

BIBLIOTECA MÁRIO MARINI
REGIMENTO INTERNO



famesp
faculdade método de são paulo

2024

SUMÁRIO

Da Natureza e Concepção.....	2
Dos Objetivos.....	2
Da Estrutura Organizacional.....	3
Das Competências.....	4
Dos Recursos Humanos.....	4
Das Atribuições.....	5
Do Funcionamento.....	6
Da Consulta.....	7
Do Empréstimo.....	7
Dos Serviços.....	9
Dos Direitos do Usuário.....	9
Doações e Permutas de Materiais.....	10
Das Disposições Gerais.....	11

REGULAMENTO INTERNO – BIBLIOTECA MÁRIO MARINI

DA NATUREZA E CONCEPÇÃO

Art. 1º A Biblioteca Mário Marini é um órgão complementar da Faculdade Método de São Paulo (FAMESP) e tem como finalidade subsidiar o desenvolvimento das funções de ensino, pesquisa e extensão, pela orientação e prestação de serviços relacionados à disseminação, à orientação e ao empréstimo de publicações e outros tipos de multimeios armazenadores de informação, bem como a orientação para o acesso a Banco de Dados e obtenção de informações a alunos, professores e colaboradores.

§ 1º A Biblioteca está organizada de forma a constituir-se em espaço artístico e cultural, fomentador de oportunidades aos alunos e demais membros da comunidade interna, quanto à promoção de exposições artísticas e culturais.

§ 2º No planejamento, na organização, na execução e na avaliação das atividades de que trata o parágrafo anterior, a Biblioteca ouve a Direção Acadêmica, órgão centralizador das atividades extensionistas.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Biblioteca tem os seguintes objetivos:

I – reunir acervo atualizado de informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas aos cursos oferecidos pela FAMESP;

II – organizar-se de forma a espelhar a filosofia e o espírito assumido para nortear as atividades da FAMESP;

III – planejar, organizar e promover exposições de natureza artística e cultural, articuladamente com a Direção Acadêmica;

IV – incumbir-se de programas que tenham como finalidade a atração de alunos e professores como seus usuários;

V – manter-se permanentemente entrosada com professores, coordenadores e dirigentes, no sentido de viabilizar o processo de atualização de seu acervo;

VI – manter-se permanentemente alinhada com editoras e livrarias a fim de estreitar relacionamentos, receber catálogos contendo obras recentemente publicadas, bem como acervos disponíveis de publicações, para divulgação a professores e coordenadores, visando subsidiar a elaboração de planos de curso ou ensino, além da decisão para aquisição daquelas publicações que sejam relevantes para as atividades-fim da FAMESP;

VII – manter intercâmbio com outras bibliotecas, universitárias ou não, bem como com bancos de dados, nacionais e internacionais, com o objetivo de viabilizar o acesso às informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou administrativa, de interesse da FAMESP.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca está organizada como órgão complementar, vinculada estruturalmente à Diretoria Geral com o objetivo de reunir informações e manter-se atualizada com as ações empreendidas, de modo a contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na sua expressão mais avançada do conhecimento e tecnologia, sob o prisma da qualidade total.

Art. 4º Para consecução de suas finalidades e cumprimento de seus objetivos, a Biblioteca conta com os seguintes setores e tipos de serviço:

I – Setor de atendimento ao usuário;

II – Setor de classificação e catalogação de obras;

III – Setor de intercâmbio com outras bibliotecas e bancos de dados;

IV – Setor de Multimeios.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º À Biblioteca compete:

I – apoiar os programas acadêmicos da Faculdade por meio do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às exigências de relevância e rapidez;

II – reunir, organizar e manter a memória documental da Faculdade, no que tange à produção científica de seu pessoal docente e técnico-administrativo;

III – planejar, produzir, organizar e desenvolver atividades culturais de interesse da comunidade interna, no espaço da Biblioteca, ouvida a Direção Acadêmica.

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 6º A Biblioteca é dirigida por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia, órgão de classe em que está devidamente registrada e conta com setores para planejamento e execução das suas atividades.

§ 1º Os trabalhos específicos de classificação e catalogação são feitos por bibliotecários, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º A Biblioteca conta com pessoal para auxiliar nos trabalhos de empréstimo e cessão de publicações e produtos de informação, em quantidade compatível com o primado da qualidade assumido pela FAMESP.

§ 3º Mensalmente e quando julgar necessário, o Bibliotecário responsável promoverá reuniões com o pessoal afeto à Biblioteca, com a finalidade de prestar orientações, esclarecer procedimentos e adotar formas de uniformização das atividades para o pronto atendimento dos usuários, com a máxima agilidade e diligência, observando sempre a filosofia e o espírito institucional da qualidade.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A Bibliotecária-Chefe tem as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades da Biblioteca;

II – administrar e orientar o pessoal vinculado à Biblioteca, zelando pelo cumprimento do horário de trabalho, dedicação, produção e treinamento deste.

III – participar das ações e dos eventos institucionais em nome da Biblioteca, no âmbito de suas competências, fazendo e mantendo articulação com professores, dirigentes, alunos e colaboradores, no sentido de contribuir para o aprimoramento das atividades-fim da Faculdade;

IV – manter em dia a classificação e catalogação de materiais bibliográficos, devidamente organizados e dispostos em ordem, de forma a facilitar e agilizar o acesso a estes;

V – acompanhar, testar e avaliar o estado de obsolescência de equipamentos e máquinas colocadas à disposição da Biblioteca, para utilização dos usuários, zelando pela manutenção destes e tomando as devidas providências junto aos órgãos competentes para tais providências;

VI – manter, permanentemente, articulação com dirigentes, professores e coordenadores de curso, com o objetivo de atualizar-se e obter informações que visem à atualização e expansão do acervo;

VII – manter, permanentemente, articulação com a coordenação de extensão, visando unir esforços para planejamento, desenvolvimento e execução de programas extensionistas, que incluam a Biblioteca como forma de difundir a cultura, as artes, as técnicas e os conhecimentos que detém em seu acervo;

VIII – manter, permanentemente, articulação com a coordenação de pesquisa e ensino de pós-graduação, visando unir esforços para o planejamento, desenvolvimento e execução de programas nas referidas áreas, que tenham a Biblioteca como instrumento para aprimorar a qualidade das referidas atividades;

IX – divulgar o acervo da Biblioteca, bem como novas aquisições, por meio de um Boletim Informativo ou trabalho similar;

X – empreender ações que visem à orientação e atração de alunos, professores e dirigentes quanto ao uso da Biblioteca e convergência dessas ações, para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

XI – planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar programas ou projetos que visem ao aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

XII – planejar, organizar, instalar, avaliar e executar sistemas de informações e dados estatísticos sobre todos os serviços da Biblioteca, seu funcionamento, acervo e sua expansão, na menor unidade temporal possível;

XII – tomar decisões em caso de urgência ad referendum da Direção Geral;

XII – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, do Regimento da Faculdade, dos atos legais emanados dos órgãos competentes e da legislação em vigor;

XIII – resolver os casos omissos neste Regulamento com a Diretoria Geral;

Parágrafo único. Ao pessoal auxiliar da Biblioteca incumbe cumprir o presente Regulamento, as obrigações definidas para seus cargos e as determinações do Bibliotecário-Chefe, bem como usufruir os direitos e as prerrogativas inerentes aos respectivos cargos.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Biblioteca funciona de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 21h30 e, aos sábados, das 9h00 às 13h00.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá funcionar em horários diferentes dos estabelecidos quando ações institucionais os requererem, devendo, neste caso, haver prévia notificação ao pessoal necessário.

Art. 9º O acesso à Biblioteca física é aberto e gratuito ao público interno e externo da FAMESP. Contudo, o empréstimo de obras é privativo a docentes, alunos, colaboradores e dirigentes, devidamente identificados, tomadas as devidas providências quanto à garantia de devolução.

Art. 10º Os alunos, professores, colaboradores e dirigentes da FAMESP estão automaticamente inscritos na Biblioteca física e virtual.

Parágrafo único. Não constando do cadastro informatizado, em situação regularizada com a FAMESP, a Biblioteca deverá colher informações nos setores competentes para liberar empréstimos aos usuários de que trata o caput deste artigo, providenciando a respectiva inscrição.

DA CONSULTA

Art. 11. Ao adentrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar em depósito todo o material que estiver portando, com exceção daqueles necessários para fazer anotações e transcrições de textos, a serem posteriormente utilizados.

§ 1º A obra ou material pesquisado deverá ser devolvido pelo usuário, ao final da tarefa.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. O empréstimo de materiais bibliográficos para alunos será feito mediante a apresentação da Carteirinha da FAMESP.

§ 1º Cada usuário poderá retirar emprestado até dois tipos de materiais de uma vez entre: livros, DVDs, regletes, periódicos e TCCs.

§ 2º Aos membros do Corpo Docente e Dirigente é permitido o empréstimo de até três exemplares de livros, DVDs, regletes, periódicos e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

§ 3º O prazo máximo de empréstimo de qualquer tipo de material bibliográfico é de sete dias corridos, sem contar finais de semana e feriados. O material poderá ser renovado, caso não haja reserva.

§ 4º A Biblioteca reserva-se ao direito de alterar o prazo de empréstimo, exigir devoluções antes de se esgotar o prazo de empréstimo e evitar a saída de qualquer tipo de material didático, desde que haja necessidade e interesse didático-pedagógico do referido material didático.

§ 5º É vetado ao usuário retirar qualquer material da Biblioteca com a carteira de outro usuário.

§ 6º O atraso na devolução de qualquer tipo de material bibliográfico implicará em multa diária, segundo valor constante em tabela, devidamente aprovada pela Direção Geral.

§ 7º Ao associar-se à Biblioteca, o aluno autorizará a emissão de títulos de cobrança de multas em razão de atrasos ou indenização em caso de perda ou inutilização de qualquer tipo de material bibliográfico.

§ 8º Em caso de perda ou inutilização de material bibliográfico, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, repondo o material bibliográfico, igual, afim ou similar, a critério da Bibliotecária-Chefe ou ressarcir-la em valor atualizado do material respectivo.

§ 9º Em caso de roubo ou furto do material bibliográfico, o usuário deverá comparecer à Biblioteca munido de uma cópia do boletim de ocorrência, no qual deverá estar descrito o material. Com isso, a multa pelo atraso do material será abonada, porém a biblioteca deverá ser ressarcida no valor do material avaliado pela Bibliotecária-chefe.

§ 10º Enquanto estiver em débito com a Biblioteca, o usuário não poderá utilizar-se dos serviços.

Art. 13. A renovação de prazo de empréstimo pode ser feita pelo usuário presencialmente na Biblioteca ou via site da Famesp / Campo Biblioteca, ficando a critério da Bibliotecária-Chefe a sua concessão, pelo mesmo período ou menor, dependendo das necessidades didático-pedagógicas demandadas pelo curso respectivo, com relação ao material bibliográfico em questão.

DOS SERVIÇOS

Art. 14. São oferecidos ainda pela Biblioteca os seguintes tipos de serviços a seus usuários:

I – levantamento de referências bibliográficas sobre assunto definido pelo usuário;

II – elaboração de fichas catalográficas para monografias;

III – orientação sobre elaboração de citações bibliográficas, segundo regras da biblioteconomia e normas legais;

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput deste artigo estarão condicionados à capacidade da Biblioteca, em razão do volume de solicitações, hipótese em que os usuários serão orientados a encontrar alternativas, com acompanhamento da Biblioteca, para resolução de suas iniciativas.

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 15. São direitos dos usuários:

I – utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;

II – utilizar-se dos serviços da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;

III – adquirir cópias de assuntos pesquisados na Internet ou em outro Banco de Dados, além de material bibliográfico que permita a reprodução;

IV – ter acesso ao acervo existente de livros e periódicos, às obras raras, coleções especiais e ao material bibliográfico considerado especial, no recinto da Biblioteca;

V – fazer empréstimos de obras disponibilizadas, obedecendo ao prazo estabelecido;

VI – ser auxiliado pela Equipe da Biblioteca na realização de pesquisas bibliográficas.

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 16. São deveres dos usuários:

I – deixar todo e qualquer tipo de material, pastas, sacolas, bolsas, embrulhos e outros objetos nos armários, antes de adentrar ao recinto de leitura;

II – manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca e zelar pelo ambiente e seu acervo;

III – abster-se de comer lanches e fumar no recinto da Biblioteca, bem como utilizar-se de telefones celulares;

IV – deixar no balcão indicado da Biblioteca todo e qualquer tipo de material bibliográfico pesquisado, não o recolocando no lugar em que foi retirado;

V – devolver, no prazo estabelecido, as obras e os materiais bibliográficos emprestados;

VI – responsabilizar-se por eventuais atrasos na devolução de obras e materiais bibliográficos emprestados, pagando as multas devidas;

VII – responder pela perda, pelo extravio, pelas rasuras, pelas anotações ou por outros danos nas obras e nos materiais bibliográficos tomados como empréstimos, arcando com as respectivas indenizações;

VIII – Indenizar a Biblioteca no caso de obra ou material bibliográfico extraviado ou perdido, pela reposição da obra ou do material ou, em caso de inexistência no mercado respectivo, pela aquisição e reposição de outra obra ou material similar indicado pela Biblioteca;

IX – manter a situação de regularidade com a Biblioteca em caso de interrupção de estudos, transferência para outra IES ou conclusão de cursos;

X – cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

DOAÇÕES E PERMUTAS DE MATERIAIS

Art. 17. A solicitação de doações e permutas de interesse para a biblioteca devem ser incentivadas. Os materiais doados voluntariamente serão

submetidos aos critérios de seleção de assuntos pertinentes ao acervo da instituição e ao estado físico da obra doada, devendo o doador ser informado que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo. Fica a critério da biblioteca: incorporá-lo ao acervo, permutá-lo, repassá-lo a outras instituições ou descartá-lo, de acordo com sua decisão. Não são aceitas doações ou permutas de obras xerocopiadas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Este regulamento poderá ser alterado por iniciativa da Bibliotecária-Chefe ou da Direção.

Art. 19. As alterações entrarão em vigor na presente data, resguardado o direito adquirido e as ações transitórias, que poderão ser interrompidas ou modificadas, a critério da Bibliotecária-Chefe ou Direção, caso colidam com as disposições alteradas.

Art. 20. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária-Chefe e/ou Direção.