



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
REITORIA



ATO DA REITORIA Nº 02, de 29 de fevereiro de 2008.

Aprova e publica o Regulamento Interno atualizado da Biblioteca "George Alexander"

O Reitor da Universidade Presbiteriana Mackenzie, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e publicar, atualizado, o Regulamento Interno da Biblioteca "George Alexander" e Bibliotecas setoriais.

Art. 2º O presente Ato da Reitoria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, o Ato da Reitoria nº 10/2005.

Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie
Edifício João Calvino
29 de fevereiro de 2008
138º da Fundação.

Manassés C. Fonteles
Reitor

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA “GEORGE ALEXANDER”

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca “George Alexander”, constituída pela Biblioteca Central, coordenadora do sistema de bibliotecas e pelas Bibliotecas setoriais dos *campi* Itambé, Maria Borba, Tamboré, Campinas, relacionadas no Anexo “IV” deste documento, e por outras unidades que vierem a ser criadas.

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

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento consta do Anexo “I” integrante ao presente regulamento e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

Art. 4º As Bibliotecas podem ser utilizadas por docentes, discentes e funcionários da Universidade Presbiteriana Mackenzie, do Instituto Presbiteriano Mackenzie, 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 alunos do Centro de Línguas Estrangeiras Mackenzie (CLEM) e do Centro Presbiteriano de Pós-Graduação “Andrew Jumper” (CPAJ) deverão entregar à Biblioteca Setorial a que se vinculam uma fotografia 3x4 recente, para o devido cadastramento.

§ 4º Os usuários externos deverão identificar-se no Balcão de Atendimento da Biblioteca e fornecer os dados pessoais para o devido registro.

§ 5º Os alunos do CLEM poderão retirar materiais por empréstimo somente do acervo da Biblioteca Central.

Art. 5º Para a utilização das Bibliotecas, interna e externamente, devem-se observar as seguintes regras:

I - obedecer aos horários de atendimento constantes do Anexo “I”;

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 das Bibliotecas, 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 “III”;

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 nas Bibliotecas, 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 cinco (5);

V - a utilização de *notebook* é autorizada não sendo permitida sua conexão ao cabo de rede existente nas Salas de Estudo em Grupo e nas Bibliotecas;

VI - após a abertura da sala, o usuário deverá devolver a chave ao funcionário do Balcão de Atendimento;

§ 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 - retirar ou colocar cadeiras previamente existentes;

III – ausentar-se do local, deixando materiais; pois estes serão retirados e colocados na sala do bibliotecário, liberando desta forma o local para outros usuários;

IV – não observar as regras de utilização da Biblioteca dispostas no *caput* do Art. 5º e seus incisos.

§ 4º Devem ser observadas, em relação à Sala de Estudo Coletivo – Ed. Rev. Modesto Carvalhosa, 2º subsolo, de uso exclusivo da comunidade universitária do Mackenzie, além da observância em todos os espaços internos e externos das Bibliotecas das constantes do *caput* do Art. 5º e seus incisos, as seguintes regras:

I - obedecer aos horários de atendimento constantes do Anexo “I”;

II - manter silêncio;

III - não fumar, comer ou beber no interior da sala;

IV - não usar telefones celulares ou equipamentos que emitam sons;

V - tratar com urbanidade os professores, alunos e funcionários durante a permanência na sala;

VI – observar a legislação vigente, em especial, as previstas no Anexo “III”;

VII – respeitar este regulamento e as demais regras transmitidas pelos funcionários.

§ 5º Para utilização das Salas de Multimídia, destinadas ao acesso às bases de dados *on-line*, em CD-ROM ou DVD's, localizadas nas setoriais de Direito e CCSA, assim como utilização dos computadores destinados à este fim, localizados nas demais setoriais, 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 - a utilização será por sessenta (60) minutos, mediante agendamento no balcão de atendimento e apresentação do cartão TIA ou DRT e cujo prazo poderá ser estendido por mais sessenta (60) minutos, caso não haja outro usuário interessado em utilizar o serviço;

III – não alterar qualquer configuração dos equipamentos;

IV – não utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;

V – não utilizar os computadores para digitar textos ou elaborar trabalhos acadêmicos;

VI – não retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações sobre direitos autorais ou de outra natureza, dos conteúdos das bases de dados;

VII – não infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados;

VIII - não descarregar ou tentar descarregar um ou mais fascículos inteiros de periódicos;

IX – não utilizar mecanismos de cópia direta de bases de dados, como utilitários de cópia de *site* ou robô de pesquisas/capturas seqüenciais.

§ 6º A Biblioteca não se responsabiliza pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

Art. 6º É obrigatória a utilização do guarda-volumes durante a permanência dos usuários na Biblioteca Central, ou nas Bibliotecas Setoriais.

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

§ 4º Os objetos e similares encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Departamento de Segurança do Mackenzie, para posterior retirada pelos proprietários, mediante o pagamento da multa correspondente, conforme Anexo “II”.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 7º São reconhecidos como usuários da Biblioteca “George Alexander”:

I - integrantes regulares da comunidade mackenzista, pertencentes à Universidade Presbiteriana Mackenzie e ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, 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 Biblioteca Setorial da Unidade Universitária a que se vinculam, identificando-se pela identidade funcional (DRT).

II – integrantes de outras instituições.

Art. 8º 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. 9º Os usuários devem ingressar nas Bibliotecas apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo.

Art. 10. Os funcionários das Bibliotecas 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. 11. Os usuários que infringirem as regras previstas por este regulamento serão retirados do local, devendo o Bibliotecário responsável comunicar o fato à Direção da Unidade Universitária competente, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. 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.13. 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 do conjunto das Bibliotecas Setoriais e da Biblioteca Central, que compõem a Biblioteca “George Alexander”.

§ 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, 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. 14. 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 www.mackenzie.com.br/bibliotecas/, 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. 15. 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 www.mackenzie.com.br/bibliotecas/.

§ 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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 "II".

SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO

Art. 19. O empréstimo por prazo indeterminado é facultado às Unidades Universitárias, administrativas e técnicas e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante, através do diretor, coordenador ou chefe da Unidade Universitária.

§ 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 DA REPROGRAFIA

Art. 20. O serviço de reprografia é executado por empresas terceirizadas, que disponibilizam este serviço nos *campi* do Mackenzie.

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. 21. 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 das Bibliotecas, indicados e aceitos pelo bibliotecário da setorial.

§ 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. 22. 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. 23. Ficam suspensos os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Empréstimo entre Bibliotecas, 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 da Setorial.

Art. 24. O usuário responsabiliza-se, também, por danos causados às instalações da Biblioteca e seus equipamentos.

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 Supervisor da Biblioteca “George Alexander”.

Art. 27. Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 28. Este regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO "I"

HORÁRIO

Campus São Paulo

Segunda-feira à sexta-feira

7h30min às 22h

Sábados

9h15min às 14h45min

Campus Tamboré

Segunda-feira à sexta-feira

7h30min às 22h30min

Sábados

9h às 15h

Campus Campinas

Segunda-feira à sexta-feira

7h30min às 22h30min

Sábados

9h às 14h50min

Períodos de férias (em todos os Campi):

Segunda-feira à sexta-feira

7h30min às 19h30min

ANEXO “II”

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 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”

DISPOSIÇÕES LEGAIS

☐ De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19/10/1981, é proibido fumar em lugares públicos fechados.

☐ De acordo com a Lei Municipal nº 13.929, de 18/11/2004, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de Bibliotecas.

☐ O descumprimento ao disposto da presente lei, no município de São Paulo, acarretará multa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ao infrator.

☐ Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, é proibida 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.

ANEXO “IV”

LOCALIZAÇÃO, ENDEREÇOS E TELEFONES DAS BIBLIOTECAS

Site da Biblioteca: <http://www.mackenzie.com.br/bibliotecas/>

Campus Itambé

Biblioteca Central – Prédio 2

Fone (011) 2114-8316

Fax (011) 2114-8302

e-mail: biblioteca@mackenzie.br

Setorial de Direito – Ed. Rev. Modesto Carvalhosa – 2º subsolo

Fone (011) 2114-8378

e-mail: biblio.dir@mackenzie.br

Setorial de Arquitetura – Prédio 9

Fone (011) 2114-8457

e-mail: biblio.arca@mackenzie.br

Setorial de Engenharia e Informática – Prédio 6

Fone (011) 2114-8366

e-mail: biblio.enci@mackenzie.br

Setorial do CCSA – Ed. Rev. Modesto Carvalhosa – 1º subsolo

Fone (011) 2114-8386 ou 2114-8814

e-mail: biblio.fceca@mackenzie.br

Setorial de Exatas – Ed. Amantino Vassão – subsolo

Fone (011) 2114-8683

e-mail: biblio.exatas@mackenzie.com.br

Setorial de Teologia – Rua Maria Borba, 15 – 1º andar

Fone (011) 2114-8889 ou 2114-8890

e-mail: biblioteo@mackenzie.com.br

Campus Tamboré

Biblioteca Universitária

Fone (011) 4166-2177 ou 4166-2196

e-mail: biblio.tamb@mackenzie.com.br

Campus Campinas

Setorial de Ciências Administrativas, Direito e Pedagogia.

Av. Brasil, 1.200 –Jd. Guanabara

Telefone: (019) 3241-4895

e-mail: biblio.camp@mackenzie.com.br