

# 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  
Jogos de tabuleiro  
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 Octavio Ferreira Gomes Cardim - (Vila Mariana); Biblioteca de Obras Raras Dr. Paulo Antônio Gomes Cardim; Biblioteca Infantil Multilíngue Duda Porto de Souza (Vila Mariana); Biblioteca Darcy Ribeiro (Votorantim); Biblioteca Centro de Conhecimento (Shopping Cidade Jardim); Biblioteca de Materiais BAZ (Shopping Cidade Jardim); Biblioteca Urbano Abrão Alux (Paraíso); Closet Centenário (Paraíso)
- b) **Informação, Pesquisa e Ensino em Design (Unidade – Cidade Jardim):** Biblioteca de Materiais BAZ - 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 - 1º andar); Espaço Di Grado
- d) **MuBA - Museu Belas Artes de São Paulo**

## REGULAMENTO INTERNO

Este regulamento disciplina o funcionamento das Unidades de Informação: Biblioteca Central Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim - (Vila Mariana); Biblioteca de Obras Raras Dr. Paulo Antônio Gomes Cardim; Biblioteca Infantil Multilíngue Duda Porto de Souza (Vila Mariana); Biblioteca Darcy Ribeiro (Votorantim); Biblioteca Centro de Conhecimento (Shopping Cidade Jardim); Biblioteca de Materiais BAZ (Shopping Cidade Jardim); Urbano Abrão Alux (Paraíso); Closet Centenário (Paraíso)

## **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.

#### **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 e aplicativo;
- 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, III XIX, XXVII**

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 metarial 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 Seriadas (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 de perda, extravio ou dano do material emprestado, cabe ao usuário repor a mesma obra, da mesma edição, ou como a Biblioteca o determinar;

II. 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.

III. 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 Centro de Conhecimento (Unidade III), 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.

## **CAPITULO 11 – REGULAMENTO DOS JOGOS DE TABULEIRO**

Este regulamento disciplina o empréstimo dos jogos de tabuleiro da Biblioteca Luciano Octávio Ferreira Gomes Cardim (Unidade I) e tem por objetivo trazer entretenimento aos usuários, preservar o acervo de jogos bem como o patrimônio da instituição.

### **11.1 EMPRÉSTIMO:**

O empréstimo dos jogos é permitido apenas aos usuários inscritos na biblioteca, tais como alunos, professores e colaboradores, devendo se identificar no ato da retirada, mediante a apresentação de documento oficial com foto ou crachá da Belas Artes.

Os jogos de tabuleiro, devido à difícil reposição, não serão emprestados como empréstimo domiciliar, ficando somente à disposição para empréstimo local.

É permitido o uso dos jogos nas dependências do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo, na Unidade I.

Ex-aluno e visitantes não poderão tomar emprestados os jogos de tabuleiro, ficando somente à disposição dos usuários/clientes ativos da instituição.

Caso o professor utilize os jogos em sala de aula, o mesmo ficará responsável pelos jogos que emprestar.

No momento do empréstimo/devolução as peças dos jogos são conferidas na presença do usuário;

O horário de empréstimo/devolução dos jogos de tabuleiro será das 7h30 às 21h, devido à conferência das peças.

### **11.2.RESERVA DE MATERIAL:**

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

O jogo permanecerá reservado para o usuário pelo prazo máximo de 2 (dois) dias. Após esse prazo, o usuário perderá a prioridade de empréstimo do mesmo.

### **11.3. ATRASOS E MULTAS:**

Não é permitido sair das dependências da instituição com o jogo de tabuleiro. Caso isso

ocorra, implicará no pagamento de taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) e multa diária no valor de R\$ 5,00 (cinco reais).

No caso de perda de peças, extravio ou dano ao jogo, cabe ao usuário repor o mesmo jogo por completo ou como a Biblioteca o determinar.

#### **11.4. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO:**

Deverá ser cumprido rigorosamente, sem quaisquer exceções, posto ser a retirada de responsabilidade única e exclusiva do cliente/usuário;

## **CAPÍTULO 12**

### **HORÁRIO DE EXPEDIENTE E CONTATO**

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

Rua Dr. Álvaro Alvim, 90

Tel. 5576-5769

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

e-mail: [biblioteca@belasartes.br](mailto:biblioteca@belasartes.br)

#### **Biblioteca Multilingue Infantil**

Rua Dr. Álvaro Alvim, 90

Tel. 5576.5729

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

e-mail: [bibliotecainfantil@belasartes.br](mailto:bibliotecainfantil@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.

e-mail: [biblioteca@belasartes.br](mailto:biblioteca@belasartes.br)

**Centro de Conhecimento (Shopping Cidade Jardim)**

Av. Magalhães de Castro, 12.000, 2º andar - Cidade Jardim – SP - Tel. 5576-5819

Expediente: De segunda a sexta-feira: das 7h às 22h

**Biblioteca Urbano Abrão Alux (Paraíso)**

Rua Estela, 64 – Vila Mariana (SP) – 5576-7158

Expediente: De segunda a sexta-feira: das 7h às 22h

E-mail: [biblioteca@belasartes.br](mailto:biblioteca@belasartes.br)

São Paulo, 22 de outubro de 2022

**Prof. Dr. Paulo Antonio Gomes Cardim**

Reitor

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Josiane Maria de Freitas Tonelotto**

Superintendente acadêmica

**Leila Rabello de Oliveira**

Chefe do Centro Gestor da Informação

CRB-8/4.037