



Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

Biblioteca Central Brasília

REGULAMENTO



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Central da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília – FPMB, e suas normas têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º. O horário de funcionamento será, no período letivo, de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h; no período de férias, de segunda à sexta-feira das 9h às 18 e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

Art. 3º. A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes e funcionários da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília – FPMB, do Instituto Presbiteriano Mackenzie - IPM, e pela comunidade externa, sendo a consulta aberta ao público em geral, com livre acesso ao acervo, salvo para serviços de empréstimo, regulamentados em dispositivos específicos.

§ 1º. Os discentes, docentes e funcionários, devem, respectivamente, apresentar a identidade estudantil (TIA) ou identidade funcional (DRT) para a utilização dos serviços oferecidos nas Bibliotecas.

§ 2º. Na falta dos documentos indicados, deverão apresentar documento de identidade oficial (RG).

§ 3º. Os usuários externos deverão identificar-se no Balcão de Atendimento da Biblioteca e fornecer os dados pessoais para o devido registro.

Art. 4º. Para a utilização da Biblioteca, interna e externamente, devem-se observar as seguintes regras:

- I. Obedecer aos horários de atendimento constantes no art. 2º;
- II. Manter silêncio em todas as dependências;



- III. Não fumar, comer ou beber durante as atividades;
- IV. Não usar telefones celulares ou equipamentos que emitam sons;
- V. Não filmar ou fotografar o interior da Biblioteca, sem prévia autorização da Supervisão;
- VI. Não deixar bolsas ou outros materiais, ausentando-se, o que implica o recolhimento e transferência do material para a sala do bibliotecário, a fim de liberar o local para outro usuário;
- VII. Tratar com urbanidade os professores, alunos e os funcionários durante a permanência e o atendimento na Biblioteca;
- VIII. Observar a legislação vigente, em especial as previstas no Anexo "II";
- IX. Respeitar este regulamento e as demais regras transmitidas pelos funcionários.

§ 1º. Em relação ao acervo, deve-se:

- I. Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;
- II. Não fazer cópias desnecessárias e as não permitidas;
- III. Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

§ 2º. Para a utilização de Salas de Estudo em Grupo existentes na Biblioteca, além das normas acima enunciadas, impõe-se a observância das seguintes regras:

- I. A utilização será por duas (2) horas diárias, mediante agendamento e apresentação do cartão TIA ou DRT;
- II. A tolerância de atraso permitido para ocupação será de dez (10) minutos e, sendo ultrapassado, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;
- III. Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a um (1) agendamento diário;
- IV. O número de usuários em cada sala será de mínimo de três (3) e máximo de seis (6);
- V. A utilização de *notebook* é autorizada não sendo permitida sua conexão ao cabo de rede existente nas Salas de Estudo em Grupo e na Biblioteca;

§ 3º. Durante o período de utilização da Sala de Estudo em Grupo, serão passíveis de punição pela prática das seguintes ações:

- I. Danificar móveis e/ou deixar lixo;
- II. Ausentar-se do local, deixando materiais; pois estes serão retirados e colocados na sala do bibliotecário, liberando desta forma o local para outros usuários;
- III. Não observar as regras de utilização da Biblioteca dispostas neste Regulamento.

§ 4º. Para utilização dos acessos às bases de dados *on-line*, em CD-ROM ou DVD's, assim como utilização dos computadores destinados à este fim, devem-se observar as seguintes regras:



- I. O uso dos equipamentos restringe-se exclusivamente ao acesso e pesquisas às bases de dados e bancos de dados, disponibilizados pelo Mackenzie;
- II. Não alterar qualquer configuração dos equipamentos;
- III. Não utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;
- IV. Não retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações sobre direitos autorais ou de outra natureza, dos conteúdos das bases de dados;
- V. Não infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados;
- VI. Não descarregar ou tentar descarregar um ou mais fascículos inteiros de periódicos;
- VII. Não utilizar mecanismos de cópia direta de bases de dados, como utilitários de cópia de *site* ou robô de pesquisas/capturas seqüenciais.

§ 5º. Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro lugar da Biblioteca.

Art. 5º. É obrigatória a utilização do guarda-volumes durante a permanência dos usuários na Biblioteca.

§ 1º. Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outras matérias que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar da biblioteca.

§ 2º. O usuário ficara sujeito ao pagamento de multa fixada conforme Anexo "II", em relação à ocupação do guarda-volumes, diante das seguintes ocorrências:

- I. Retirar-se da biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação;
- II. Não o desocupar até o fechamento da Biblioteca
- III. Ficar de posse da chave, mantendo o material guardado e ausentar-se da Biblioteca;
- IV. Perder a chave;
- V. O desocupar e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem devolver a chave.

§ 3º. No fim do expediente, os guarda-volumes serão abertos pelo bibliotecário, responsável pela Biblioteca.

§ 4º. Os objetos e similares encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Núcleo de Suporte Operacional da FPMB, para posterior retirada pelos proprietários, mediante o pagamento de multa corresponde, conforme Anexo " II".



CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6º São reconhecidos como usuários da Biblioteca Central da faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília:

I. Integrantes regulares da comunidade mackenzista, pertencentes à FPMB e ao IPM, a saber:

a) Discentes, identificando-se com os seguintes documentos: cartão TIA, comprovante de matrícula ou documento de identidade (RG).

b) Professores e funcionários inscritos na IES, identificando-se pela identidade funcional (DRT).

II. Integrantes de outras instituições.

Art. 7º. Os integrantes de outras instituições têm acesso à consulta e à pesquisa local, devendo identificar-se no Balcão de Atendimento da Biblioteca e fornecer os dados pessoais para registro, sendo que os empréstimos domiciliares serão realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 8º. Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo.

Art. 9º. Os funcionários da Biblioteca têm a incumbência de fiscalizar o ingresso dos materiais de consulta, sendo vedados, entre outros, bolsas, pastas de qualquer tipo ou apresentação, sacolas, mochilas, malas e fichários que serão guardados em local apropriado para este fim.

Art. 10. Os usuários que infringirem as regras previstas por este regulamento serão retirados do local, devendo o Bibliotecário responsável comunicar o fato à Coordenação Acadêmica, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e multas correspondentes.



CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. A quantidade de material emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário, na seguinte ordem:

- I. Aluno da graduação e funcionário: seis (6) itens pelo prazo de sete (7) dias;
- II. Aluno de pós-graduação e professor: dez (10) itens pelo prazo de quinze (15) dias.

Art. 12. A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular.

§ 1º. No total de itens emprestados são considerados os volumes retirados da Biblioteca Central da faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília.

§ 2º. Com a finalidade de alertar o usuário, serão expedidas mensagens automáticas para o seu endereço eletrônico, a saber:

- I. Um dia antes da data de devolução de materiais;
- II. Um dia após a data de devolução, caso esta não se efetive;
- III. A cada dois dias, até que ocorra a devolução.

§3º. O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta.

§4º. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 13. O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, diretamente no Balcão de Empréstimo mediante o número do acervo, nos terminais de consulta ou pela *Internet*, no catálogo *on-line* no link <http://pergamum.mackenzie.br/biblioteca> , utilizando-se de senha pessoal sendo que o atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 1º. Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 2º. Se confirmada a reserva pela *Internet*, será expedida mensagem ao endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo à sua disposição por quarenta e oito (48) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de *anti-spam*, estão sujeitos a não receber referida mensagem.



§ 3º. O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário.

§ 4º. A Biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material.

§ 5º. Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de quarenta e oito (48) horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

Art. 14. A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento, nos terminais de consulta, ou pela *Internet*, até vinte e quatro (24) horas antes da data do vencimento, no catálogo *on-line* no link <http://pergamum.mackenzie.br/biblioteca>.

§ 1º. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita em nenhuma biblioteca e a multa pelo atraso é sempre devida.

§ 2º. O empréstimo pode ser renovado até cinco (5) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva efetuada por outro usuário.

Art. 15. Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. Obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias, legislações, jurisprudências e obras de estudo local;
- II. Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;
- III. Exemplar permanente de obras que compõem a bibliografia básica.

Art. 16. O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

SEÇÃO II

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 17. O empréstimo especial se aplica a alguns materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, podendo ser efetuada mediante análise, e autorização do bibliotecário responsável pela Biblioteca, no momento da solicitação.

§ 1º. As condições do empréstimo especial serão definidas pela Biblioteca em comum acordo com o usuário.



§ 2º. O usuário que não devolver o material emprestado, no prazo determinado, será penalizado com multa por hora de atraso, conforme consta no Anexo "I".

SEÇÃO III

DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO

Art. 18. O empréstimo por prazo indeterminado é facultado à Direção Geral, Coordenação Acadêmica, Coordenadorias de Curso, de Pós-Graduação e Extensão e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante.

§ 1º. O material emprestado estará sujeito à apresentação anual para inventário patrimonial da Biblioteca.

§ 2º. O material não encontrado por ocasião do inventário anual, será repostado à Biblioteca, pelo órgão solicitante.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES

Art. 19. A não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, na forma do Anexo "I", sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

§ 1º. O boleto será emitido na Biblioteca e o usuário deverá efetuar o pagamento no prazo de (7) dias e, em seguida, apresentar o comprovante à Biblioteca, para a devida regularização do seu *status* no sistema.

§ 2º. O boleto poderá ser retirado no Atendimento ao Aluno (AFA), no mesmo dia da emissão ou impresso pelo usuário no dia seguinte da emissão pela Internet, no *site* do TIA, em "Situação Financeira".

§ 3º. Se o valor das multas, previstas *no caput* alcançar valores elevados acima de R\$100,00 reais, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo bibliotecário.

§ 4º. Em caso de perda, extravio e outras hipóteses de desaparecimento ou dano do material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição pelo mesmo título, em edição nova e atual, no prazo máximo de dez (10) dias.



§ 5º. Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário responsável estabelecerá o valor da indenização compatível ao valor estimado da obra ou a reposição por outra similar existente no mercado editorial, cujo pagamento ou reposição se dará no prazo máximo de dez (10) dias.

Art. 20. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa prevista no Anexo "I" e a devolução ou reposição do material.

Art. 21. Ficam suspensos os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Empréstimo entre Bibliotecas, Comutação Bibliográfica, entre outros, quando expirado o prazo para cumprimento da obrigação de entrega.

Art. 22. O usuário responsabiliza-se, também, por danos causados às instalações da Biblioteca e seus equipamentos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fazem parte integrante deste regulamento todos dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas, constantes do Anexo "II".

Art. 24. Os casos omissos serão solucionados pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca Central da faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília.

Art. 25. Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 26. Este regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.



ANEXO I

MULTAS E OS SEUS VALORES

- Não observar o prazo de devolução do empréstimo de materiais - R\$ 3,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.
- Não observar o prazo de devolução do empréstimo especial - R\$ 3,00 por hora de atraso.
- Retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupação do armário guarda-volumes; não o desocupar até o fechamento da Biblioteca, ficar de posse da chave, deixando o material guardado; desocupá-lo e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desenvolver a chave a chave; ou perder a chave do armário - R\$ 25,00.

ANEXO II

DISPOSIÇÕES LEGAIS

- De acordo com a Lei Estadual nº 5.517, de 17 de agosto de 2009, é proibido fumar em lugares públicos fechados.
- Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais é vedada a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.
- A Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, dispõe sobre as Restrições ao Uso e à Propaganda de Produtos Fumíferos, Bebidas Alcoólicas, Medicamentos, Terapias e Defensivos Agrícolas, nos termos do § 4º do Art. 220 da Constituição Federal, regulamentada pelo Decreto nº 2.018, de 01/10/1996.