

BIBLIOTECA PAULO FREIRE

REGULAMENTO

São Paulo
agosto de 2017

SUMÁRIO

I DA BIBLIOTECA

II DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

III DOS USUÁRIOS

IV DO ACERVO

V DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES

VI DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

VII DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

VIII DA DEVOLUÇÃO

IX DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

X DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

XII DA SALA DE ESTUDOS EM GRUPO

XIII DAS PENALIDADES

XIV DO ATENDIMENTO À PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

XV DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS CLIENTES

XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I DA BIBLIOTECA

Art.1 Considerada como um dos elementos fundamentais para a infra estrutura didático-pedagógica, a Biblioteca Paulo Freire tem como missão oferecer à comunidade acadêmica, pesquisadores e à comunidade em geral da FEDUC, serviços e produtos de informação técnica científica, necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art.2 O seu acervo e serviços são especializados nas áreas da pedagogia, letras e processos escolares.

Art.3 Os principais objetivos da Biblioteca são:

- coletar, reunir, organizar, processar e difundir a documentação e as informações necessárias às atividades da Instituição;
- prestar informações aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- apoiar o aperfeiçoamento profissional e cultural da comunidade acadêmica;
- incentivar o hábito de leitura e de pesquisa bibliográfica, capacitando, seus clientes no uso dos recursos da biblioteca;
- prestar serviços de orientação e normalização de trabalhos acadêmicos à comunidade acadêmica;
- manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa;
- ser depositária de toda produção acadêmica/intelectual gerada na FEDUC.

II DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

Art.4 O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Paulo Freire - FEDUC.

Art.5 Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

III DOS USUÁRIOS

Art.6 São considerados usuários da Biblioteca o corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Art.7 A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Biblioteca e/ou Secretaria Acadêmica.

Art.8 Para os alunos, a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula, conclusão ou desistência do curso, a inscrição será cancelada.

Parágrafo único: o aluno que apresentar pendências junto à Secretaria Acadêmica terá sua inscrição suspensa até que a situação seja regularizada.

Art.9 Para os funcionários e professores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

IV DO ACERVO

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores, e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento.

Art.10 O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo.

- Coleção Acadêmica: livros, teses, dissertações, TCC's. É permitido o empréstimo domiciliar para usuários devidamente cadastrados;
- Coleção de Referência: dicionários, guias e demais obras de consulta imediata. Disponíveis para consulta local.
- Coleção de Periódicos: revistas de conhecimentos gerais e atualidades, periódicos científicos. Disponíveis para consulta local.
- Coleção de Normas Técnicas - ABNT. Disponíveis somente para consulta local.
- Coleção Didática: livros, teses, dissertações, periódicos e outros, solicitados para ficarem como reserva, pelos professores. Ficam reservados na biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da bibliografia básica, para as disciplinas ministradas durante o semestre, e que sejam solicitados pelos professores em seus programas de aula.

V DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 11. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias corridos, conforme segue:

ALUNOS

| MATERIAIS | QUANT. | PRAZO |
|------------------|---------------|--------------|
| Livros | 3 | 7 dias |
| DVDs | 2 | 7 dias |
| TCCs | 2 | 7 dias |

FUNCIÓNÁRIOS

| MATERIAIS | QUANT. | PRAZO |
|--------------------|---------------|--------------|
| Livros | 3 | 7 dias |
| DVDs | 2 | 7 dias |
| TCCs | 2 | 7 dias |
| PROFESSORES | | |
| MATERIAIS | QUANT. | PRAZO |
| Livros | 6 | 14 dias |
| DVDs | 3 | 7 dias |
| TCCs | 6 | 14 dias |

Art. 12. No período de férias acadêmicas o prazo para devolução será de 30 (trinta) dias para todos os tipos de materiais.

Parágrafo único: estudantes e pesquisadores de outras instituições podem emprestar publicações da biblioteca da FRS mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas, que deve ser preenchido e assinado pelo bibliotecário da instituição solicitante.

VI DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 13. As reservas de materiais disponíveis no acervo, feitas através do sistema on-line, serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 14. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito) horas; caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

Parágrafo Único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

VII DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 16. A renovação poderá ser feita através do sistema on-line por 3 (três) vezes ou pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

VIII DA DEVOLUÇÃO

Art. 17. O material emprestado deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, não

serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

IX DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.18 São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

- Empréstimo Domiciliar para usuários vinculados a FEDUC;
- Comutação bibliográfica nacional e internacional aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT – coordenador do programa COMUT -e/ou pela biblioteca da FEDUC. Trata-se de serviço de solicitação de cópias de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, teses e dissertações disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou no exterior;
- Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- Solicitação de Empréstimo de publicações entre bibliotecas, que contempla solicitação de materiais bibliográficos que não constam no acervo das biblioteca da FEDUC a outras instituições;
- Orientação para normatização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a utilizar as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente para trabalhos de conclusão de curso - TCC;
- Visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de orientá-los para que estejam aptos a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas da Paulo Freire - FEDUC.

X DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art.19 Para empréstimos entre bibliotecas, serão respeitadas as normas das bibliotecas cedentes e, para o empréstimo a outras bibliotecas, serão respeitadas as regras e prazos deste regulamento.

Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

Art.20 Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos, como os do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive n.º do CRB, carimbo e assinatura e ainda a referência completa da(s) obra(s) solicitada(s);

Art.21 Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo único: Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.

XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art.22 Compete aos usuários:

- apresentar o cartão de identificação ou número de identificação com senha eletrônica para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva, renovação de materiais), ou sempre que solicitado pelo atendente da biblioteca.
- quando efetuar uma reserva, o usuário deverá informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- comunicar qualquer mudança de endereço;
- repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber nas dependências da biblioteca.
- utilizar os computadores somente para consultas à base de dados local e/ou pesquisas acadêmicas em outras fontes;
- utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa;

- conluente de curso de graduação ou de pós-graduação em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei;

XII DA SALA DE ESTUDOS EM GRUPO

Art.23 a sala para estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso é livre pelo período de até 2 horas.

a duração da reserva das salas de estudos é de 2 horas. Caso nenhuma reserva tenha sido feita, seu uso será permitido por mais 2 horas.

XIII DAS PENALIDADES

Art. 24. Até a próxima revisão e atualização deste regulamento, estão previstas as seguintes penalidades:

- Suspensão do direito de empréstimos e reservas de materiais sendo 3 dias por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado:

- Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária responsável, outro de interesse e de valor proporcional;

- A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;

- O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam às bibliotecas ou rasurar e arrancar páginas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente das bibliotecas;

- Ao término de cada semestre, a Biblioteca informará à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em débito e os mesmos ficam impossibilitados de efetuar a matrícula e serão encaminhados à Biblioteca para regularizarem a situação.

Parágrafo único: a suspensão, a partir de 60 dias, poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de importância para o acervo das bibliotecas, de preferência bibliografia básica, após avaliação da bibliotecária responsável.

XIV DO ATENDIMENTO À PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 25. É prioritário o atendimento à pessoa com necessidades especiais é prioritário em relação aos demais usuários.

Art. 26 A Biblioteca Paulo Freire - FEDUC deve buscar continuamente o compromisso com a acessibilidade, permitindo a sua melhor utilização por parte de pessoas com necessidades especiais:

- eliminar barreiras arquitetônicas que impossibilitem a circulação adequada;
- disponibilizar os recursos pedagógicos que se fizerem necessários como: audiolivros, acervo braile, softwares de tecnologia assistiva, comunicação em LIBRAS, etc.
- monitorar o atendimento inclusivo por parte da sua equipe.

Art. 27 Havendo dificuldades para o atendimento adequado em casos específicos, compete ao Bibliotecário, solicitar apoio à Direção da FEDUC buscando alternativas para o atendimento.

XV DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS CLIENTES

Art. 28. Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes: - de 2a. a 6a. feira das 14h às 21.45h; aos sábados das 9h às 13h.

A partir de fevereiro de 2018 a Biblioteca terá um novo horário (das 8h. às 21.45h) para atender a demanda do curso matutino.

Art. 29. No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecedem;

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Diretoria da FRS.

XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.30 Nos casos de faltas graves ocorridas nas bibliotecas, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.



Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente à bibliotecária responsável, ou na Ouvidoria da FEDUC.

Art.31 Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária Responsável e, se necessário, pela Diretoria.

São Paulo, 30 de agosto de 2017.

Diretoria Acadêmica FEDUC