



FACULDADE DE DIREITO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA
“PÉRICLES RAIMUNDO DE
OLIVEIRA”**

FDCL

CONSELHEIRO LAFAIETE

2022



Faculdade de Direito Conselheiro Lafaiete
Rua Lopes Franco, 1001 – Blocos C/D – Bairro Carijós
Conselheiro Lafaiete – Minas Gerais
CEP 36400-000 - Fone: (31) 3769-1919

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE DIREITO DE CONSELHEIRO LAFAIETE (FDCL) “PROFESSOR PÉRICLES RAIMUNDO DE OLIVEIRA”

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca “Professor Péricles Raimundo de Oliveira” da Faculdade de Direito de Conselheiro Lafaiete (FDCL) visa proporcionar, a toda a comunidade acadêmica e ao público externo, acesso à informação técnico-científica relativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição, contribuindo, assim, na sólida formação dos discentes, no perfil profissional do egresso e na transformação de vidas por meio da leitura.

Art. 2º - A Biblioteca “Professor Péricles Raimundo de Oliveira” está subordinada à Diretoria de Ensino (DEN), o Regimento Interno da Instituição.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS E DO ACESSO

Art. 3º - São considerados usuários:

- I. Alunos matriculados regularmente;
- II. Professores;
- III. Funcionários da FDCL;
- IV. Egressos;
- V. Comunidade externa.

Parágrafo Único: os egressos e o público externo não têm direito a empréstimos, mas poderão freqüentar a Biblioteca, subordinando-se aos procedimentos que lhes forem determinados no presente regulamento.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º - A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

I - Segunda a sexta-feira, de 8h às 22h.

II – Sábado, de 7h30min às 11h30min.

§1º- No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações, que serão divulgadas no sítio da FDCL e nos quadros de avisos.

§ 2º - O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob a aprovação da Diretoria de Ensino.

§3º - Os usuários deverão ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo, sendo vedada a entrada com alimentos e mochilas.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 5º - A Biblioteca possui acervo físico e virtual, composto por livros, periódicos, Cds e Dvd's, monografias, jornais, revistas, dicionários, guias etc.

§1º - Todo o acervo da FDCL está informatizado, no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, ao controle de periódicos, aos empréstimos, à reserva, à renovação e às consultas ao catálogo.

§2º - A Biblioteca busca aperfeiçoar o seu acervo para atender às necessidades das pessoas com deficiência e à acessibilidade instrumental, metodológica e tecnológica.

Art. 6º - O acervo será atualizado mediante aquisição por compra e doação.

§1º - As sugestões para compra serão apresentadas pelos usuários (professores, alunos, pesquisadores e funcionários) e encaminhadas à Diretoria de Ensino, para seleção e indicação do material bibliográfico a ser adquirido.

§2º - A aquisição também será feita para atualizar a bibliografia básica e complementar das disciplinas oferecidas pelo curso de direito da FDCL.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 7º - A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I. Consulta a acervo de forma física e virtual;
- II. Consulta local;

- III. Empréstimo domiciliar, devolução e renovação de materiais;
- IV. Reserva de livros;
- V. Serviço de referência presencial, por telefone e por e-mail;
- VI. Acesso à internet;
- VII. Acesso aos computadores de pesquisa;
- VIII. Serviço de alerta via e-mail;
- IX. Catalogação de repositório institucional e de monografias;
- X. Guia de acesso ao Lattes;
- XI. Guarda volume com chaves;
- XII. Atividades culturais e cursos voltados à publicação e normalização técnica;
- XIII. Salas de estudo em grupos
- XIV. Mesas de estudo individuais;
- XV. Orientação no uso de normas sobre documentação e uso da base de dados;
- XVI. Divulgação de novas aquisições;
- XVII. Cadastro de ISBN e ISSN;
- XVIII. Auxílio em referências bibliográficas e às normas da ABNT.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 8º - O empréstimo domiciliar para os alunos, professores e funcionários é pessoal e intransferível, mediante a apresentação de documento de identificação oficial, identidade estudantil ou funcional institucional.

§1º - Ao usuário não é permitido o empréstimo de mais de um material de edições iguais;

§2º - O usuário que efetuar o empréstimo se responsabilizará pela integridade da obra até o momento de sua devolução.

§3º - É vedado o empréstimo a alunos em nome de outrem.

Art. 9º - As obras identificadas com a etiqueta vermelha são de consulta interna, sendo autorizada apenas a retirada para fins de reprodução parcial, devendo ser devolvido em 2 (duas) horas.

Art. 10 - 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, dentre outros).

Parágrafo único – O usuário é responsável pelos cuidados e pela conservação das obras e dos materiais em seu poder.

Art. 11 – As obras são emprestadas por 07 (sete) dias, podendo ser renovadas de forma ilimitada, desde que:

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

Parágrafo Único - Os prazos para empréstimo devem ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará na suspensão dos serviços ao usuário e na aplicação de multa por dia de atraso.

Art. 12 - A devolução deve ser efetuada na data informada no cartão que consta no livro e estipulada pelo sistema.

Parágrafo único - Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca no qual o empréstimo foi realizado.

Art. 13 - Em razão da obrigatoriedade da entrega de projetos e Trabalhos de Curso (Monografia), os alunos dos 8º, 9º e 10º períodos, bem como os matriculados em cursos de Pós-Graduação, terão direito a um empréstimo especial correspondente a cinco (5) livros, observadas as normas desse regulamento.

Art. 14 - 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); ou obra similar, em caso de obra esgotada, definida conforme a política da biblioteca, mediante análise e aprovação do bibliotecário.

CAPÍTULO VII DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 15 - A reserva poderá ser realizada de forma *online* ou diretamente na biblioteca, desde que:

- I. Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- II. O usuário não tenha débito na biblioteca;
- III. O usuário não esteja suspenso;

§1º - As reservas serão registradas e atendidas rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§2º - É proibido fazer reservas em nome de outro usuário.

Art. 16 - A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

§1º - O usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilização o do material reservado na biblioteca para que no prazo de 24 horas o material seja retirado.

§2º - Perde a reserva o usuário que não retirar o material no prazo de 24h.

CAPÍTULO VIII DA MULTA

Art. 17 - No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária conforme tabela de preços do setor financeiro.

§1º - A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos, feriados e recessos escolares) e por unidade de obras em atraso;

§2º - Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão da mesma forma a cobrança de multa por atraso e por material;

§3º - O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

CAPÍTULO IX DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 18 - O usuário deverá observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, molhar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, fazer anotações ou causar quaisquer tipos de dano físico ao material do acervo;
- II. Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca da FDCL;
- III. Respeitar o ambiente de estudo, não produzindo barulho que atrapalhe ou incomode os demais usuários e funcionários da Biblioteca;
- IV. Respeitar os funcionários, acatando as instruções de conduta na biblioteca. Caso seja constatado qualquer tipo de conduta indevida, esta situação será imediatamente encaminhada à direção para as providências cabíveis;
- V. Não fumar;
- VI. Manter telefones celulares no modo silencioso. Não é permitido realizar ou receber ligações dentro das dependências da Biblioteca. Caso contrário o mesmo deverá ser deixado no guarda-volumes;
- VII. É expressamente proibida a permanência de usuário nas dependências da Biblioteca portando bolsas, sacolas, fichários, pastas, etc., devendo estarem guardadas no guarda-volumes;
- VIII. Os guarda-volumes só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;
- IX. Utilizar as salas de estudos unicamente para estudos e pesquisa;

- X. Zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis, bem como o ressarcimento dos danos causados;
- XI. Respeitar o prazo de devolução do material bibliográfico;
- XII. Deixar todo material consultado sobre as mesas;
- XIII. Não é permitido adentrar nas dependências da Biblioteca com alimentos e bebidas.

CAPÍTULO XI DO GUARDA-VOLUMES

Art. 19 - A Biblioteca disponibiliza ao usuário um guarda-volumes, para que sejam deixados os seus pertences.

§1º - Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertençam aos usuários fora dos armários, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar da Biblioteca.

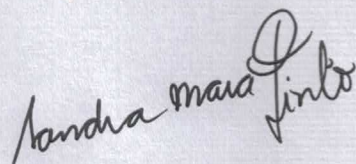
CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 21 - Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca e pelo DEN.

Art. 22 - Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conselheiro Lafaiete, 05 de agosto de 2022.



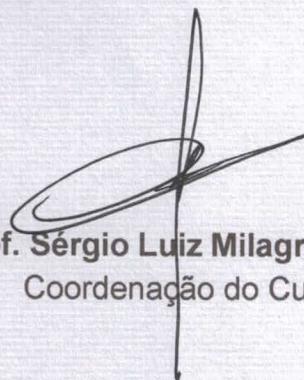
Sandra Mara Pinto

Bibliotecária-CRB6/2487

Telefone: (31) 98413-1951

E-mail: bib@fdcl.edu.br ou

sandra.bib@fdcl.edu.br



Prof. Sérgio Luiz Milagre Júnior
Coordenação do Curso