

## **REGULAMENTO DE SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 1o** - O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e normas para acesso aos serviços prestados pelas Bibliotecas da Escola Superior de Direito, Administração e Economia (ESADE).

**Art. 2o** - 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. 3o** - A Biblioteca da ESADE tem por objetivo específico servir como instrumento dinamizador do ensino e da pesquisa nos cursos oferecidos pela instituição.

**Art. 4o** - Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, no horário de 8h30min às 22h.
- Aos sábados, somente quando houver aulas de graduação ou pós-graduação, excluídos os feriados, no horário de 8h30min às 12h30min.

Parágrafo único – O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo .

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Usuários**

**Art. 5o** - Usuários são as pessoas que utilizam os serviços da Biblioteca. Estes são classificados como usuários interno e externo.

**Art. 6o** - São considerados usuários internos, desde que, seu cadastro esteja ativo na Instituição e possuam o cartão de identificação:

- I – Corpo docente
- II – Corpo discente
- III - Funcionários

**Parágrafo primeiro** – Todos os usuários internos devem se inscrever na biblioteca e renovar semestralmente seu vínculo, mediante confirmação de dados no balcão de atendimento.

**Parágrafo segundo** – Qualquer alteração de dados cadastrais deverá ser comunicada à Biblioteca.

**Art. 7o** - São considerados usuários externos os membros da comunidade em geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Consulta**

**Art. 8o** - A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes.

**Parágrafo primeiro** – Os usuários externos só poderão ter acesso à Biblioteca mediante apresentação de documento de identificação.

**Parágrafo segundo** – O acesso ao acervo de CD-ROM, fitas de vídeo, às coleções especiais, teses, dissertações e material especial, será limitado aos funcionários da Biblioteca. Para a consulta será necessária a solicitação no Balcão de Empréstimo.

**Parágrafo terceiro** – As obras de referência, normas técnicas e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na própria Biblioteca.

**Parágrafo quarto** – As obras de consulta local estão identificadas através de etiqueta lombada na cor amarela ou verde.

**Art. 9o** - O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário.

**CAPÍTULO IV**  
**Dos Serviços de Circulação**  
**Seção I**

**Empréstimo Domiciliar**

**Art. 10o** – O empréstimo domiciliar somente será concedido aos usuários internos.

**Parágrafo primeiro** – Os usuários internos citados no Art. 6º, ao se desvincularem, terão suas inscrições canceladas observando-se as pendências com a Biblioteca.

**Art. 11o** – Será obrigatória a apresentação do cartão de identificação para a realização do empréstimo.

**Art. 12o** – O empréstimo é pessoal e intransferível. Cada usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**Art. 13o** – O usuário em débito com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos

**Art. 14o** – Compete à Biblioteca decidir sobre o prazo, quantidade ou cancelamento da circulação das obras, quando necessário.

**Parágrafo único** – Os prazos de empréstimo e quantidade de exemplares variam de acordo com a categoria do usuário e tipo de material (ANEXO).

**Seção II**

**Empréstimo entre Bibliotecas**

**Art. 15o** – Os usuários podem solicitar empréstimo de obras localizadas nas demais bibliotecas da instituição, através de solicitação formal a ser preenchida no balcão de atendimento, desde que as mesmas estejam disponíveis para empréstimo.

**Art. 16o** – O responsável pelo atendimento deverá confirmar na biblioteca da outra sede se a obra solicitada pelo usuário está de fato disponível para empréstimo, e solicitar o deslocamento da mesma.

**Art. 17o** – Para o deslocamento da obra solicitada será estipulado o prazo de 48h a partir de solicitação. A mesma ficará disponível para empréstimo na outra sede por até 24h.

**Parágrafo primeiro** – 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 variam de acordo com a categoria do usuário e tipo de material (ANEXO).

**Parágrafo terceiro** – O usuário é responsável pela entrega do material na biblioteca de origem, bem como no caso de pagamento de multa, o acerto também só ocorrerá na biblioteca de origem.

**Seção III**

**Empréstimo Permanente**

**Art. 18o** – O empréstimo permanente refere-se aos materiais solicitados por Setores da ESADE, em caráter de empréstimo por tempo ilimitado.

**Art. 19o** – O responsável pelo setor deverá enviar uma solicitação (e-mail, memorando) à Biblioteca especificando a autoria e título do material.

**Parágrafo primeiro** – É do setor solicitante a responsabilidade pelo controle dos materiais.

**Parágrafo segundo** – É reservado o direito à Biblioteca de requisitar esses materiais.

#### **Seção IV** **Renovação**

**Art. 20o** – O usuário poderá renovar o empréstimo, pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, desde que não esteja em atraso e não haja reserva prévia da publicação por parte de outro usuário.

**Art. 21o** – O usuário é responsável por verificar sempre os prazos de vencimento das obras em seu poder.

#### **Seção V** **Devolução**

**Art. 22o** – A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no Sistema de Empréstimo.

**Parágrafo único** – O usuário poderá solicitar o Comprovante de Devolução.

**Art. 23o** – A não devolução na data estabelecida implicará na cobrança de multa por dia e por exemplar (inclusive sábado, domingo e feriado).

**Art. 24o** – O valor da multa será determinado semestralmente pelo Diretor Geral e divulgado aos usuários através dos meios disponibilizados pela Biblioteca.

**Parágrafo primeiro** – A justificativa de atraso na entrega de material emprestado, devido à impossibilidade de acesso à renovação on-line, não será aceita. Não conseguindo acesso, o usuário deverá fazer a renovação diretamente na Biblioteca. A multa pelo atraso é irrevogável.

**Parágrafo segundo** - 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.

**Parágrafo terceiro** – O usuário que não puder pagar o valor total da multa, deverá encaminhar ao Coordenador de seu 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.

#### **Seção VI** **Reserva**

**Art. 25o** – O usuário pode reservar somente materiais que estejam emprestados, desde que não tenha nenhuma pendência com as bibliotecas.

**Art. 26o** – A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos;

**Art. 27o** – O item estará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 24h a contar a data de sua devolução. Após, será liberado para o próximo da lista ou retornará para a estante, caso não haja outras reservas.

**Art. 28o** – O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

**Parágrafo único** – Itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

## **Seção VII**

### **Penalidades**

**Art. 29o** – Em caso de dano ou perda do material emprestado, o responsável ficará obrigado a repor a obra pela edição mais recente, no caso de livro ou material especial, e a repor o próprio número, no caso de fascículo de periódico.

**Parágrafo único** – A reposição de obra esgotada será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. Não serão aceitas cópias reprográficas.

**Art. 30o** – O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados, se verificada sua irresponsabilidade ou atos de indisciplina na Biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Catálogo On-Line**

**Art. 31o** – O Catálogo On-line da Biblioteca da ESADE é acessível através da Internet pelo endereço eletrônico <http://esade.phlnet.com.br>.

**Parágrafo único** – Os computadores disponíveis para consulta à Internet e Bases de Dados destinam-se exclusivamente à pesquisa.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Comutação Bibliográfica**

**Art. 32o** – O serviço de COMUT oferece aos usuários a possibilidade de solicitar documentos, inexistentes no acervo da Biblioteca da ESADE, a outras instituições em âmbito nacional ou estrangeiro.

**Art. 33o** – O serviço de COMUT é cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pelas Instituições provedoras.

**Parágrafo primeiro** – Pedidos de COMUT não atendidos ou cancelados por seus órgãos responsáveis, terão seus valores devolvidos aos usuários solicitantes.

**Parágrafo segundo** – Os pedidos de COMUT já enviados aos órgãos responsáveis não podem ser cancelados pelo usuário solicitante, e os valores pagos não são devolvidos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Utilização do Guarda-Volumes**

**Art. 34o** - Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas ou similares.

**Parágrafo único** – Bolsas, pastas, sacolas ou similares deverão ser deixados no Guarda-Volumes, devendo o usuário observar as normas de uso.

**Art. 35o** - A Biblioteca não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danificação dos objetos depositados no guarda-volumes.

**Art. 36o** - O uso correto do guarda-volumes é de responsabilidade do usuário.

**Parágrafo único** – O usuário deve verificar se o armário está devidamente fechado.

**Art. 37o** - A utilização do guarda-volumes é limitada à permanência do usuário na Biblioteca.

**Parágrafo único** – O extravio ou perda das chaves do guarda-volumes será cobrado taxa para manutenção dos chaveiros, determinado pelo Diretor Geral e divulgado aos usuários através dos meios disponibilizados pela Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Utilização das Salas de Estudo**

**Art. 38o** - As salas de estudo em grupo serão de uso exclusivo dos usuários internos, devendo ser observadas as normas de utilização.

**Parágrafo único** – O usuário pode solicitar a reserva das salas pelo período máximo de duas horas no balcão de empréstimo, por telefone, ou ainda, pelo e-mail: [biblioteca@esade.edu.br](mailto:biblioteca@esade.edu.br). As solicitações por e-mail devem ser feitas com 24 horas de antecedência considerando-se apenas dias úteis.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 39o** – O usuário poderá encaminhar, através da Caixa de Sugestões, quaisquer críticas/sugestões, visando à melhoria dos serviços.

**Parágrafo único** – As críticas e/ou sugestões identificadas e assinadas receberão resposta.

**Art. 40o** – Os casos omissos neste Regulamento serão pelo Coordenador da Biblioteca e, na sua incapacidade, pela direção da ESADE.

**Art. 41o** – Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Colegiado Central, bem como suas alterações.

**ANEXO**

**Prazos e Quantidades de Empréstimos por Tipo de Usuário e Material**

<b>Graduação e Funcionários</b>			<b>Professores</b>	
<b>Tipo de Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (dias)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (dias)</b>
Livro/Folheto	05	07	05	15
Fita de vídeo DVD/CD-ROM	01	07	03	07
Periódico (impresso)	02	02	03	07