

Regulamento Interno do Centro Gestor da Informação:

Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo



Inscrições de usuários
Requisitos para acesso e utilização
Empréstimos e consulta de publicações
Renovação
Reserva do material
Utilização da Sala de Leitura e Estudos,
Espaços de estudo em grupo
Empréstimo entre bibliotecas
Comut on-line
Atrasos e multas
Acesso à Internet
Horário de funcionamento e contato


CENTRO GESTOR DA INFORMAÇÃO

Centro Gestor da Informação (CGI) é um órgão vinculado a Reitoria e gerencia o Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo. Com uma centralização administrativa técnica, coordena todas atividades relacionadas aos seus processos e desta forma, prioriza seus recursos humanos, informacionais, infra-estrutura e, seus serviços para a excelência no atendimento dos usuários.

Este sistema é composto por:

- a) **Unidades de Informação:** Biblioteca Central Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim - (Unidade I); Midiateca Paulo Gomes Cardim (Unidade I); Biblioteca do Professor (Unidades I e III); Biblioteca do Núcleo de Design (Unidade III); Biblioteca de Obras Raras Dr. Paulo Antônio Gomes Cardim; Biblioteca de Obras Especiais Aluísio Azevedo; Biblioteca Infantil Multilíngue Duda Porto de Souza.
- b) **Informação, Pesquisa e Ensino em Design (Unidade III):** CEITEM - Centro de Estudos e Informação de Tecnologia de Materiais; NuBA - Núcleo de Pesquisa e Documentação Belas Artes
- c) **Ateliês Livre** (Unidade I – térreo e 1º andar) e (Unidade III - 4º andar); Espaço Di Grado
- d) **MuBA - Museu Belas Artes de São Paulo**

REGULAMENTO INTERNO



Este regulamento disciplina o funcionamento das Bibliotecas Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim (Unidade I), Biblioteca do Núcleo de Design (Unidade III), Biblioteca de Obras Raras Paulo Antônio Gomes Cardim, Biblioteca de Obras Especiais Aluísio Azevedo e MEDIATECA Dr. Paulo Gomes Cardim (Unidade I) do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo, e tem por objetivo assegurar a prestatividade dos serviços.

CAPÍTULO 1

INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

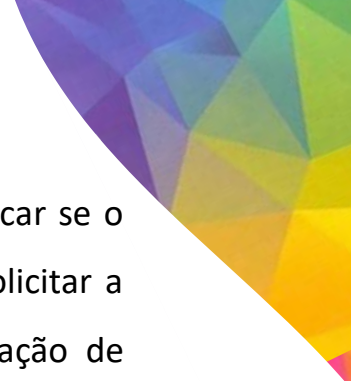
Art.1º: Os coordenadores, professores, corpo discente, corpo administrativo, serão inscritos automaticamente com os clientes da Biblioteca; Ex-alunos: mediante apresentação de documentação específica e atualização periódica de cadastro.

Art.2º: Pesquisadores, visitantes, estudantes de outras instituições e comunidade em geral poderão utilizar-se dos serviços da Biblioteca, mediante apresentação do RG ou do documento estudantil e assinatura no livro de visitantes.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO

Art. 3º: As Bibliotecas possuem controle de acesso via catraca eletrônica da Central de Atendimento, sistema de portal de segurança antifurto (saída) e circuito fechado de câmeras (monitorado ininterruptamente); em caso de acionamento do alarme do sistema anti-furto, serão solicitados os seguintes procedimentos:



a) Indicar o retorno do usuário para dentro da Biblioteca e verificar se o mesmo está com obra / material do acervo, em caso positivo solicitar a entrega do material para o colaborador no balcão para realização de registro e / ou conferência.

b) Em caso negativo, será solicitado ao usuário que apresente equipamentos eletrônicos e / ou metálicos, junto ao balcão de atendimento.

Art. 4º: Todo usuário deverá cadastrar senha de acesso, individual e intransferível para utilização de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas.

Art. 5º: Mochilas, pastas e sacolas, devem ser deixadas no armário externo ao ambiente (exclusivamente para a Biblioteca do Núcleo de Design (Unid. III). É permitida a entrada de bolsas de pequeno porte (entenda-se como bolsa de pequeno porte, itens que comportem documentos e pertences pessoais e / ou bolsas de mão). O corpo docente da Instituição possui acesso livre ao ambiente da Biblioteca.

Art. 6º: Não é permitida a utilização de telefone celular (Lei 12.511, de 05/11/1997);

Art. 7º: Não é permitido fumar e/ou alimentar-se no recinto;

Art. 8º: É permitido entrar na área do acervo com folhas avulsas, canetas elaptops e livro pessoais.

Art. 9º: Após sua utilização, o material de consulta deverá permanecer sobre a mesa, para que o pessoal técnico proceda a sua guarda;

Art. 10º: Estudo, reuniões e trabalhos em grupo deverão ser realizados somente no espaços dos Ateliês Livre ou nos espaços restritos nas Bibliotecas.

Art. 11: A área de leitura destina-se à consulta e pesquisa, sendo vetado

qualquer outro tipo de atividade no local.

CAPÍTULO 3

EMPRÉSTIMOS E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Art. 12: Limite: Cada cliente/usuário poderá retirar, sob sua responsabilidade, simultaneamente, conforme prazo de empréstimo e número de itens relacionados a seguir:

3.1 Alunos

3.1.1 Graduação

Total de itens: 4

Prazo de empréstimo: Livros: 7 (sete) dias úteis;

Periódicos: 3 (três) dias úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (dois) dias úteis.

3.1.2 Pós-Graduação

Total de itens: 8

Prazo de empréstimo:

Livros: 15 (quinze) dias úteis;

Periódicos: 3 (três) dias úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (três) dias úteis.

3.1.3 Iniciação Científica/TCC/TFG

Total de itens: 6

Prazo de empréstimo: Livros: 15 (quinze) dias úteis; Periódicos: 3 (três) dias

úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (três) dias úteis.

3.1.4 Mestrado

Total de itens: 10

Prazo de empréstimo:

Livros: 15 (quinze) dias úteis;

Periódicos: 5 (cinco) dias úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (três) dias úteis.

3.2 Corpo docente, Corpo Administrativo, Prestadores de serviço

Total de itens: 10

Prazo de empréstimo: Livros: 15 (quinze) dias úteis;

Periódicos: 5 (dias) dias úteis;

3.3 Ex-aluno

Total de itens: 3

Prazo de empréstimo:

Livros: 7 (sete) dias úteis;

Periódicos: 3 (três) dias úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (dois) dias úteis.

3.4 Cursos Livre e de Extensão, Visitantes, Pesquisadores,

Ex-Colaboradores: somente uso local.

3.5 Empresas, Outras bibliotecas, Vestibulandos:

Total de itens: 3

Prazo de empréstimo:

Livros: 7 (sete) dias úteis;

Periódicos: 3 (sete) dias úteis;

Fitas de vídeo e CD áudio/CD-Rom: 2 (dois) dias úteis.

Obs. Não é permitida a saída do Belas Artes com a chave do armário guarda-volumes (Unid. III)

Importante:

Monografias, TCCs, TFGs, TGIs, slides, obras de referência (R), fascículos, periódicos da semana ou do mês vigente, regimento, mapas, gibis, obras e/ou materiais considerados de consulta ou de valor inestimável e de difícil reposição, NÃO SERÃO EMPRESTADOS, ficando tão-somente à disposição para consulta local.

Art. 12-A: Os prazos estipulados no artigo anterior deverão ser cumpridos rigorosamente, sem quaisquer exceções, posto ser a retirada de responsabilidade única e exclusiva do cliente/ usuário.

Art. 12-B: A não observância dos prazos de devolução, implicará automaticamente no bloqueio do (s) responsável (eis) nos quadros de cliente (s)/usuário (s), e sanções correspondentes aos valores dos itens retirados.

Art. 12-C: No período de férias e/ou recesso escolar serão estipulados novos prazos para as devoluções de obras, materiais especiais e periódicos.

CAPÍTULO 4 RENOVAÇÃO

Art. 13: A renovação do empréstimo será realizada mediante os seguintes procedimentos:

- I. Renovação on-line no site da Instituição;

II. Nos atendimentos das Bibliotecas.

Art. 14: A apresentação do material será necessária, quando este apresentar atraso ou reserva por parte de outro usuário. A renovação será franqueada apenas aos usuários sem pendência com as Bibliotecas.

CAPÍTULO 5

RESERVA DE MATERIAL

Art.15: Se o material de interesse não estiver disponível para empréstimo, o usuário poderá reservá-lo, desde que não tenha nenhuma pendência com as Bibliotecas. Neste caso, caberá ao usuário informar-se na Biblioteca, periodicamente, sobre a devolução do material reservado e sua disponibilidade;

Art.16: Material permanecerá reservado para o usuário pelo prazo máximo de 2 (dois) dias. Após este prazo, o usuário perderá a prioridade de empréstimo do mesmo;

CAPÍTULO 6


UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA E ESTUDOS; ATELIÊS LIVRE E SALA DE OBRAS RARAS

6.1 Sala de leitura e estudos

Art.18: Como toda sala de estudos, e principalmente comunitária, pede-se a todos os usuários a manutenção do silêncio, não atrapalhando com isso os outros usuários;

Art.19: Usuário deverá manter a devida compostura, dentro do ambiente.

Art.20: Situações de não observação do mínimo de respeito e educação



poderão acarretar em suspensão do usuário da Biblioteca, por período a ser estipulado pela Bibliotecária Chefe, dependendo da gravidade do evento.

6.2 Espaços de estudo e trabalhos em grupo - Ateliê livre - Unidades I e III

Art.21: Deverão ser utilizados pelos usuários, obedecendo os critérios de limpeza e conservação do mobiliário e equipamentos disponibilizados para utilização.

6.2 Sala de Obras Raras (Unidade I)

Art.22: Deverá ser utilizada mediante reserva prévia realizada pelos usuários, sendo necessária a solicitação junto ao Balcão de Atendimento ou através de e-mail à Biblioteca, a permanência será avaliada, conforme a necessidade dos usuários (pesquisa ou utilização do espaço)

É obrigatório a presença de colaborador responsável, no caso de realização de pesquisa ao metarrial do acervo de obras raras, e também a atenção às normas de manutenção do espaço e ao silêncio local.


CAPÍTULO 7

EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art.23: Quando o usuário necessitar do empréstimo de obras de outras instituições, deverá encaminhar o pedido para os(as) bibliotecários(as) informando: Nome da Biblioteca Fornecedora, Instituição a que pertence, título(s) e autor(es) da(s) obra(s). Observando que, no caso de atraso na devolução, o usuário torna-se passível de sanções previstas no regulamento interno da biblioteca fornecedora.

CAPÍTULO 8 COMUT ON LINE

Art.24: O COMUT permite que o usuário possa solicitar e receber, por



intermédio da Biblioteca Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim, cópia de artigos (nacionais e internacionais), publicados em periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, boletins etc), teses e anais de congressos existentes nas bibliotecas do País. O programa, dessa natureza, é mantido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Secretaria Nacional de Educação Superior (Sesu), Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), onde está instalado.

I. Como utilizá-lo:

Entrar na HomePage do IBICT - <http://comut.ibict.br/comut>

Acessar a base de dados do Catálogo Coletivo nacional de Publicações Seriadadas (CCN); Localizar o documento desejado;


Preencher formulário disponível na Biblioteca Central (Unidade I)

CAPÍTULO 9 ATRASOS E MULTAS

Art.25: O atraso na devolução do material emprestado acarretará ao usuário multa de R\$5,00 (cinco reais) ao dia por item, exceto sábados, domingos e feriados. A multa deverá ser solicitada na tesouraria do Belas Artes, cabendo ao usuário apresentar o comprovante da quitação do boleto na Biblioteca.

I. No caso da Biblioteca do Núcleo de Design, não é permitido sair das dependências da Instituição com a chave do armário guarda-volumes. Caso isto ocorra, implicará no pagamento de taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), bloqueio do usuário e multa diária no valor de R\$ 5,00 (cinco reais). No caso de perda, extravio ou dano, cabe ao usuário o pagamento da reposição da chave.

II. No caso de perda, extravio ou dano do material emprestado, cabe ao



usuário repor a mesma obra, da mesma edição, ou como a Biblioteca o determinar;

Caso a chave não seja devolvida no mesmo dia, implicará no pagamento de taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), bloqueio do usuário e multa diária no valor de R\$ 5,00 (cinco reais).

III. Não é permitido deixar material (is) na Sala de Estudo e Leitura, nos em Ateliês Livre e nas dependências das Bibliotecas. A utilização desses espaços é fixada no período entre 7h e 22h.

IV. Os casos passíveis de suspensão e os demais não mencionados neste regulamento interno serão resolvidos pela Bibliotecária Chefe.

CAPÍTULO 10 ACESSO À INTERNET

Art.26: Estão disponibilizados 17 (dezessete) terminais para acesso à Internet, sendo 5 (cinco) na Biblioteca Central (unidade I), 4 (quatro) nos Ateliês Livre da Unidade I, 6 (seis) na Biblioteca do Núcleo de Design (Unidade III) e 2 (dois) no Ateliê Livre da Unidade III.

Art. 27: A utilização é exclusivamente de pesquisa acadêmica e estará limitada a 3 (três) horas, sendo vetado o uso em sites de bate-papos, eróticos e similares.

CAPÍTULO 11

HORÁRIO DE EXPEDIENTE E CONTATO

Biblioteca 88 - Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim (Unidade I)

Rua Dr. Álvaro Alvim, 90

Tel. 5576-5767, 5576-5768, 5576-5769, 5576-5771,

De segunda a sexta-feira: das 7h às 22h. Sábados: das 7h00 às 17h.

e-mail: biblioteca@belasartes.br

Biblioteca Multilingue Infantil

Rua Dr. Álvaro Alvim, 90

Tel. 5576.5729

De segunda a sexta-feira: das 9h às 17h. Sábados: das 7h00 às 17h.

e-mail: biblioteca@belasartes.br

Biblioteca Darcy Ribeiro (Unidade XXVII)

AV. Gisele Constantino, 1850 – 2º Andar

Parque Bela Vista - Votorantim - Tel. (015) 3042-1100

De segunda a sexta-feira: das 7h às 22h. Sábados: das 7h00 às 17h.

e-mail: biblioteca@belasartes.br

São Paulo, 22 de outubro de 2019

Prof. Dr. Paulo Antonio Gomes Cardim

Reitor

Prof.^a Dra. Josiane Maria de Freitas Tonelotto

Superintendente acadêmica

Leila Rabello de Oliveira

Chefe do Centro Gestor da Informação

CRB-8/4.037