FACULDADE MÉLIÈS

REGULAMENTO DA

BIBLIOTECA TIA NALE

Julho/2022

Indianópolis – São Paulo

Faculdade Méliès – MÉLIÈS
Avenida Ibirapuera, 2657 – Indianópolis – São Paulo – CEP: 04029-200
Central de Atendimento +55(11) 5573-1095 - www.méliès.com.br

Diretor Geral

Professor Especialista João Luís Haidamus Boldrini

Diretora Acadêmica

Professora Especialista Karine Helena Martinez

Bibliotecária Responsável

Antonieli dos Santos Alves

Faculdade Méliès – MÉLIÈS
Avenida Ibirapuera, 2657 – Indianópolis – São Paulo – CEP: 04029-200
Central de Atendimento +55(11) 5573-1095 - www.méliès.com.br

Sumário

I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4

II DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO 4

III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 4

IV DO CADASTRO DE USUÁRIO 5

V DOS USUÁRIOS 5

VI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS 6

VII DO ACERVO 7

VIII DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES 8

IX DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO 9

X DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO 10

XI DA DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO 10

XII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS 11

XIII DAS PENALIDADES 11

XIV DAS COBRANÇAS 12

XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 13

I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Tia Nale, da Faculdade Méliés, tem por objetivos:

I. Atender seus usuários em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na unidade de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;

II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, e-books, revistas, periódicos científicos (online), dvd's, trabalhos de conclusão de curso e projetos;

Art. 3º O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimo, devolução e consultas ao catálogo, salvo atualizações do sistema em que os empréstimos e devoluções serão feitas manualmente, durante o período;

Art. 4º Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado;

Art. 5º Na Biblioteca a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de uma Bibliotecária responsável.

II DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 6º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Presencial e Virtual;

Art. 7º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º De segunda às sextas-feiras das 10h00 às 19h00;

§1º No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede, normalmente seguindo o padrão da IES que é das 9h00 às 18h00;

§2º O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Diretoria Acadêmica.

IV DO CADASTRO DE USUÁRIO

Art. 9º Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Faculdade Méliès têm seu cadastro na Biblioteca Tia Nale realizado automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários. Quanto à Biblioteca Digital, os usuários deverão realizar o próprio cadastro, obrigatoriamente incluindo o e-mail de aluno/funcionário da IES, professores já estarão previamente cadastrados;

Art. 10 Para todos os usuários é obrigatório informar o número de registro ou o nome completo para utilizar-se dos serviços da Biblioteca;

Art. 11 Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

II. Alunos formados;

III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;

IV. Usuários com pendências administrativas.

V DOS USUÁRIOS

Art. 12 São considerados usuários da Biblioteca:

I. Corpo Docente: professores, tutores e instrutores;

II. Corpo Discente: alunos de Graduação nas modalidades presencial e EaD; alunos de Pós-Graduação e alunos dos Cursos Livre;

III. Funcionários da Méliès;

IV. Bibliotecas Conveniadas;

V. Ex- alunos e Comunidade Externa (somente para consulta local).

Art. 13 O usuário utilizará o número de matrícula, fornecido pela Instituição, para as rotinas de empréstimo, devolução, reserva ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca;

Art. 14 O acesso será suspenso imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Biblioteca e/ou Secretaria Acadêmica. (no caso quando houver multas por atraso ou inadimplência nas mensalidades);

Art. 15 Para os alunos, o acesso à Biblioteca será válido durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso, o acesso será apenas por consulta local. Para ex-alunos, será permitida apenas a consulta local dos materiais. Para os funcionários, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho o acesso à Biblioteca será por meio de consulta local;

§1º o aluno que apresentar pendências junto à Secretaria Acadêmica terá sua inscrição suspensa na Biblioteca até que a situação seja regularizada;

§2º alunos após finalização do curso, professores e funcionários desligados terão o cancelamento de seu cadastro na Biblioteca Digital.

VI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 16 Compete aos usuários:

I. Apresentar o número de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva e renovação de materiais), sempre que solicitado pelo atendente da Biblioteca;

II. Cabe ao aluno de curso EaD fazer pesquisa do material desejado na pagina da Biblioteca, localizada na Área do Aluno, anotar as informações do material (CDD, Cutter, Autor, Título, Data de publicação) e fazer a solicitação do empréstimo por e-mail, informando também o seu endereço residencial;

Parágrafo único. Cabe também ao aluno de curso EaD arcar com as despesas da devolução de materiais emprestados, através de correio registrado;

III. Quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para volta do material à Biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;

IV. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;

V. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

VI. Comunicar qualquer mudança de endereço;

VII. Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;

Parágrafo único. Compete ao usuário verificar a data correta da devolução dos materiais emprestados, e o não recebimento da mensagem eletrônica informando a data de devolução, não isenta o usuário de multa;

VIII. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);

IX. Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da Biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;

X. Não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber dentro do espaço da Biblioteca;

XI. Cabe aos usuários cadastrados na Biblioteca Digital fazer o bom uso da mesma, fazendo empréstimos e devoluções no prazo, ficar atentos quanto às reservas realizadas e indicações de compra.

VII DO ACERVO

Art. 17 O acervo é de livre acesso para professores, alunos, funcionários, ex-alunos e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento;

Art. 18 O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo:

I. Coleção Acadêmica – trabalho de conclusão de curso (curtas, demos, monografias), que estão disponíveis somente para consulta local;

II. Coleção de Referência - dicionários, guias, anuários, disponíveis apenas para consulta local;

III. Coleção de Periódicos - revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos, estando disponíveis para empréstimo domiciliar;

IV. Coleção Didática - livros, periódicos e outros, solicitados para ficarem como reserva, pelos professores. Fica reservado na Biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da literatura básica, para as disciplinas ministradas durante o semestre, e que sejam solicitados pelos professores em seus programas de aula;

V. Gibiteca – coleção de gibis e mangás, disponíveis para empréstimo domiciliar;

VI. E-books voltados para todas as disciplinas dos nossos cursos, além de indicações pelos professores em seus programas de aula.

VIII DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 19 Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, de acordo com o perfil de usuário, como segue na tabela a seguir:

Perfil de Usuários	**Quantidade**	**Prazo/Dias**
Alunos de Graduação Presencial	03	07
Alunos de Graduação EaD	03	14
Alunos de Pós-Graduação	03	07
Alunos de Cursos Livres	03	07
Professores	06	14
Funcionários	03	07

§1º Aos alunos de graduação EaD, o período de empréstimo é maior por conta de tempo hábil para consulta do mesmo. Sendo 14 dias corridos, à contar pela data de envio dos materiais via Correios;

§2º Os custos de envio de materiais enviados para alunos de cursos EaD serão arcados pela Faculdade Méliès, quanto à devolução o próprio usuário arcará com as despesas;

§3º Aos alunos de graduação presencial que estejam cursando o último semestre ou em fase de elaboração do trabalho de conclusão de curso, será permitido o empréstimo de 05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias;

Art. 20 O número de materiais permitidos para empréstimo, simultaneamente aos livros, será de mais duas unidades, podendo escolher entre:

Material	**Quantidade**	**Prazo/Dias**
Periódicos/Revistas	Até 02	03
Mangás/Gibis/HQ's	Até 02	03

Filmes, DVD, CD-ROM	Até 02	03
Obras de Referência	Até 01	Consulta Local

Parágrafo único. O total de materiais emprestados para alunos e funcionários será de 05 materiais e para professores 08 materiais;

Art. 21 No período de férias acadêmicas o prazo para devolução não será prolongado;

Art. 22 Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo título e volume;

Art. 23 O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pela Bibliotecária, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis;

Art. 24 Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, dentro da Biblioteca, mediante apresentação de documento original com foto;

Art. 25 Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro de empréstimo no balcão de atendimento da Biblioteca e entregues no mesmo dia, antes do encerramento das atividades da Biblioteca, ou em horário estipulado pela Bibliotecária;

Parágrafo único: com exceção dos trabalhos finais de alunos, tais como demo reel, curtas, jogos, quadrinhos, etc., por questões de direitos autorais;

Art. 26 O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários da Biblioteca;

Art. 27 Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas;

Art. 28 A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

IX DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 29 As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas;

Art. 30 Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do próprio usuário ou disponível no acervo;

Art. 31 O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte e quatro) horas; caso não seja retirado nesse prazo, o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material passará ao usuário seguinte da lista de espera ou retornará à estante;

Art. 32 A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas;

Paragrafo único: Na Biblioteca Digital, cabe ao próprio usuário acompanhar a solicitação de reserva, a disponibilidade do material para seu empréstimo e a devolução.

X DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 33 A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo;

Art. 34 A renovação poderá ser feita através do sistema on-line, pessoalmente, e-mail, mensagem no Teams ou por telefone, por 3 (três) vezes consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente da Biblioteca e não haja reserva da mesma por outro usuário;

Art. 35 A renovação poderá ser feita por telefone desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como o Número de Registro, Número do Código de Barras da obra e outras informações que se fizerem necessárias;

Art. 36 Fica a cargo da Bibliotecária responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

XI DA DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 37 O material emprestado deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas e estantes da Biblioteca ou fora dela, salvo materiais enviados pelo Correios de alunos de cursos EaD. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca;

Art. 38 Fica sob a responsabilidade do usuário observar o prazo de devolução dos materiais emprestados para evitar multas diárias e pendências;

Art. 39 O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa e quitar seus débitos para poder continuar a usufruir dos serviços da Biblioteca.

XII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 40 São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

I. Empréstimo Domiciliar para usuários da Faculdade Méliès;

II. Empréstimo Domiciliar à Distância para alunos dos cursos EAD;

III. Reserva de materiais, feita pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou online;

IV. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

V. Empréstimo de publicações entre Bibliotecas, que contempla solicitação de materiais bibliográficos que não constam no acervo da Biblioteca Tia Nale a outras instituições;

VI. Visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de treiná-los para que estejam aptos a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca;

VII. Acesso à Internet sem fio (Wireless);

VIII. Biblioteca Digital com vastos e-books sobre as áreas dos cursos disponibilizados pela IES.

XIII DAS PENALIDADES

Art. 41 O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca ou rasurar e arrancar páginas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente da Biblioteca;

Art. 42 A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso;

Art. 43 A multa por atraso de materiais bibliográficos será no valor de R$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, e de R$10,00 para material de referência bibliográfica, contabilizados apenas nos dias de funcionamento da Biblioteca, para cada item emprestado, além de suspensão pelos dias equivalentes ao atraso;

Parágrafo único. Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo domiciliar ocorre após a quitação dos débitos registrados, sendo concedido apenas o empréstimo local durante este período;

Art. 44 Mediante a apresentação de atestado médico, que esteja com a validade de acordo com os dias de atraso dos materiais emprestados, o usuário será dispensado do pagamento da multa gerada. Ressaltando que uma via do atestado médico deverá ficar na Biblioteca para comprovar o abono;

§1º A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca;

§2º A multa, a partir de R$ 50,00 (vinte reais), poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de importância para o acervo da Biblioteca, em bom estado, e de preferência bibliografia básica, após avaliação da Bibliotecária responsável;

Art. 45 Professores e funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram os prazos para devolução dos materiais emprestados, ficando impedidos de se beneficiarem dos serviços da Biblioteca, até que as pendências sejam devidamente resolvidas;

Art. 46 A comunicação do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema da Biblioteca (enviadas via e-mail), ou pela Bibliotecária;

§1º Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição);

§2º No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela Bibliotecária responsável, outro de interesse e de igual valor;

§3º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou, possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva.

XIV DAS COBRANÇAS

Art. 47 Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

• Telefonema;

• E-mail;

• Carta assinada pelo Bibliotecário responsável;

• Carta assinada pela direção acadêmica;

• Suspensão dos serviços da Biblioteca no caso de não devolução do material;

Parágrafo Único. As cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Nos casos de faltas graves ocorridas na Biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada;

Parágrafo único. Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão da Biblioteca ou diretamente à Bibliotecária responsável, ou por meio do link “fale conosco” na página da Biblioteca;

Art. 49 Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, pela Diretoria;

Art. 50 Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico da MÉLIÈS e entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

São Paulo, 04 de julho de 2022.

João Luís Haidamus Boldrini

Diretor Geral

Antonieli dos Santos Alves

Bibliotecária Responsável

Faculdade Méliès – MÉLIÈS
Avenida Ibirapuera, 2657 – Indianópolis – São Paulo – CEP: 04029-200
Central de Atendimento +55(11) 5573-1095 - www.méliès.com.br