

**FACULDADE MÉLIÈS
REGULAMENTO
BIBLIOTECA**

FACULDADE MÉLIÈS

REGULAMENTO

DA

BIBLIOTECA

São Paulo, março de 2025

**FACULDADE MÉLIÈS
REGULAMENTO
BIBLIOTECA**

Direção-Geral

João Luís Haidamus Boldrini

Direção-Acadêmica

Karine Helena Haddad Bonifácio Martinez

Conselho Superior

Chou Jo Vy

Elaine de Moura Mariano Leme da Costa

João Luís Haidamus Boldrini

Karine Helena Haddad Bonifácio Martinez

Karla Helena Haddad Bonifácio

Valdir Luiz Lopes

Bibliotecária

Antonieli Alves

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Tia Nale tem como objetivos:

- I. Atender às necessidades bibliográficas e informacionais dos usuários, apoiando o desenvolvimento dos cursos oferecidos pela Faculdade Méliès e promovendo o autodesenvolvimento e a pesquisa científica;
- II. Disponibilizar, mediante consulta local, seu acervo à comunidade externa, incentivando o acesso ao conhecimento e à pesquisa.

Art. 2º Constituem o acervo da Biblioteca: livros físicos, e-books, revistas, periódicos científicos (físicos e digitais), DVDs, trabalhos de conclusão de curso e projetos acadêmicos.

Art. 3º O acervo da Biblioteca está integralmente informatizado quanto aos processos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimo, devolução e consulta ao catálogo. Em casos de indisponibilidade temporária do sistema, os processos poderão ser realizados manualmente.

Art. 4º A equipe da Biblioteca prestará suporte aos usuários na localização e utilização dos materiais disponíveis.

Art. 5º A gestão administrativa, técnica e operacional da Biblioteca é de responsabilidade da bibliotecária devidamente habilitada e registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

Art. 6º A biblioteca física conta com espaço individual e coletivo para estudo, além de computadores com internet, teclado e mouse adaptados para pessoas com deficiência.

II – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 7º Este Regulamento estabelece as normas que regem os serviços da Biblioteca Tia Nale, tanto presencial quanto digital.

Art. 8º Todos os usuários da Biblioteca estão sujeitos às disposições deste Regulamento, independentemente de seu vínculo institucional.

III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 9º O horário regular de funcionamento da biblioteca física é de segunda a sexta-feira, das 08h às 22h; e da biblioteca digital é de 24 horas, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente.

§1º Nos sábados sem aula presencial, não haverá atendimento na biblioteca física;

§2º Durante o período de férias acadêmicas, a biblioteca física funcionará em horários previamente divulgados;

§3º Alterações de horário poderão ser realizadas mediante justificativa e aprovação da Direção Acadêmica.

IV – DO CADASTRO DE USUÁRIO

Art. 10 O cadastro de alunos regularmente matriculados, professores e funcionários é realizado automaticamente na biblioteca física. Para acesso à biblioteca digital, os usuários deverão se cadastrar manualmente utilizando o e-mail institucional. Professores serão previamente cadastrados.

Art. 11 Para utilizar os serviços da biblioteca, é obrigatória a apresentação do RA (Registro Acadêmico) ou nome completo.

Art. 12 O cadastro será cancelado nas seguintes situações:

- I. Trancamento ou cancelamento de matrícula;
- II. Conclusão do curso;
- III. Rescisão de contrato de professores ou funcionários;
- IV. Pendências administrativas com a instituição.

V – DOS USUÁRIOS

Art. 13 São considerados usuários da biblioteca:

- I. Corpo Docente: professores, tutores e instrutores;
- II. Corpo Discente: alunos de Graduação (presencial e EaD), Pós-Graduação e Cursos Livres;
- III. Funcionários administrativos da Faculdade Méliès;
- IV. Bibliotecas conveniadas;
- V. Ex-alunos e comunidade externa (consulta local).

Art. 14 O RA é utilizado para empréstimos, devoluções, reservas e outras rotinas de atendimento.

Art. 15 O cadastro de usuário será suspenso em caso de desvinculação institucional ou pendências com a Biblioteca ou Secretaria Acadêmica.

Art. 16 O acesso à Biblioteca, através de cadastro de usuário, será permitido apenas enquanto o aluno estiver regularmente matriculado. Após a desvinculação, o acesso será restrito à consulta local.

VI – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 17 São deveres dos usuários da Biblioteca:

- I. Se identificar, se for aluno, apresentar também o RA sempre que solicitado para utilizar os serviços de empréstimo, reserva e renovação na biblioteca física;
- II. Para alunos EaD, pesquisar o material desejado na Área do Aluno, anotar as informações bibliográficas (CDD, Cutter, autor, título, data de publicação) e solicitar o empréstimo por e-mail, informando também o endereço de entrega, lembrando que alunos do EaD tem acesso à biblioteca digital sem custo para empréstimo de mídia digital.
Os custos de devolução dos materiais enviados para alunos EaD serão de responsabilidade do próprio aluno;
- III. Quando feita a reserva, acompanhar a data prevista para a retirada e devolução dos materiais no prazo estabelecido;
- IV. Cancelar reservas quando não houver mais interesse no material;
- V. Atender a solicitação de devolução antecipada, quando justificada pela Biblioteca;
- VI. Informar à Instituição qualquer alteração de endereço ou contato;
- VII. Quitar eventuais multas por atraso, conforme valores vigentes;
- VIII. Repor ou indenizar a Biblioteca em caso de extravio ou danos ao material (anotações, rasuras, páginas faltando, etc.);
- IX. Comunicar imediatamente qualquer dano ou perda do material emprestado; em caso de furto, apresentar Boletim de Ocorrência;
- X. Não fumar, utilizar celular, comer ou beber nas dependências da Biblioteca;
- XI. Utilizar a biblioteca digital com responsabilidade, cumprindo prazos para renovação, pois a devolução é feita automaticamente no prazo estipulado.

VII – DO ACERVO

Art. 18 O acervo é de livre acesso a todos os usuários, respeitando-se as regras estabelecidas neste Regulamento.

Art. 19 O acervo da biblioteca física está organizado em:

- I. **Coleção Acadêmica** – trabalhos de conclusão de curso (curtas, demos, monografias), disponíveis somente para consulta local;
- II. **Coleção de Referência** – dicionários, guias, anuários e similares, restritos à consulta local;
- III. **Coleção de Periódicos** – revistas e publicações especializadas, disponíveis para empréstimo domiciliar;
- IV. **Coleção Didática** – materiais indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar, com ao menos um exemplar disponível para consulta local;
- V. **Gibiteca** – acervo de gibis e mangás, com empréstimo permitido;
- VI. **Coleção Digital** – e-books referentes às disciplinas dos cursos, incluindo materiais indicados em programas de aula.

Art. 20 O acervo da biblioteca digital está organizado em:

- I. **Coleção de Referência** – dicionários, guias, anuários e similares;
- II. **Coleção Didática** – materiais indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar;

VIII – DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE VOLUMES

Art. 21 O prazo de empréstimo de livros varia conforme o perfil do usuário, segundo a tabela:

Perfil de Usuário	Quantidade	Prazo (dias)
Aluno de Graduação (Presencial)	3	7
Aluno de Graduação (EaD)	3	14
Aluno de Pós-Graduação	3	14
Aluno de Cursos Livres	3	7
Professores	6	14
Funcionários administrativos	3	7

§1º O prazo estendido para alunos EaD visa compensar o tempo de envio postal;

§2º A Faculdade Méliès arcará com o custo de envio para alunos EaD, sendo a devolução por conta do aluno;

§3º Alunos do último semestre ou em fase de TCC poderão emprestar até 5 volumes por 7 dias.

Art. 22 Além dos livros, os usuários poderão emprestar outros materiais:

Tipo de Material	Quantidade	Prazo (dias)
Periódicos/Revistas	Até 2	3
Mangás/Gibis/HQs	Até 2	3
Filmes, DVDs, CD-ROMs	Até 2	3
Obras de Referência	Até 1	Consulta local

Parágrafo único. O total de materiais permitidos simultaneamente é de 5 para alunos e funcionários, e 8 para professores.

Art. 23 Durante o período de férias acadêmicas, não haverá extensão automática dos prazos de devolução.

Art. 24 Não é permitido o empréstimo simultâneo de dois exemplares idênticos do mesmo título.

Art. 25 A bibliotecária poderá alterar prazos e quantidades conforme a demanda e disponibilidade.

Art. 26 A comunidade externa poderá realizar apenas consultas locais, mediante apresentação de documento oficial com foto.

Art. 27 Materiais de consulta local (identificados com etiqueta vermelha) poderão, excepcionalmente, ser emprestados por um dia, na ausência de outro exemplar disponível, mediante autorização e registro de empréstimo, exceto TCCs e produções finais, devido a direitos autorais.

Art. 28 Após o uso local, o material deverá ser devolvido no balcão de atendimento, para registro estatístico e correta guarda.

Art. 29 O não retorno de materiais de consulta local poderá implicar em multa diária proporcional à quantidade de itens.

Art. 30 A biblioteca se reserva o direito de modificar prazos, exigir devoluções e vedar a saída de materiais do acervo a qualquer momento.

Parágrafo único. Na Biblioteca Digital, o empréstimo será de 2 volumes por 7 dias, para todos os usuários.

IX – DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 31 As reservas de materiais serão registradas e atendidas estritamente por ordem cronológica de solicitação.

Art. 32 Somente poderão ser reservados materiais que já estiverem emprestados a outro usuário. Não será permitida a reserva de materiais disponíveis no acervo ou já em posse do próprio solicitante.

Art. 33 O material reservado ficará disponível ao usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada e o item será encaminhado ao próximo usuário da lista ou devolvido à estante.

Art. 34 Reservas feitas por professores para uso em sala de aula devem ser solicitadas com antecedência mínima de 24 horas.

Parágrafo único. Na biblioteca digital, é responsabilidade do próprio usuário acompanhar o status da reserva, a disponibilidade do material e os prazos de devolução.

X – DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 35 A renovação será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e o empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 36 A renovação poderá ser realizada por até 3 (três) vezes consecutivas, por igual período ao empréstimo inicial, mediante apresentação da obra e ausência de reserva por outro usuário. A solicitação poderá ser feita:

- I. Presencialmente na biblioteca;
- II. Pelo sistema on-line;
- III. Por telefone ou e-mail, desde que informados os dados exigidos (RA, código de barras da obra,

entre outros).

Art. 37 Em caso de renovação por telefone, é obrigatória a confirmação de dados solicitados pelo atendente da Biblioteca.

Art. 38 Caberá à bibliotecária deliberar sobre situações excepcionais relativas a prazos e procedimentos não previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. Na Biblioteca Digital, a renovação é de responsabilidade do próprio usuário e deverá ser realizada dentro do sistema.

XI – DA DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 39 A devolução de materiais emprestados deve ser feita diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca, na ausência da bibliotecária, a devolução deverá ser feita na recepção. Materiais deixados em estantes, mesas ou em outros locais não serão considerados como devolvidos. Exceção será feita para materiais enviados pelos Correios por alunos EaD.

Art. 40 O pagamento de multas será necessário para regularizar o cadastro e continuar utilizando os serviços da biblioteca.

XII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 41 A biblioteca oferece os seguintes serviços aos seus usuários:

- I. Empréstimo domiciliar presencial;
- II. Empréstimo domiciliar à distância para alunos EaD;
- III. Reserva de materiais presencial e digital;
- IV. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo local e em outras instituições;
- V. Empréstimo entre bibliotecas conveniadas;
- VI. Acesso à internet sem fio (Wi-Fi);
- VII. Acesso à Biblioteca Digital, com e-books relacionados às áreas dos cursos oferecidos pela instituição.

XIII – DAS PENALIDADES

Art. 42 O usuário que danificar o acervo (rasuras, arrancamento de páginas, etc.) será impedido de novo empréstimo, até restituir os danos causados.

Art. 43 O usuário é responsável pelos materiais emprestados, devendo devolvê-los na data estipulada. O não cumprimento do prazo implicará multa por volume e por dia de atraso.

Art. 44 A multa será cobrada conforme tabela apropriada e disponibilizada na instituição.

As multas serão calculadas apenas nos dias de funcionamento da biblioteca. Além disso, o usuário será suspenso por número de dias equivalente ao atraso.

Parágrafo único. Usuários com débitos pendentes somente terão acesso à consulta local, estando impedidos de realizar novos empréstimos até regularização.

Art. 45 A apresentação de atestado médico, válido e proporcional ao período de atraso, isenta o usuário da multa.

§1º A não reposição de material físico extraviado ou danificado poderá acarretar o cancelamento do cadastro do usuário;

§2º Professores e funcionários também estão sujeitos às penalidades por atraso, incluindo suspensão dos serviços até a regularização.

Art. 46 O usuário será notificado de pendências por e-mail e/ou contato direto da bibliotecária.

§1º Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos por exemplar idêntico ou edição mais recente;

§2º Se a obra não for mais comercializada, a bibliotecária indicará outro título de valor e interesse equivalente;

§3º Usuários com pendências não poderão realizar empréstimos ou reservas.

XIV – DAS COBRANÇAS

Art. 47 A Biblioteca poderá realizar cobranças por meio de:

- I. Contato telefônico;
- II. E-mail institucional;
- III. Portal do aluno;

Parágrafo único. As cobranças serão iniciadas a partir do quinto dia de atraso.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela bibliotecária responsável e, se necessário, pela Direção da Instituição.

Art. 49 Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico da Faculdade Méliès e entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.