FDCL

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA "PROFESSOR PÉRICLES RAIMUNDO DE OLIVEIRA"

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas para o funcionamento da biblioteca que dá suporte aos alunos, professores e funcionários da Faculdade de Direito de Conselheiro Lafaiete, bem como a ex-alunos e público externo, no desenvolvimento do ensino e pesquisa.

1) INSCRIÇÃO

Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca alunos regulamente matriculados, professores e funcionários lotados na Faculdade de Direito de Conselheiro Lafaiete.

Os ex-alunos e público externo não têm direito a empréstimos, mas poderão freqüentar a biblioteca subordinando-se aos procedimentos que lhes forem determinados pela Bibliotecária e pelas demais normas internas.

2) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira: de 8h às 21h
Sábado: de 8h às 11h50
Observação: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações, a serem divulgadas no sítio da FDCL e nos quadros de avisos.

3) NORMAS A SEREM OBSERVADAS

- Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no balcão da recepção ou no escaninho;
- Os guarda-volumes só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;
- A Biblioteca **NÃO** se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, etc.) deixados ou esquecidos nos guarda-volumes, bem como pelo conteúdo deixado nelas;
- Não é permitido adentrar nas dependências da Biblioteca com alimentos e bebidas.
- È proibido **FUMAR** nas dependências da Biblioteca;
- È proibido o uso de telefone celular na Biblioteca;
- NÃO é permitido alterar o tom de voz ou produzir barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da Biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados ao acervo.

4) EMPRÉSTIMO

4.1) Domiciliar

- O empréstimo é pessoal e intransferível e para tal o usuário precisa se inscrever na Biblioteca
- Empréstimo somente com o cartão magnético;

FDCL

- O empréstimo segue o quadro especificado abaixo, não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo;
- Os livros são emprestados por 07 (sete) dias, com direito a renovações, desde que a obra não esteja reservada para outro leitor.
- Cada aluno terá direito ao empréstimo de 03 (três) livros, 05 (cinco) periódicos gerais, 03 (três) periódicos científicos e 03 (três) materiais especiais (CD, DVD, Fita Cassete etc.)
- Em razão da obrigatoriedade da entrega de projetos e Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia), os alunos dos períodos finalistas (8º, 9º e 10º), bem como os matriculados em curso de Pós-Graduação, terão direito a um empréstimo especial correspondente a cinco (5) livros, e seguirão as mesmas normas de empréstimos aos outros períodos.

4.2) Especial

4.2.1) Não é feito empréstimo domiciliares de livros de consulta interna (etiqueta vermelha);

- Livros de consulta interna (etiqueta vermelha) serão emprestados:
  - por 02 (duas horas) para xérox;
  - consulta local.

5) DEVOLUÇÃO

- Deve ser efetuada na data informada no cartão que consta no livro e estipulada pelo sistema;
- Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca no qual o empréstimo foi realizado.

6) MULTA

- No caso de atraso na devolução do material, será cobrada **multa diária conforme Tabela de Preços do Setor Financeiro;**
- A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos, feriados e recessos escolares) e por unidade de obras em atraso;
- Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão da mesma forma a cobrança de multa por atraso e por material.
- O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

7) RENOVAÇÃO/RESERVA

7.1) A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- o material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva dele para outro usuário;
- o usuário não tenha débito na biblioteca;
- a renovação poderá ser feita no balcão de empréstimo mediante a apresentação do cartão de identificação em mãos pelo titular ou via online no seguinte endereço: http://www.fdcl.com.br/site/ no link: biblioteca;

- **O ALUNO DEVERÁ PROCURAR A BIBLIOTECA PARA FAZER O CADASTRO PARA RENOVAÇÕES E RESERVAS ONLINE.**

7. 2) A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso;
- A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas diretamente na Biblioteca ou via online no seguinte endereço: http://www.fdcl.com.br/site/ no link: biblioteca;
- È proibido fazer reservas em nome de outro beneficiário e é de inteira responsabilidade de cada um zelar pelo seu cartão de identificação que é intransferível.

OBSERVAÇÃO: O usuário será comunicado por e-mail, (caso o aluno esteja com seu cadastro regularizado na biblioteca) sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca para que no prazo de 24 horas.

8) REPOSIÇÃO DE MATERIAS

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material emprestado, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme a política da biblioteca, mediante análise e aprovação do bibliotecário.

9) NORMAS PARA O USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA

- Os computadores que se encontram no recinto da biblioteca são destinados à pesquisa do acervo, ou mesmo, pesquisa em ferramentas da área jurídica.
- É proibido fazer downloads de emuladores, vídeos, MP3, bate-papo ou jogos on-line.

FDCL

10) DICAS PARA CONSERVAÇÃO DO ACERVO

- Não faça anotações, de qualquer natureza, nos livros, periódicos, revistas ou qualquer outro material pertencente ao acervo bibliográfico colocado a sua disposição.
- Não apóie os braços sobre os livros evitando, assim, o rompimento das capas.
- Mantenha as mãos sempre limpas ao manusear o acervo de qualquer natureza.
- Não dobre as páginas. A dobra acarreta o rompimento da fibra e sua rejunção torna-se impossível;
- Não retire o livro da estante puxando-o pela borda superior da encadernação;
- Não coloque clipes e grampos metálicos nos livros, pois eles causam efeitos corrosivos.

Conselheiro Lafaiete, 26 de abril de 2017.

Prof. Waidd Francis de Oliveira
Coordenação do Curso

Sandra Mara Pinto
Bibliotecária-CRB6/2487
Telefone: (31)3769-1919 – Ramal 4
E-mail: bib@fdcl.edu.br ou sandra.bib@fdcl.edu.br

Prof. Cirley José Henriques
Diretor Geral da FDCL