

---

REGULAMENTO  
DA  
BIBLIOTECA

FACULDADE  
**lumina**

Explore o Brilho do Seu Potencial  
E Transforme seu Destino!

# **FACULDADE LUMINA**

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**SÃO PAULO**

**2023**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA LUMINA**

Este regulamento disciplina e normatiza o funcionamento e os serviços de circulação de materiais e atendimento da Biblioteca da Faculdade Lumina.

### **1. USUÁRIOS**

São usuários da biblioteca: alunos, professores e colaboradores da Faculdade Lumina.

### **2. ACESSO**

A biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo e demais dependências. Bolsas, mochilas e pastas devem ser deixados no guarda-volumes.

### **3. CADASTRO**

Estarão cadastrados na biblioteca todos os usuários 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 Lumina.

### **4. RENOVAÇÃO DO CADASTRO**

A biblioteca irá verificar junto à secretaria se o usuário está devidamente matriculado para efetuar a renovação de sua inscrição e a atualização dos dados cadastrais.

### **5. DESLIGAMENTO OU TRANSFERÊNCIA**

Ao desligamento ou transferência do aluno a secretaria da Faculdade Lumina em contato com a biblioteca verifica sobre possíveis pendências dos alunos que solicitarem desligamento ou transferência. O departamento de Recursos Humanos solicitará à biblioteca, referente às pendências de funcionários e professores, antes de efetivar o desligamento. No final de cada semestre letivo a biblioteca informará à secretaria da Faculdade a 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 e mochilas, estas devem ser deixadas no guarda-volumes, durante a permanência na biblioteca.

Não é permitido: fumar, comer ou beber, nem usar equipamentos sonoros como rádio, celular, etc.

Os usuários não podem incomodar os demais falando alto ou fazendo barulho. O não cumprimento as recomendações acarretará 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, cumprindo sempre as normas da biblioteca.

### **O número de materiais bibliográficos permitidos para empréstimo é de:**

- \* Alunos e funcionários: 02 (dois) livros por 15 (quinze) dias corridos;
  
- \* Professores e Coordenadores: 05 (cinco) livros por 30 (trinta) dias corridos;
  
- \* No caso de outros materiais disponíveis para empréstimos, será emprestado 01 item por vez, os quais serão de preferência, retirados nas sextas-feiras e devolvidos na segunda-feira.
  
- \* Em casos excepcionais, caberá a biblioteca verificar a melhor forma de solucionar a situação.

### **Reservas de materiais bibliográficos**

Poderá ser realizada no balcão de atendimento.

### **Renovação de materiais bibliográficos**

Os empréstimos poderão ser renovados no balcão de atendimento. 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 dos materiais emprestados deverá pagar uma taxa por item em atraso e ficará impedido de fazer novos empréstimos até a quitação do débito. O pagamento poderá ser efetuado diretamente na secretaria com cartão, via pix ou solicitação de boleto.

### **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 à quinta-feira das 13h até as 21h e as sextas-feiras das 13h às 20h.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

É compromisso da biblioteca da Faculdade Lumina prestar serviços de qualidade facilitando o acesso informacional aos usuários.

As situações não previstas serão resolvidas pela bibliotecária e em casos excepcionais, serão direcionados para Direção Geral da Faculdade Lumina.

**FACULDADE LUMINA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA BIBLIOTECA LUMINA – 001/2023**

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

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 1 ano (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 Lumina.

\*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, 30 de setembro de 2023.