

Regulamento

O presente regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Central "Dr. Jalmir Bowden", bem como das Bibliotecas localizadas nos Campi Planalto e Vergueiro e, por meio de normas específicas, têm o objetivo de disciplinar as relações com todos os usuários das Bibliotecas.

Do Acesso aos Materiais das Bibliotecas

Art. 1º - As Bibliotecas serão utilizadas para consulta a todos os interessados, inclusive, comunidade externa, estes últimos, conforme horário estabelecido no art. 28 do presente regulamento.

§1º. O empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, funcionários e ex-alunos que concluíram curso na Metodista, devidamente identificados e mediante assinatura de documento no momento da retirada.

§2º Para utilização dos serviços oferecidos nas Bibliotecas, os usuários devem apresentar a identidade estudantil, Identidade funcional ou documento de identidade oficial (RG).

§3º A identidade especificada no parágrafo anterior deverá ser apresentada com foto legível.

Art. 2º - O acesso do usuário aos acervos das Bibliotecas da Metodista somente será feito mediante a guarda do seu material (livros, pastas, bolsa, fichários, envelopes, lanches, água, refrigerantes, cigarros, etc.) no guarda-volumes.

II - Da Inscrição

Art. 3º - Os discentes matriculados na Metodista estão automaticamente inscritos nas Bibliotecas do Aluno.

III - Do Empréstimo de Materiais

Art. 4º - O discente, docente e funcionário devidamente inscrito na Biblioteca poderá retirar até 5 (cinco) exemplares de materiais impressos e 3 (três) DVD's, totalizando, no máximo, 5 (cinco) materiais.

Art. 5º O ex-aluno inscrito na Biblioteca poderá retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo renovar pessoalmente com os materiais em mãos no balcão de empréstimos da Biblioteca.

Art. 6º - As "obras de referência" e "publicações seriadas", e demais materiais devidamente identificados. Não serão emprestada(o)s, como domiciliar, devendo ser consultada(o)s na Biblioteca ou emprestada(o)s por duas horas.

§1º. O usuário terá o prazo máximo de duas horas para empréstimo do material de consulta, autorizado a sair das dependências das Bibliotecas, quando assim o solicitar. Caso não o devolva no prazo estipulado, o usuário sofrerá a seguinte punição:

I-devolução com atraso de até 1(uma) hora – cobrar valor da multa vigente

II-devolução com atraso após 1 (uma) hora – R\$ 0,50 por hora de atraso

Art. 7º - Aos docentes é concedido o direito de retirar até 3(três) fascículos de revistas técnico-científicas exceto a do mês corrente.

Art. 8º - Os materiais consultados na Biblioteca devem ser deixados sobre as mesas.

Art. 9º - A Coordenação da Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

Art. 10- É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outrem

Art. 11 - No ato da devolução dos materiais, a não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia e material em atraso, cujo valor será periodicamente estipulado e informado mediante cartazes afixados nas Bibliotecas.

Art. 12 - O usuário é responsável pelo material retirado do acervo e, no caso de perda ou dano, será obrigado a substituí-lo pelo mesmo título, ano e edição ou por uma edição atual. O usuário deverá informar quaisquer anormalidades

notadas em materiais emprestados ou consultados, sob pena de tornar-se responsável por eles.

Parágrafo Único - Quando o material perdido ou danificado estiver esgotado, deverá o usuário procurar a Bibliotecária responsável pela Biblioteca para definir a forma de recomposição do prejuízo.

Art. 13 - O usuário não poderá retirar, reservar ou renovar o empréstimo de nenhum material se estiver em débito com as Bibliotecas.

IV - Do Empréstimo de Chaves do Guarda-Volumes

Art. 14 - O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante o período de permanência nas Bibliotecas.

§1º. Não é permitida, em qualquer hipótese, deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro local nas Bibliotecas que não seja o guarda-volumes.

§2º O usuário poderá retirar por empréstimo uma chave do guarda-volumes, mediante assinatura de recibo, e deverá devolvê-la ao retirar-se da Biblioteca.

Art. 15 - O usuário ficará sujeito a penalidades e ou pagamento de multa nas seguintes situações:

I-Ausentar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave do guarda-volumes;

II-Não desocupar o guarda-volumes até o fechamento da Biblioteca;

III-Perder a chave do guarda-volumes;

IV-Desocupar o guarda-volumes e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave;

§1º - A multa por atraso da chave do guarda-volumes será o valor da multa vigente e por dia de atraso.

§2º. O extravio da chave do guarda-volumes implicará na retenção do material nele depositado e pagamento de uma taxa de 5 (cinco) vezes o valor da multa estipulada para confecção de nova chave.

Art. 16 – Os objetos que forem encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Departamento de Achados e Perdidos da Metodista.

V - Da Renovação do Prazo de Empréstimo

Art. 17 – Os alunos de graduação e pós-graduação devem efetuar a renovação dos materiais, com observância do prazo estipulado, via INTERNET, no site <http://portal.metodista.br/>, no link PORTAL DO ALUNO de preferência 24 horas antes do vencimento ou no dia do vencimento.

§1º Caso ocorra atraso na devolução dos materiais, a renovação deverá ser efetuada, pessoalmente, no balcão de empréstimo da Biblioteca com os livros em mãos, apresentando documento de identificação.

§2º Os professores e funcionários podem efetuar a renovação por telefone, respeitando-se os prazos.

VI - Da Reserva de Materiais

Art. 18 – Os alunos de graduação e pós-graduação podem efetuar a reserva de materiais somente via INTERNET, no link Portal do Aluno, por meio do site <http://portal.metodista.br/>, e a partir do momento que receber o e-mail de confirmação de liberação da reserva, deverão retirá-los dentro do prazo de 48 horas na Biblioteca de origem do Material. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais: 1. Materiais que estejam disponíveis na biblioteca; 2. Materiais de consulta local; 3. Obras de referência.

§1º Os professores e funcionários podem solicitar a reserva por telefone e também devem aguardar o e-mail confirmando a liberação.

Art. 19 - O usuário poderá fazer até 5 (cinco) reservas de cada vez e para títulos diferentes, observando-se, ainda, a totalidade de empréstimos de materiais para cada usuário.

Art. 20 - É vedado ao usuário fazer reserva de obras que já se encontram em seu nome.

Art. 21 - A reserva poderá ser solicitada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

VII - Da Utilização das salas de Estudo em Grupo

Art. 22 - As salas de estudo em grupo permanecerão de portas abertas para utilização dos usuários que estiverem nas dependências da Biblioteca.

§1º Salvo motivo relevante, não haverá determinação de mínimo de usuários, no entanto a quantidade máxima será de 10(dez) alunos para utilização das salas de estudo em grupo.

§2º Durante a permanência nas salas de estudo em grupo, serão passíveis de penalidades e/ou multa os usuários:

- I- Que danificarem móveis;
- II- Deixar materiais nas salas e ausentar-se, observando-se que, ao usuário que cometer tal infração, sem prejuízo das penalidades e/ou multas previstas, seus materiais serão imediatamente retirados da sala de estudo e encaminhados para a sala da Bibliotecária responsável, disponibilizando-se a sala para os demais usuários.
- III- Levar alimentos ou bebidas para as salas.

§3º - A Coordenação da Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a retirada dos usuários da sala de estudo em grupo, na inobservância do disposto no Art. 22 e incisos.

VIII – Do Horário

Art. 23 - O horário de funcionamento das Bibliotecas encontra-se afixado no Quadro de Avisos de cada Biblioteca e no Portal da Metodista, no link Biblioteca.

No mês de férias escolares o horário de funcionamento da biblioteca será diferenciado.

IX – Do Acesso aos Materiais pelos Ex-Alunos

Art. 24 - Os ex-alunos da Metodista somente poderão utilizar o acervo para empréstimo domiciliar e consulta local. Para tanto deverão apresentar documento de Conclusão do Curso, documento com foto e anualmente o comprovante de residência.

Art. 25 - Os ex-alunos podem retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo comparecer ao balcão da Biblioteca com os livros em mãos para renovação.

X - Do Acesso aos Materiais pela Comunidade

Art. 26 – A comunidade externa poderá utilizar a Biblioteca toda quarta-feira das 13h às 18h, e as sextas-feiras das 13h às 22h, exclusivamente para consulta no local.

XI - Da Disciplina

Art. 27 - É proibido fumar ou ingerir qualquer tipo de bebida ou alimento nas dependências da Biblioteca, observando-se também, as seguintes regras:

I-Não utilizar de máquinas fotográficas ou filmadoras no interior da Biblioteca, sem prévia autorização; da Bibliotecária responsável;

II-O usuário deve respeitar o regulamento vigente, e igualmente, as demais regras expedidas pela Bibliotecária responsável;

III-Manter o absoluto silêncio nas dependências da Biblioteca;

IV-Não fazer anotações ou danificar os materiais da Biblioteca.

XII – Da Biblioteca Digital para Deficiente Visual

Art. 28– O acervo da Biblioteca Digital para Deficiente Visual é franqueada para consulta e empréstimo dos materiais digitais voltados a alunos cegos, devidamente matriculados na Universidade e cadastrados após entrevista na Biblioteca Central.

XIII - Dos Casos Omissos

Art. 29 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca.

São Bernardo do Campo, 01 de janeiro de 2019