
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.