



Faculdade Presbiteriana  
**Mackenzie**  
Rio

Regulamento  
da  
Biblioteca  
Presbítero Nilson de  
Oliveira

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Presbítero Nílson de Oliveira e suas normas têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 2º.** O horário de funcionamento será, no período letivo, de segunda à sexta-feira, das 07 às 22h; no período de férias, de segunda à sexta-feira das 9h às 18 e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

**Art. 3º.** A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes e funcionários da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio (FPM RIO), do Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), 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 ou identidade funcional para a utilização dos serviços oferecidos nas Bibliotecas.

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

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

**Art. 4º.** Para a utilização da Biblioteca, interna e externamente, devem-se observar as seguintes regras:

- I. Obedecer aos horários de atendimento constantes no art. 2º;
- 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 da Biblioteca, sem prévia autorização da Supervisão;
- VI. Não deixar bolsas ou outros materiais, ausentando-se, o que implicará no 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 "II";

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 na Biblioteca, além das normas acima enunciadas, impõe-se a observância das seguintes regras:

I. A utilização será por duas horas diárias, mediante agendamento e apresentação do cartão TIA ou DRT;

II. A tolerância de atraso permitido para ocupação será de dez minutos e, sendo ultrapassado, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;

III. Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a um agendamento diário;

IV. O número de usuários em cada sala será de mínimo de três e máximo de quatro alunos;

V. A utilização de *notebook* é autorizada não sendo permitida sua conexão ao cabo de rede existente nas Salas de Estudo em Grupo e na Biblioteca;

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

III. Não observar as regras de utilização da Biblioteca dispostas neste Regulamento.

§ 4º. Para utilização dos acessos às bases de dados *on-line*, assim como utilização dos computadores destinados a este fim, 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. Não alterar qualquer configuração dos equipamentos;

III. Não utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;

IV. Não retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações sobre direitos autorais ou de outra natureza, dos conteúdos das bases de dados;

V. Não infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados;

VI. Não descarregar ou tentar descarregar um ou mais fascículos inteiros de periódicos;

VII. Não utilizar mecanismos de cópia direta de bases de dados, como utilitários de cópia de *site* ou robô de pesquisas/capturas sequenciais.

**FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO**

MANTIDA PELO INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE

Rua Marquês de Olinda, n°s 51 e 70, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22251-040

CNPJ nº 60.967.551/0006-65

[www.mackenzierio.edu.br](http://www.mackenzierio.edu.br)

Fone (21) 2114-5200

**§ 5º.** Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro lugar da Biblioteca.

**Art. 5º.** É obrigatória a utilização do guarda-volumes durante a permanência dos usuários na Biblioteca.

**§ 1º.** Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outras matérias que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar da biblioteca.

**§ 2º.** O usuário ficara 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 ausentando-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.

**§ 4º.** Os objetos e similares encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Núcleo de Suporte Operacional da FPM RIO, para posterior retirada pelos proprietários, mediante o pagamento de multa corresponde, conforme Anexo " II".

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 6º** São reconhecidos como usuários da Biblioteca Presbítero Nilson de Oliveira:

I. Integrantes regulares da comunidade mackenzista, pertencentes à FPM RIO e ao IPM, 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 IES, identificando-se pela identidade funcional (DRT).

II. Integrantes de outras instituições.

**Art. 7º.** 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

peçoais para registro, sendo que os empréstimos domiciliares serão realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

**Art. 8º.** Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo.

**Art. 9º.** Os funcionários da Biblioteca 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. 10.** Os usuários que infringirem as regras previstas por este regulamento serão retirados do local, devendo o Bibliotecário responsável comunicar o fato à Coordenação Acadêmica, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e multas correspondentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **SEÇÃO I**

#### **Do Empréstimo**

**Art. 11.** 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 itens pelo prazo de sete dias;
- II. Aluno de pós-graduação e professor: dez itens pelo prazo de quinze dias.

**Art. 12.** 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 da Biblioteca Presb. Nilson de Oliveira.

**§ 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.

**Parágrafo terceiro.** o não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta.

**Parágrafo quarto.** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

**Art. 13.** 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.br/faculdade/rio/institucional/biblioteca](http://www.mackenzie.br/faculdade/rio/institucional/biblioteca), 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 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 horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

**Art. 14.** 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.br/faculdade/rio/institucional/biblioteca](http://www.mackenzie.br/faculdade/rio/institucional/biblioteca).

§ 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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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 "I".

## **SEÇÃO III**

### **Do Empréstimo por Prazo Indeterminado**

**Art. 18.** O empréstimo por prazo indeterminado é facultado à Direção Geral, Coordenação Acadêmica, Coordenadorias de Curso de Graduação, de Pós-Graduação e Extensão e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante.

§ 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**

### **DAS SANÇÕES**

**Art. 19.** 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 "I", 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 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.

§ 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 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 dias.

**Art. 20.** Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa prevista no Anexo "I" e a devolução ou reposição do material.

**Art. 21.** Ficam suspensos os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Empréstimo entre Bibliotecas, Comutação Bibliográfica, entre outros, quando expirado o prazo para cumprimento da obrigação de entrega.

**Art. 22.** O usuário responsabiliza-se, também, por danos causados às instalações da Biblioteca e seus equipamentos.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Fazem parte integrante deste regulamento todos dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas, constantes do Anexo "II".

**Art. 24.** Os casos omissos serão solucionados pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca Presb. Nilson de Oliveira.

**Art. 25.** Este regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.



## **ANEXO I**

### **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 o desocupar 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 desenvolver a chave a chave; ou perder a chave do armário: R\$ 25,00.

## ANEXO II

### DISPOSIÇÕES LEGAIS

- De acordo com a Lei Estadual nº 5.517, de 17 de agosto de 2009, é proibido fumar em lugares públicos fechados.
- Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais é vedada 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.