



## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O objetivo da Biblioteca da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília (FPMB), do Instituto Presbiteriano Mackenzie, é promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade local constituída pelos estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

**Art. 2º** As normas deste Regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo de todos os usuários.

### CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

**Art. 3º** A Biblioteca poderá ser utilizada por discentes, docentes e funcionários da FPMB, assim como pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo, regulamentados no Capítulo IV.

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

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

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

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

**Art. 4º** O horário de funcionamento consta do Anexo "I", integrante do presente Regulamento e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alteração.

**Art. 5º** Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo.

**Art. 6º** É obrigatória a utilização do guarda-volumes durante a permanência dos usuários na Biblioteca.

**§ 1º** Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem



## **FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE BRASÍLIA - FPMB**

aos usuários, fora dos armários, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro lugar da Biblioteca.

**§ 2º** O usuário ficará 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** - Desocupar o armário 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 encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Setor de Segurança da FPMB, para posterior retirada pelos proprietários, mediante o pagamento da multa correspondente, conforme o Anexo "II".

**Art. 7º** Compete aos funcionários da Biblioteca a incumbência de fiscalizar o ingresso dos usuários e as providências de guarda dos seus pertences.

**Art. 8º** Para utilização da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas de convivência:

- I** - Respeitar os horários de funcionamento, constantes do Anexo "I";
- II** - Observar a legislação vigente, em especial a relacionada no Anexo "III"
- III** - Manter o ambiente silencioso em todas as dependências;
- IV** - Não fumar, comer ou beber durante a permanência na Biblioteca;
- V** - Não utilizar celular ou qualquer equipamento que emita som;
- VI** - Não filmar ou fotografar no interior da Biblioteca, salvo com autorização prévia da Direção Geral da FPMB;
- VII** - Tratar com urbanidade todos os funcionários da Biblioteca, alunos e professores;
- VIII** - Respeitar este Regulamento e demais normas transmitidas pelos funcionários.

**Art. 9º** Para utilização das Salas de Estudo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas:

- I** - As salas de estudo só poderão ser utilizadas por grupos, de 3 (três) a 6 (seis) integrantes, no máximo;
- II** - Cada grupo terá direito a 1 (um) agendamento diário, com o limite máximo de 2 (duas) horas de uso da sala, mediante agendamento prévio e apresentação do



cartão TIA ou DRT;

- III** - Haverá tolerância máxima de até 10 (dez) minutos para a ocupação da sala, quando então o espaço será repassado a outro grupo que tenha agendamento;
- IV** - O usuário deverá devolver a chave ao funcionário do Balcão de Atendimento após abrir a sala;
- V** - O usuário poderá utilizar *notebook* ou assemelhado, não lhe sendo permitido conectar o aparelho a cabo de rede da Biblioteca;
- VI** - Durante o período de utilização da sala de estudo o grupo será passível de punição, pela prática das seguintes ações:
  - a. Danificar móveis e/ou deixar lixo;
  - b. Retirar ou adicionar cadeiras às previamente existentes;
  - c. Ausentar-se do local, deixando seus pertences.

**Art. 10.** Para utilização do acervo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas:

- 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 acervo da Biblioteca.

**Art. 11.** Para utilização dos computadores localizados na Biblioteca e destinados ao acesso às bases de dados *on-line*, em CD-ROM ou DVD's, devem ser observadas as seguintes normas:

- I** - O uso dos equipamentos restringe-se exclusivamente ao acesso e pesquisas às bases de dados e bancos de dados, disponibilizados pela FPMB;
- II** - A utilização será por até 60 (sessenta) minutos, prorrogável por mais 60 (sessenta) minutos, se não houver outro usuário interessado no serviço, mediante agendamento no Balcão de Atendimento e apresentação do cartão TIA ou DRT;
- III** - Não é permitido alterar qualquer configuração dos equipamentos;
- IV** - Não é permitido utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;
- V** - Não é permitido utilizar os computadores para digitar textos ou elaborar trabalhos acadêmicos;
- VI** - É proibido retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações dos conteúdos das bases de dados sobre direitos autorais ou de outra natureza;
- VII** - Não é permitido infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados;
- VIII** - É proibido descarregar ou tentar descarregar um ou mais fascículos inteiros de periódicos;
- IX** - É proibido utilizar mecanismos de cópia direta de bases de dados, como



utilitários de cópia de *site* ou robô de pesquisas/capturas sequenciais.

**§ 5º** A Biblioteca não se responsabiliza pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral dos computadores.

**Art. 12.** Os usuários que infringirem as regras previstas neste Regulamento serão retirados do local, devendo o Bibliotecário responsável comunicar o fato à Administração Superior competente, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares, regimentais e multas correspondentes.

## CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO

**Art. 13.** 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: 6 (seis) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;
- II - Aluno de pós-graduação e professor: 10 (dez) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias.

**Art.14.** A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta.

**§ 3º** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

**Art. 15.** O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, diretamente no Balcão de Atendimento mediante o número do acervo, nos terminais de consulta ou pela *Internet*, no catálogo *on-line* no *link* [www.fpmb.br/biblioteca/](http://www.fpmb.br/biblioteca/), utilizando-se de senha pessoal;

**§ 1º** O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

**§ 2º** Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

**§ 3º** Se confirmada a reserva pela *Internet*, será expedida mensagem ao endereço



## **FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE BRASÍLIA - FPMB**

eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo à sua disposição por 48 (quarenta e oito) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de *anti-spam*, estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

**§ 4º** O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário.

**§ 5º** A Biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material.

**§ 6º** Perderá a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

**Art. 16.** 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 24 (vinte e quatro) horas antes da data do vencimento, no catálogo *on-line* no link [www.fpmb.br/biblioteca/](http://www.fpmb.br/biblioteca/).

**§ 1º** A Biblioteca não aceitará a justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, e a multa pelo atraso será sempre devida.

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

**Art. 17.** 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 compõe a bibliografia básica.

**Art. 18.** 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. 19.** O empréstimo especial se aplica a alguns materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, podendo ser efetuado 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 "II".



**SEÇÃO III**  
**DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO**

**Art. 20.** O empréstimo por prazo indeterminado é facultado às Coordenações da FPMB, administrativas e técnicas e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante ou do coordenador.

**§ 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 reposto à Biblioteca, pelo órgão solicitante.

**CAPÍTULO V**  
**DA REPROGRAFIA**

**Art. 21.** O serviço de reprografia é executado por empresa terceirizada, que disponibiliza este serviço para a FPMB.

**Parágrafo único** - Não é permitida a reprodução de obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais, conforme consta no Anexo "III".

**CAPÍTULO VI**  
**DAS SANÇÕES**

**Art. 22.** 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 "II", 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 Financeiro 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", com exceção dos boletos gerados aos sábados, que somente estarão disponíveis a partir de terça-feira subsequente no referido site.

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

**§ 4º** Em caso de perda, extravio e outras hipóteses de desaparecimento ou dano do



## **FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE BRASÍLIA - FPMB**

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

**Art. 24.** Ficam suspensos os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Comutação Bibliográfica, entre outros, quando expirado o prazo para cumprimento da obrigação prevista no Art. 17.

**Parágrafo único** - Os casos suscetíveis de suspensão de empréstimo serão solucionados pelo Bibliotecário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Fazem parte integrante deste Regulamento todos dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas, constantes do Anexo "III".

**Art. 26.** Os casos omissos serão solucionados pelo Bibliotecário.

**Art. 27.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 28.** Este Regulamento entra em vigor, depois de aprovado pelo Conselho Superior da FPMB, a partir de sua publicação.



**ANEXO "I" – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

**BIBLIOTECA DA FPMB**

De Segunda a Sexta-feira

Das 9h às 21h30min

**Períodos de férias:**

De Segunda a Sexta-feira

Das 9h às 18h

**ANEXO "II" – DAS MULTAS E OS SEUS VALORES**

1. Não observar o prazo de devolução do empréstimo de materiais - R\$3,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.
2. Não observar o prazo de devolução do empréstimo especial - R\$ 3,00 por hora de atraso.
3. Retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupação do armário guarda-volumes; não desocupá-lo 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 devolver a chave; ou perder a chave do armário - R\$ 25,00.

**ANEXO "III" – DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**

1. De acordo com a Lei Federal nº 12.546, de 14/12/2011, é proibido fumar em lugares públicos fechados.
2. Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.
3. A Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, dispõe sobre as Restrições ao Uso e à Propaganda de Produtos Fumígeros, 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

**ANEXO "IV" – DA LOCALIZAÇÃO, ENDEREÇOS E TELEFONES DAS BIBLIOTECAS**

Site da Biblioteca: <http://www.fpmb/biblioteca/>

Biblioteca - subsolo

e-mail: [biblioteca.fpmb@mackenzie.br](mailto:biblioteca.fpmb@mackenzie.br)