

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO 1 Características Gerais

Art. 1º - A biblioteca da ESADE tem como finalidade principal atender às necessidades informacionais reais e potenciais de sua comunidade acadêmica.

Art. 2º - A biblioteca constitui-se de acervo seletivo, destinado ao uso de professores, pesquisadores, estudantes e funcionários da ESADE.

Art. 3º - A organização e o funcionamento obedecem a normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 4º - O Coordenador da biblioteca é nomeado pelo Coordenador de Ensino e Pesquisa, sujeito a ratificação pelo Diretor Geral, devendo este ser Bacharel em Biblioteconomia.

Art. 5º - A biblioteca da ESADE tem por objetivo específico servir como instrumento dinamizador do ensino e da pesquisa nos cursos oferecidos pela instituição.

### CAPÍTULO 2 Competência

Art. 6º - Compete à biblioteca da ESADE, como responsabilidade do seu Coordenador:

- a) Classificar e indexar os materiais informacionais;
- b) Organizar, avaliar e manter atualizados seu acervo tendo em vista as atividades acadêmicas da instituição;
- c) Efetuar levantamentos bibliográficos específicos;
- d) Prestar serviço de Comutação Bibliográfica, e outros que vierem a ser implantados;
- e) Orientar os usuários quanto às fontes de informações internas e externas;
- f) Elaborar relatórios de atividades com estatísticas dos serviços da biblioteca para a direção da Faculdade;
- g) Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.

### CAPÍTULO 3 Usuários

Art. 7º - São usuários da biblioteca da ESADE:

- a) Seus estudantes, regularmente matriculados e em dia com suas obrigações;
- b) Seus professores, devidamente registrados e com vínculo formal;
- c) Seus funcionários, devidamente registrados e com vínculo formal;

Parágrafo primeiro: todos os usuários devem se inscrever na biblioteca e renovar semestralmente seu vínculo, mediante confirmação de dados no balcão de atendimento.

Parágrafo segundo: O usuário, que não zelar pelos bens da Biblioteca, está sujeito a penalidades e ao ressarcimento dos danos.

#### CAPÍTULO 4 Organização e funcionamento

Art. 8º - A biblioteca funciona das 8h30min às 22h, com atendimento exclusivo para estudantes da ESADE

Art. 9º - O acesso à Biblioteca e ao acervo de livros e periódicos é livre. No entanto, não é permitida a entrada de usuários e visitantes com pastas, malas, bolsas, capas, etc. Estes objetos devem ser guardados em armário apropriado na recepção.

- a) Por questão de higiene, conservação e preservação de materiais, equipamentos e ambiente, NÃO são permitidos lanches e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- b) Por questão de segurança e de saúde, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca, de acordo com a Lei Estadual.
- c) Considerando que a Biblioteca é espaço de uso coletivo, solicitamos aos usuários que colaborem com o silêncio, evitando conversas em tom de voz alto, discussões, e uso de rádios, headphones e aparelhos de telefonia móveis ou similares no interior da Biblioteca.
- d) Não é permitida a realização de trabalhos com o uso de cola, tesouras, estiletes, etc.

Art. 10º - O acesso ao acervo de CD-ROMs e vídeos é restrito, devendo os mesmos ser solicitados aos funcionários da biblioteca.

Art. 11º - Toda obra que vier a fazer parte do acervo da biblioteca será registrada, indexada e inserida na Base de Dados para posterior consulta.

Art. 12º - A biblioteca utiliza para classificação do seu acervo a Classificação Decimal de Dewey (CDD)

Art. 13º - Todas as doações que passam a fazer parte do acervo da biblioteca serão identificadas com nome do doador e data de doação.

Parágrafo único. A Biblioteca aceitará doações de livros, mas não se obrigará a mantê-los no acervo, se não forem de interesse da Instituição.

Art. 14º - Todos os materiais que compõem o acervo da biblioteca devem conter indicação de propriedade.

#### CAPÍTULO 5 Consultas

Art. 15º - A consulta na biblioteca é permitida a qualquer pessoa, mediante identificação.

Art. 16º - As obras de referência, raras, esgotadas, difíceis de serem substituídas e os periódicos serão objeto de consulta exclusivamente na biblioteca, sendo vedado seu empréstimo.

Art. 17º - As obras consultadas na biblioteca deverão ser deixadas sobre as mesas.

#### CAPÍTULO 6 Empréstimo

Art. 18º - O empréstimo só é permitido a estudantes, professores e funcionários da ESADE. Para efetuar o empréstimo, deve-se apresentar o cartão de identificação e digitar a senha pessoal.

Art. 19º - Os prazos para empréstimo domiciliar são:

Tipo de material	Estudantes e Funcionários		Professores	
	Quantidade	Prazo (dias)	Quantidade	Prazo (dias)
Livro	05	07	05	15
Fita de vídeo/DVD	01	07	03	07
CD-ROM	01	02	03	07

Art. 20º - Os prazos de empréstimo das obras do acervo da biblioteca poderão ser renovados, através dos meios disponibilizados pela biblioteca, por prazo indefinido se:

- Não houver reservas da mesma por parte de outro usuário;
- Estiver dentro de seu prazo de empréstimo.

Art. 21º - Se o material de interesse não estiver disponível para empréstimo, o usuário poderá reservá-lo, desde que não tenha nenhuma pendência com a biblioteca, por até 24 horas a contar a data de sua devolução.

- O usuário pode reservar somente materiais que estejam emprestados;
- A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos;
- O item estará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 24h a contar a data de sua devolução. Depois, será liberado para o próximo da lista ou retornará para a estante, caso não haja outras reservas. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas;
- Itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

Art. 22º - O usuário que não devolver a obra no prazo estabelecido será subjugado à multa por dia de atraso.

- A devolução de itens emprestados far-se-á dentro do prazo estabelecido. A não observância dessa norma implicará cobrança de multa por dia e por item, contando-se o sábado, o domingo e feriados
- O valor da multa será determinado semestralmente pelo Diretor Geral e será divulgado aos usuários através dos meios disponibilizados pela biblioteca

Art. 23º – O usuário poderá solicitar empréstimo de obras localizadas nas demais bibliotecas da instituição, através de solicitação formal a ser preenchida no balcão de atendimento, desde que o material esteja disponível para empréstimo. Após confirmação de disponibilidade da obra, será estipulado o prazo de 48h para o deslocamento da mesma até a sede onde foi solicitada, devendo permanecer por 24h na reserva para empréstimo ao usuário solicitante.

Parágrafo primeiro – Estando ciente dos prazos, é de inteira responsabilidade do usuário verificar se a solicitação foi atendida, a biblioteca não fica obrigada a informar a disponibilidade da obra após seu deslocamento.

Parágrafo segundo – Respeitados os prazos de deslocamento e disponibilidade, o usuário seguirá com os prazos de empréstimo e quantidade de exemplares determinados no Art. 19 deste regimento.

Parágrafo terceiro – O usuário é responsável pela entrega do material solicitado diretamente na biblioteca de origem, bem como fica ciente que o pagamento de qualquer débito gerado por atraso na sua devolução será quitado na biblioteca de origem.

Art. 24º – O usuário que não puder pagar o valor total de sua multa, deve encaminhar ao Coordenador de seu respectivo curso protocolo solicitando a possibilidade de quitar sua dívida através da doação de um livro. Após deferimento do Coordenador de curso, será encaminhado à Coordenação da Biblioteca para que a mesma indique lista de sugestão de títulos.

- a) O valor de referência será o preço de mercado do título que está sendo doado à biblioteca, obtido através de sites como [www.submarino.com.br](http://www.submarino.com.br), ou [www.livrariacultura.com.br](http://www.livrariacultura.com.br)
- b) Deverão ser doados tantos títulos quantos forem necessários para equivalência entre o valor da multa, e o preço de mercado do título doado pelo usuário;
- c) Somente os títulos sugeridos pela biblioteca poderão ser negociados como forma de pagamento à dívida do usuário.

Art. 25º – O usuário que não devolver a obra, em razão de perda ou dano, deverá cobrir os custos de reposição da mesma. O usuário da Biblioteca é responsável pela conservação do material retirado. O extravio ou dano implicará a reposição do mesmo por exemplar idêntico. Em se tratando de obra esgotada, o Coordenador da Biblioteca indicará item equivalente. O usuário está sujeito a pagar multa diária, desde a data de vencimento até a reposição do material.

#### CAPÍTULO 7 Das Disposições Gerais

Art. 26º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca e, na sua incapacidade, pela direção da ESADE.

Art. 27º - Regimento Interno entra em vigor na sua publicação, devendo ser aprovado pelo Colegiado Central, bem como suas alterações.