

Regulamento Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade

São Paulo

2021

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
2 USUÁRIOS	5
3 ACESSO E ESPAÇOS	6
4 EMPRÉSTIMO.....	8
5 RENOVAÇÃO	4
6 RESERVA.....	5
7 DEVOLUÇÃO.....	6
8 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
9 REGULAMENTO PARA USO DA SALA DE MULTIMÍDIA.....	8

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Atendimento, Referência e Circulação do Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade.

Art. 1º As Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade estão localizadas em São Paulo, atuam de forma integrada e compartilham políticas de desenvolvimento de coleções, manuais de catalogação, processos e rotinas técnicas administrativas. Têm por finalidade disponibilizar a informação em seus diferentes suportes, incentivar a pesquisa, dar apoio bibliográfico ao corpo docente e discente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus usuários.

Art. 2º As bibliotecas estão abertas ao público nos seguintes horários:

De segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 22h30; e sábado, das 8h às 13h.

§ 1º O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final.

§ 2º As Bibliotecas reservam-se o direito de alterar seu horário de atendimento em períodos de férias acadêmicas e treinamentos coletivos da equipe.

Art. 3º O uso dos guarda-volumes nas unidades é obrigatório para: pastas/fichários, bolsas, mochilas e similares, respeitando o horário de funcionamento da biblioteca incluindo os 15 minutos de tolerância. Destina-se para uso **EXCLUSIVO** nos ambientes da Biblioteca sendo necessária a retirada e devolução da chave no balcão de atendimento.

Parágrafo único. A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada. A não devolução implicará em multa de **R\$ 2,00** (dois reais) por dia. Perda, dano ou extravio da mesma, acarretará o pagamento de **R\$ 50,00** (cinquenta reais), revertido na manutenção, conserto ou pagamento do chaveiro.

2 USUÁRIOS

Art. 4º São usuários das Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade:

- I - Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão;
- II – Corpo docente do quadro efetivo;
- III - Funcionários e estagiários;
- IV - Bibliotecas conveniadas.

Art. 5º O cadastro de usuários ocorre de forma automática para:

- I - Corpo discente, via integração com o sistema acadêmico;
- II - Corpo docente e funcionários, via integração com o sistema administrativo.

Art. 6º O cadastro manual de usuários no sistema **PHL Plus** ocorre para:

- I - Bibliotecas conveniadas, por meio de solicitação formal de inscrição.

Art. 7º O cancelamento da inscrição ocorre para:

- I - Estudantes, a partir do trancamento da matrícula;
- II - Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato;
- III - Bibliotecas conveniadas, com o cancelamento da parceria.

Parágrafo único. Regularmente, o usuário deverá atualizar seus dados cadastrais: funcionários administrativos e professores no RH, estudantes nas secretarias presencialmente ou por meio do Portal do Aluno.

3 ACESSO E ESPAÇOS

Art. 8º É livre o acesso ao acervo das Bibliotecas para a comunidade acadêmica.

Art. 9º O acesso a visitantes está restrito às seguintes condições:

§ 1º Os visitantes das Bibliotecas devem enviar e-mail para a Bibliotecária responsável da unidade a qual deseja atendimento solicitando a visita.

§ 2º Aos visitantes é vetado o uso das bases de dados assinadas pela Faculdade.

Art. 10º Os espaços das Bibliotecas são exclusivos para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário. O usuário deverá contribuir com o silêncio e observar as normas de conduta constantes desse regulamento estando sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pelas Bibliotecas.

§ 1º É proibido fumar ou entrar nas Bibliotecas com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia) ou, ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar o material bibliográfico.

§ 2º É proibido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

Art. 11º As Bibliotecas são equipadas com antenas de segurança. Caso o sinal sonoro seja acionado, o usuário deverá retornar ao balcão de atendimento para verificar seus empréstimos.

Art. 12º As Bibliotecas não se responsabilizam por material ou qualquer objeto de valor deixado em seus interiores.

Art. 13º As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários. Destinam-se a trabalhos acadêmicos e não podem ser utilizadas para aulas particulares de cursos que não sejam do Grupo Drummond ou reuniões de caráter não acadêmico.

§ 1º As salas de estudo e de vídeo poderão ser reservadas com no máximo 1 (uma) semana de antecedência por e-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

§ 2º A tolerância de atraso no uso da sala é de 10 (dez) minutos, ficando disponível para nova reserva após este período.

§ 3º As salas de estudo em grupos poderão serão utilizadas por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) estudantes respeitando-se a capacidade máxima de cada sala, em cada Biblioteca.

Parágrafo único. Materiais esquecidos nas Bibliotecas serão encaminhados no mesmo dia ao Setor de Achados e Perdidos ou entregues na Coordenação.

4 EMPRÉSTIMO

Art. 14º As Bibliotecas oferecem as seguintes modalidades de empréstimo:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Empréstimo local;
- III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

Devendo seguir os tipos de usuários e prazos de empréstimo da tabela abaixo:

USUÁRIOS								
TIPO DE MATERIAL	ALUNO		ALUNO PÓS-GRADUAÇÃO		PROFESSOR		FUNCIONÁRIO	
	QUANT. MÁX.	PRAZO	QUANT. MÁX.	PRAZO	QUANT. MÁX.	PRAZO	QUANT. MÁX.	PRAZO
LIVROS	03	7 dias	04	7 dias	06	15 dias	03	7 dias
VÍDEOS (DVD)	03	3 dias	04	3 dias	06	3 dias	03	3 dias
CD'S	03	3 dias	04	3 dias	06	3 dias	03	3 dias
PERIÓDICOS	03	3 dias	04	3 dias	06	3 dias	03	3 dias

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas 1 exemplar da mesma obra, ou seja, com mesma data de publicação e mesma edição.

§ 2º O limite de itens é calculado com base na quantidade total de materiais, independentemente do tipo.

§ 3º Poderão ser feitos empréstimos especiais que deverão ser negociados com os bibliotecários.

§ 4º Não é permitido empréstimo de documentos raros, especiais e Trabalhos de Alunos.

§ 5º Para obras de **consulta (identificadas com uma etiqueta vermelha)** o empréstimo é concedido somente para uso local.

§ 6º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) será permitido mediante preenchimento de formulário disponível na página das Bibliotecas (consulte as Bibliotecas Conveniadas na Biblioteca de sua Unidade).

§ 7º O empréstimo entre as unidades do Grupo Drummond (malote) poderá ocorrer nas seguintes condições:

I - Quando não existir a obra ou edição desejada pelo usuário na Biblioteca à qual está vinculado;

II - Quando não for exemplar único de bibliografia curricular.

Art. 15º É vetado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 16º As Bibliotecas reservam-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, desde que assim determinem as orientações didático pedagógicas.

Art. 17º O empréstimo só será realizado após informação do número de matrícula e consulta ao histórico do usuário.

Parágrafo único: Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências: multas, empréstimos em atraso ou suspensão com as Bibliotecas.

5 RENOVAÇÃO

Art.18º A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada pelo portal (<https://drummond.phl.bib.br/plus>), por telefone ou pessoalmente, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não possua pendências com a Biblioteca a que está vinculado: multa, empréstimo em atraso ou suspensão. A renovação poderá ser feita até data-limite da devolução pelo portal até 23h59 e por telefone ou pessoalmente até o fechamento de cada Biblioteca.

§ 1º O limite de renovações é de 3 (três) vezes consecutivas.

§ 2º A renovação por telefone é realizada nos dias e horários de atendimento das Bibliotecas.

6 RESERVA

Art. 19º O usuário poderá solicitar reserva on-line para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar da mesma obra disponível na Biblioteca.

§ 1º O usuário será informado por e-mail quando o material estiver disponível.

§ 2º O material ficará disponível para o usuário pelo prazo de 72 horas após a devolução.

§ 3º A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências com as Bibliotecas: multa, empréstimo em atraso ou suspensão.

7 DEVOLUÇÃO

Art. 20º É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os em tempo hábil.

§ 1º Os materiais deverão ser devolvidos no balcão de atendimento das Bibliotecas, não sendo permitida a devolução nas estantes ou mesas.

§ 2º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

§ 3º A devolução pode ser efetuada em qualquer uma das Bibliotecas do Grupo.

§ 5º A não devolução no prazo estabelecido acarreta multa, que é cobrada para todas as categorias de usuários (estudantes, professores e funcionários) por obra e por dia útil de atraso no valor de **R\$ 2,00** (dois reais).

§ 6º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado o usuário deverá repô-lo ou indenizar as Bibliotecas no valor de mercado da obra extraviada. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, devendo o material ser repostado até no máximo 30 (trinta) dias após o aviso.

Parágrafo único. Em caso de extravio por motivo de furto ou roubo é necessário a apresentação do Registro de Ocorrência da Polícia Civil para que a multa seja abonada e efetuada somente a reposição do item.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º As Bibliotecas possuem serviços automáticos de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

Parágrafo único. É dever do usuário acompanhar o e-mail acadêmico e/ou administrativo.

Art. 22º O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário do pagamento da multa por atraso.

Parágrafo único. Na indisponibilidade de acesso ao portal o usuário deverá entrar em contato com as Bibliotecas para regularizar suas pendências.

Art. 23º Os casos especiais e/ou que não constam neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca da unidade do usuário.

9 REGULAMENTO PARA USO DA SALA DE MULTIMÍDIA

- 1.1 Para a utilização do espaço será necessário que o usuário guarde seus pertences como: pastas/fichários, bolsas, mochilas e similares no guarda-volumes.
- 1.2 Também não é permitida a entrada com alimentos e bebidas.
- 1.3 A utilização dos recursos disponíveis na Sala Multimídia será para fins acadêmicos e de pesquisa científica.
- 1.4 Não é permitido instalar softwares ou programas nos computadores.
- 1.5 A biblioteca não se responsabiliza pelas informações armazenadas nas máquinas, o usuário deverá utilizar seu dispositivo de armazenamento próprio para gravar, salvar suas informações, uma vez que os dados gravados nos computadores serão eliminados assim que o pagamento for efetuado.