

Fundação Casa de Rui Barbosa

Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos

Mestrado Profissional em Memória e Acervos

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO PPGMA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos, da Fundação Casa de Rui Barbosa (PPGMA/FCRB), objetivando o aperfeiçoamento e transparência dos produtos e serviços por ela oferecidos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Biblioteca tem por objetivos:

I. Atender a comunidade acadêmica (discentes e docentes – internos e externos) em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos projetos inseridos no Programa, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica.

Art. 2º. A Biblioteca oferece aos seus usuários espaço para trabalho em grupo, mesas individuais com computadores, projetor de imagem e balcão de atendimento.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, periódicos, CD-ROM, DVD'S, dissertações (impressas, em CD e na biblioteca digital de teses e dissertações) e bases de dados eletrônicas.

Parágrafo único: A composição do acervo da biblioteca é ratificado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções do Programa.

Art. 4º. O acervo da biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários da biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material solicitado.

Art. 6º. Na biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de um(a) bibliotecário(a) responsável.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O atendimento da biblioteca segue o horário da Secretaria do Mestrado, de segunda à sexta, das 11h às 20h. O horário de funcionamento da biblioteca é divulgado em local visível, na própria biblioteca, bem como no *site* do Programa.

Parágrafo Único: O horário de funcionamento poderá sofrer alterações de acordo com determinações da Coordenação do Mestrado.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 9º. Serão considerados usuários da Biblioteca, mediante cadastro:

I Alunos regularmente matriculados no Programa;

II Alunos externos;

III Alunos ouvintes;

IV Docentes;

V Bolsistas dos docentes do Programa;

VI Funcionários da Secretaria.

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, o Sistema considera o perfil que proporciona maior benefício ao usuário.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 10º. Os usuários deverão procurar o atendimento da biblioteca para realizar seu cadastro presencialmente.

Art 11º. No momento do cadastro, os usuários receberão login e senha para acesso remoto à circulação do acervo (solicitação de empréstimo e renovação).

Art. 12º. Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

I Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

II Alunos formados;

III Professores e Funcionários afastados;

IV Não cumprimento do Regulamento.

CAPÍTULO V

DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 13º. Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

II. Zelar pelo material apresentado nas diversos suportes existentes;

III. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos por prazo determinado;

IV. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

V. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

VI. Respeitar os horários de funcionamento da biblioteca;

VII. Respeitar as reservas da sala que tenham sido realizadas com antecedência e podem promover seu fechamento;

VIII. Contribuir com o silêncio;

IX. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando *sites* inadequados;

X. Cumprir o Regulamento.

Art. 14º. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários ao ambiente de estudo e pesquisa;

II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;

III. Entrar portando animais;

IV. Fumar;

V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;

VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares entre as estantes;

VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15º. A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados ao Programa. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário;

II. Consulta aos demais acervos da FCRB (Biblioteca São Clemente, Biblioteca Rui Barbosa etc.) por meio do Serviço de Biblioteca da instituição e mediante agendamento prévio, através do e-mail consulta.acervo@rb.gov.br.

III. Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) e Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), por meio do Serviço de Biblioteca da FCRB.

Parágrafo único: As regras e condições das Bibliotecas citadas (Art. 15º - II e III) devem ser seguidas para a efetiva consulta.

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca e pelo catálogo *online*;

IV. Consulta ao acervo e ao catálogo *online*;

V. Renovações de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca e pelo catálogo *online*;

Parágrafo único: As renovações de empréstimo podem ser realizadas por 03 (três) vezes consecutivas. Para uma quarta vez, que só poderá ocorrer caso não haja reserva para o material, o usuário precisa realizar a renovação presencialmente;

VI. Pesquisa e orientação em relação à levantamentos bibliográficos no catálogo da biblioteca e/ou outros acervos;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;

IX. Produção de ficha catalográfica;

X. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

XI. Acesso à Bases de Dados: a Biblioteca oferece acesso às bases de dados *online* com temáticas inerentes às linhas de pesquisa do Programa. Seus *links* estão disponíveis na página do Programa;

XII. Acesso à internet (rede e wireless): acesso disponível, desde que para finalidades acadêmicas;

XIII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIV. Repositório institucional: As dissertações do Programa são disponibilizadas no Repositório Rui Barbosa de Informações Culturais (BDTD/RUBI/FCRB);

XV. Emissão de nada consta;

Parágrafo único: O nada consta compõe o conjunto de documentos exigidos para a emissão do diploma de mestre.

XVI. Infraestrutura: A biblioteca oferece aos seus usuários espaço para trabalho em grupo, mesas individuais com computadores, projetor de imagem e balcão de atendimento.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 16º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo e renovação.

Art. 17º. O prazo para empréstimo domiciliar é de 15 (quinze) dias corridos, com o limite de 3 (três) obras por usuário.

Art. 18º. 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.

Parágrafo Único: O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 19º. As obras de referência, os CD's das dissertações e o primeiro exemplar das dissertações são exclusivos para consultas, não podendo configurar empréstimo domiciliar.

Art. 20°. Os exemplares únicos de determinada obra, a princípio, são exclusivos para consultas, não podendo configurar empréstimo domiciliar.

Parágrafo único: Outros casos poderão ser analisados no momento do empréstimo.

Art. 21°. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 22°. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Parágrafo Único: Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 23°. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferência e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 24°. Caso o usuário retenha a obra consultada, será penalizado por suspensão de acesso por prazo proporcional.

Art. 25°. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso (férias), enquanto este durar.

CAPÍTULO VIII

DA RENOVAÇÃO

Art. 26°. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da biblioteca ou *online*, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário. Não serão aceitas renovações via telefone;

III. A renovação deve respeitar a data de vencimento do empréstimo;

IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do documento oficial com foto;

V. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

Art. 27º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO IX

DA DEVOLUÇÃO

Art. 28º. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução fixado no recibo;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com atraso, mediante a apresentação do documento oficial com foto;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará deverá repô-lo. Caso a obra esteja fora do mercado, deve ser reposta por obra de conteúdo semelhante.

Parágrafo único: Não serão aceitos boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

CAPÍTULO X

DA RESERVA

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 usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

Art. 31°. O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 48 horas (dias úteis).

Art. 32°. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera, ou retornará às estantes.

Art. 33°. É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca.

Art. 34°. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XI

DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 35°. A biblioteca oferece orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com o manual da FCRB.

Parágrafo único: O aluno deve solicitar a orientação ao bibliotecário responsável com prazo mínimo de 60 dias para a entrega da dissertação para a banca de defesa.

Art. 36°. Fica sob responsabilidade do(a) bibliotecário(a) do Mestrado a elaboração de fichas catalográficas das dissertações, que serão depositados na biblioteca e publicados no Repositório Institucional (BDTD/RUBI/FCRB). Este serviço deverá ser solicitado com até 30 dias de antecedência da entrega da dissertação para a banca de defesa.

Parágrafo único: A ficha catalográfica poderá ser solicitada pelo aluno para antes da qualificação. Para isso, consultar a Secretaria através do e-mail secretaria.mestrado@rb.gov.br.

Art 37º Os alunos deverão basear-se no “Roteiro para procedimentos quanto à dissertação”, disponível na biblioteca e no *site* do Programa.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º. É obrigatório o atestado da biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para emissão de diploma, demissão de docentes, bem como funcionários da Secretaria e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 39º. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 40º. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Coordenação do Programa, quando for o caso.

Art. 41º. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2018. Atualizado em 23 de julho de 2020.