obrigações do usuário:**

a) 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.
b) Ocorrendo as situações descritas na alínea anterior, não será concedido outro empréstimo sem que o material extraviado seja reposto ou substituído.
c) Caso ocorram situações supervenientes, o usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca num prazo máximo de 10 (dez) dias. Caso o sistema tenha gerado multas estão 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;

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

**Art. 9º. Do vestuário:** Por ser a Biblioteca em centro de estudo e pesquisa, o usuário deverá estar vestido adequadamente, ou seja, condizente com o local.

Parágrafo único: Considerando questões de higiene, não é permitida a entrada de pessoas após a prática de exercícios físicos, jogos, recreação, etc.).

**Art. 10º. Das penalidades:** O usuário que causar danos ao patrimônio da Biblioteca (acervo, mobiliário, equipamentos e outros), terá que os ressarcir através de conserto ou reposição do material danificado, de valor igual ou similar ao anteriormente existente.

**Art. 11º. Do uso das dependências:** Considerando a necessidade de manter-se ambiente propício ao estudo e pesquisa, devem ser observadas as normas de silêncio. O usuário que não as observar será advertido e, em persistindo a situação, convidado a retirar-se do recinto.
Parágrafo único: Não é permitido fumar e nem fazer uso de alimentos e bebidas. Os celulares deverão ser desligados ou mantidos no modo *silencioso*, da mesma forma fica proibida a utilização de dispositivos de som e quaisquer outros aparelhos que provoquem ruído.

## Capítulo III Disposições Gerais

**Art. 12º.** A Biblioteca recebe doação de livros, os quais serão 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.

**Art. 13º**. As Situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela Direção da Instituição.

**Art. 14º.** O presente Regimento Interno entrará em vigor após aprovação via Portaria da Direção Geral.