

MANUAL

DO

USUÁRIO

DA

BIBLIOTECA

MACKENZIE BRASÍLIA

2022



Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

Diretor Geral da Unidade Brasília
Coordenador do Curso de Direito
Prof. Dr. Mac Amaral Cartaxo

**Coordenadora da Pós-Graduação
e Presidente da CPA**
Profa. Dra. Julia Maurmann
Ximenes

Bibliotecária
Ana Paula de Jesus Ferreira

Email:
biblioteca.fpmb@mackenzie.br

Assessoria de Comunicação
Rafael Querrer Soares

Marketing e Publicidade
Daniela Baldacci
FPMB

Graduação e Pós-Graduação
SGAS 906 Conj A Bloco 1
Asa Sul, Brasília | DF, 70390-060
brasilia.mackenzie.br
fpmb@mackenzie.br
(61) 3521 - 9300

Mackenzie Brasília

Assessoria de Comunicação
rafael.querrer@viveiros.com.br
(61) 3521 - 9098 / (61) 98623 - 2599

Marketing e Publicidade
tlucianafurtado@gmail.com
(61) 3521 - 9339

**MANUAL DO
usuário
da
BIBLIOTECA
MACKENZIE BRASÍLIA**

2022



Faculdade Presbiteriana
Mackenzie
Brasília

150 anos
1870 - 2020

Palavra do Diretor

“Se o Senhor não edificar a casa, em vão trabalham os que a edificam”. (Sl. 127. 1a)

Queridos alunos, sejam bem-vindos ao Mackenzie!

A Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília (FPMB) integra uma das instituições de ensino mais tradicionais do Brasil, o Instituto Presbiteriano Mackenzie. Com mais de 150 anos de atuação no ensino brasileiro, o Mackenzie chegou a Brasília como mais uma alternativa de instituição de ensino superior de excelência. Nosso intuito é garantir aos indivíduos por meio do ensino e das atividades acadêmicas, científicas, culturais, esportivas, sociais, éticas e espirituais um ensino de excelência, preparando-os para vida e para o mercado de trabalho.

Nesse contexto, a FPMB busca continuamente ser referência em educação superior: na conduta pessoal, formamos pessoas com dignidade, caráter, integridade e espírito mackenzista, que se reflete em comportamento de solidariedade; no relacionamento interpessoal, trabalhamos lealdade, respeito mútuo, compreensão, honestidade e humildade; no exercício da atividade profissional, honramos a ética, a competência, a criatividade, a inovação, a iniciativa, a disciplina, a dedicação e a disposição para o trabalho; nos processos de decisão, estimulamos a busca de consenso, justiça e verdade, igualdade de oportunidades, eficiência e eficácia; e, sempre, em todas as circunstâncias, vivenciamos o amor ao próximo, que nos permite compreender melhor o outro e o mundo e, como reflexo, obter altíssimo índice de efetividade que nos permitiu completar, neste ano, 148 anos de relevantes serviços em educação prestados ao Brasil e ao mundo.

Começar uma vida acadêmica bem orientada é, certamente, o melhor caminho para a realização pessoal e profissional.

Prof . Dr. Mac Cartaxo

Diretor da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

Coordenador do Curso de Direito da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

Palavra do Capelão

“Mas, aquele que considera, atentamente, na lei perfeita, lei da liberdade, e nela per-severa, não sendo ouvinte negligente, mas operoso praticante, esse será bem-aventurado no que realizar”. (Tg. 1.25)

Temos por princípio de fé acreditar que toda a mensagem da Bíblia é útil para a vida humana. Valores como amar ao próximo, honrar aos pais, fidelidade nos relacionamentos, transparência, trabalho com excelência, entre outros, são permeados na revelação divina. Observar e praticar esses valores nos faz ser bem-sucedidos diante de Deus e dos homens.

Nós, que fazemos parte da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília, ensinamos com ciência e verdade. Por isso, a Capelania visa contribuir, a partir de uma cosmovisão bíblica reformada, com o cultivo de valores espirituais e éticos e espirituais entre seus alunos e funcionários em seus ambientes. O trabalho da Capelania, portanto, é estar próxima à Família Mackenzista para auxiliá-la e encorajá-la, em toda e qualquer situação, contribuindo, assim, com a prática da nossa confessionalidade cristã na Instituição

Rev. Ithamar Clímaco Ximenes Filho
Capelão da Unidade Brasília do Mackenzie

Biblioteca

A Biblioteca é de uso exclusivo dos alunos, professores, pesquisadores e funcionários da Faculdade Presbiteriana (FPMB) e do Instituto Presbiteriano Mackenzie. Poderão fazer uso da Biblioteca, membros da comunidade externa, com livre acesso ao acervo, sem, contudo, usufruírem do direito ao empréstimo domiciliar.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CADASTRO COMO USUÁRIO

Identidade estudantil (TIA), ou identidade funcional (DRT), respectivamente, para a utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca. Na falta dos documentos indicados, deverão apresentar documento de identidade (RG).

NORMAS DE CONVIVÊNCIA NA BIBLIOTECA:

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

DA REPROGRAFIA

Não é permitida a reprodução de obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais.

MULTAS

Será aplicada multa aos usuários nos seguintes casos:

- Não cumprimento do prazo de devolução do empréstimo de materiais – R\$ 3,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Não cumprimento do prazo de devolução do empréstimo especial – R\$ 3,00 por hora de atraso;
- Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa.
- 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.

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.

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.

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 10 dias. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

As salas de estudo só poderão ser utilizadas por grupos, de três a seis integrantes.

A reserva é solicitada no Balcão de Atendimento mediante a apresentação da carteirinha estudantil atualizada. Em casos excepcionais, a reserva poderá ser feita por telefone e o aluno apresentará a carteirinha, no momento de receber a chave da porta;

Cada grupo terá direito a um agendamento diário, com o limite máximo de 2 (duas) horas de uso da sala, mediante agendamento prévio e apresentação cartão TIA ou DRT, sendo proibido a reserva consecutiva para um mesmo grupo, mesmo que seja feita em nome diferente.

Haverá tolerância máxima de até 10 minutos para a ocupação da sala, quando então o espaço será repassado a outro grupo que tenha agendamento;

O limite de tolerância para que o grupo esteja completo é de 30 minutos. A partir de então e havendo somente uma pessoa presente, a sala deverá ser disponibilizada para outro grupo;

O usuário deverá devolver a chave ao funcionário do Balcão de Atendimento após abrir a sala;

No caso de o grupo precisar ausentar-se da sala por alguns minutos, a chave deverá permanecer no Balão durante o período de afastamento. Esse período não pode ultrapassar a 10 (dez) minutos;

A sala só poderá ser utilizada para trabalhos acadêmicos, monitoria e orientações de professores;

É proibido o uso da sala para aulas particulares ou para assistir filmes fora do contexto educacional;

O usuário poderá utilizar notebook ou assemelhado, não lhe sendo permitido conectar o aparelho a cabo de rede da Biblioteca;

Durante o período de utilização da sala de estudo o grupo será passível de punição, pela prática das seguintes ações:

- Danificar móveis e/ou deixar lixo;
- Retirar ou adicionar cadeiras às previamente existentes;
- Ausentar-se do local, deixando seus pertences.
- O descumprimento de um dos itens acima relacionados implicará na retirada do aluno da sala de estudos em grupo e na perda do direito de novas reservas.
- Cuidados com os livros:
 - Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;
 - Não fazer cópias desnecessárias e as não permitidas;
 - Tratar com cuidado e zelo todo o acervo da Biblioteca.

USO DE COMPUTADORES

Para utilização dos computadores localizados na Biblioteca e destinados ao acesso às bases de dados, disponibilizados pela FPMB e para trabalhos compartilhados pelos professores;

Um equipamento só poderá ser utilizado por um aluno de cada vez.

A utilização será por até 60 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;

Não é permitido alterar qualquer configuração dos equipamentos e nem utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;

É proibido retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações dos conteúdos das bases de dados sobre direitos autorais ou de outra natureza;

DO EMPRÉSTIMO

Quantidade de livros emprestados

- Aluno a graduação e funcionário: seis itens pelo prazo de 7 sete dias;

- Aluno de pós graduação e Professor: 10 itens pelo prazo de 15 dias.

O EMPRÉSTIMO E PESSOAL E INTRANSFERÍVEL

Devolução do empréstimo

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

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

O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário. 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 <http://pergamum.mackenzie.br/biblioteca/index.php> utilizando-se de senha pessoal;

O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder. 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 48 (quarenta e oito) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de AntiSpam, estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário. A Biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material. 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.

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 horas antes da data do vencimento, no catálogo online no link www.fpmb.br/biblioteca/.

A Biblioteca não aceitará a justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online, e a multa pelo atraso será sempre devida. 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.

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.

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.

O EMPRESTIMO ESPECIAL

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, conforme segue:

Obras de referência (dicionários, catálogos e guias), e o primeiro exemplar de cada título da bibliografia básica, por um período máximo de duas) horas a quatro horas para uso em sala de aula.

O exemplar 1 de cada título da bibliografia básica poderá ser emprestado ao final do expediente de um dia para a devolução na primeira hora dia seguinte. Não poderá solicitar empréstimo especial, o usuário que estiver com o limite de obras emprestadas ou com o débito para com a Biblioteca.

O usuário que não devolver o material emprestado, no prazo determinado será penalizado com multa por hora de atraso.

CUIDE DO LIVRO DA BIBLIOTECA PARA QUE SEUS COLEGAS TAMBÉM O UTILIZEM! ESTAMOS AQUI PARA SERVI-LOS. QUEREMOS QUE A BIBLIOTECA ATENDA PLENAMENTE SUAS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO PARA SUA COMPLETA FORMAÇÃO ACADÊMICA!

Anotações

