



Biblioteca Souza Lima

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS E
REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA SOUZA LIMA**

São Paulo
2018

Conteúdo

Sumário

1. Do regulamento a sua aplicação.....	1
2. Dos usuários.....	1
3. Dos serviços oferecidos.....	1
4. Do horário.....	2
5. Do acervo.....	2
6. Do acesso.....	2
7. Do empréstimo	3
8. Da reserva.....	3
9. Das penalidades.....	4
10. Das doações.....	4
11. Do uso dos computadores na Biblioteca.....	4
12. Das disposições finais.....	4
13. Das disposições legais.....	5
Anexos.....	5
Termo de Doação.....	6

Manual de Procedimentos e Regulamento da Biblioteca Souza Lima

1. Do regulamento e sua aplicação

1.1 O presente manual contém as normas que regem e orienta as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Souza Lima.

1.2 Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

2. Dos usuários

2.1 A Biblioteca pode ser utilizada pelos professores, alunos, colaboradores da instituição, além do público externo.

2.2 Somente os professores, alunos e funcionários poderão inscrever-se como leitores da biblioteca, com direito à empréstimo de obras, mediante o cadastro.

2.3 A biblioteca estará aberta ao público externo somente para consulta local.

2.4 O leitor deverá manter atualizado o seu cadastro na Biblioteca.

2.5 O cancelamento do cadastro na Biblioteca ocorrerá nos seguintes casos:

- Término do curso;
- Trancamento de matrícula;
- Rescisão do contrato de trabalho, nos casos de funcionários técnico-administrativos e docentes;
- Desvinculado;
- Cancelamento de matrícula.

Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- Consumir alimentos e bebidas;
- Conversar em voz alta;
- Usar telefones celulares ou equipamentos que emitam sons;
- Fumar, de acordo com a Lei Estadual 8.852/88

A alegação do não conhecimento do Regulamento da Biblioteca não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imposta.

3. Dos serviços oferecidos

3.1 A Biblioteca e suas extensões oferecem os serviços de:

- Consulta local;
- Empréstimo;
- Renovação e reserva de materiais;
- Acesso à Internet;

- Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- Capacitação de usuários;
- Acesso à base de dados e periódicos on-line;
- Digitalização de materiais para usuários com baixa deficiência visual

4. Do horário

4.1 O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2º a 6º feira, das 08h00 às 20h00 e aos sábados das 08h00 às 12h00.

4.2 No período de férias, o horário de funcionamento está sujeito a alterações que serão divulgadas no site do Conservatório e Faculdade de Música Souza Lima.

4.3 O contato pode ser feito via telefone (11) 3884-9149 – Ramal 219 / WhatsApp (11) 98867-3047 ou pelo e-mail (biblioteca@souzalima.com.br)

5. Do acervo

5.1 O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores e público externo, respeitando as regras do presente documento.

5.2 O acervo da Biblioteca é composto por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes, distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD):

- Geral (livros);
- Multimeios (DVDs e CDs);
- Obras de Referência (Dicionários, Atlas, etc.);
- Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso);
- Periódicos (Revistas e Anais);
- Obras em Braille;
- Outros, conforme exigências legais.

5.3 Em relação ao acervo deve – se:

- Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

6. Do acesso

6.1 A biblioteca disponibiliza (**guarda-volumes**), onde o usuário deverá depositar pastas, mochilas, bolsas entre outros materiais.

6.2 O usuário ficará sujeito à advertência e multa diante das seguintes ocorrências:

- Retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação do armário de guarda-volumes;

- Ficar de posse da chave do guarda-volumes deixando o material guardado;
- Perder a chave do armário.

6.3 Os usuários devem ingressar na Biblioteca com cadernos e material básico para realizar a consulta ou o estudo.

6.4 Para fins de controle estatístico, todo material consultado deve ser deixado sobre a mesa, a fim de evitar a recolocação indevida.

7. Do empréstimo

7.1 O empréstimo é pessoal e intransferível, e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retira da Biblioteca.

7.2 Não estarão disponíveis para empréstimo em domicílio:

- Obras de referência;
- Obras raras ou valiosas;
- Publicações periódicas com assinatura;
- Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

7.3 Não será permitido ao usuário a retirada das Monografias de dentro da Biblioteca.

7.4 Aos usuários cadastrados, é facultada a retirada de 3 (três) materiais por vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

7.5 As renovações poderão ser feitas por até 2 (duas) semanas, desde que não haja reserva para o mesmo material.

7.6 A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário pessoalmente, por telefone (11) 3884-9149 – Ramal 219 / WhatsApp (11) 98867-3047 ou pelo e-mail (biblioteca@souzalima.com.br).

7.7 Se o material solicitado para a renovação estiver na lista de espera, o usuário será obrigado a devolver o material.

8. Da reserva

8.1 A reserva poderá ser feita pessoalmente, por telefone (11) 3884-9149 – Ramal 219 / WhatsApp (11) 98867-3047 ou pelo e-mail (biblioteca@souzalima.com.br).

8.2 O usuário terá 24 horas (1 dia) para retirar o material solicitado. Caso o usuário não venha buscar o material, essa reserva será cancelada.

8.3 No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera, em ordem numérica crescente.

9. Das penalidades

9.1 A não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa, no valor de R\$5,00 por semana. A contagem inclui sábados, domingos e feriados.

9.2 O total de multas, quando alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo bibliotecário.

9.3 Em caso de perda, extravio, outras hipóteses de desaparecimento ou danos ao material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca, para interrupção de contabilização de multa semanal, e a necessária reposição pelo mesmo título, em edição nova e atual, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.4 Em caso de obra esgotada, o bibliotecário indicará a reposição por obra similar existente no mercado editorial.

10. Das doações

10.1 Serão aceitas somente doações de materiais em bom estado de conservação e de assuntos pertinentes à Instituição.

10.2 Deve ser preenchido e assinado o termo de doação concordando com as normas neles contidas (Anexo 1).

11. Do uso dos computadores na Biblioteca

11.1 É restringido aos usuários acesso a sites com conteúdo duvidoso, pornográfico e jogos. O usuário deverá ceder o computador sempre que solicitado, caso não esteja utilizando o computador para estudo ou trabalhos acadêmicos.

11.2 O uso dos computadores é limitado aos programas neles instalados, não sendo permitido a instalação de novos programas e arquivos pessoais, devendo o usuário utilizar pen-drive ou e-mail.

11.3 O som somente será permitido com a utilização de fones de ouvido que deverão pertencer ao usuário. A Biblioteca não disponibiliza fones.

12. Das disposições finais

12.1 Os usuários devem deixar bolsas, mochilas e sacolas nos armários disponíveis na entrada da Biblioteca.

12.2 Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca.

12.3 Celulares somente serão permitidos no modo silencioso e deverão ser atendidos fora das dependências da Biblioteca.

12.4 A biblioteca dispõe de rede wi-fi à disposição dos usuários.

12.5 Os casos omissos serão solucionados pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca Souza Lima, sendo possível apelo à Direção.

12.6 Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

13. Das disposições legais

13.1 De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19/10/1981, é proibido fumar em lugares públicos fechados.

13.2 De acordo com a Lei Municipal nº 13.929, de 18/11/2004, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de Bibliotecas.

Anexos

Anexo I

As doações particulares serão aceitas, porém, fica a critério do bibliotecário responsável a seleção do material doado, podendo incorporar ao acervo local, encaminhar a outras instituições interessadas, ou até mesmo descartar, dependendo do interesse da Biblioteca. As doações devem ser entregues diretamente no local. No ato da entrega, o doador deverá preencher o termo de doação.

Não recebemos as seguintes doações:

Mídias obsoletas, tais como VHS, fita-cassete, disquetes, etc.

Livros com insetos, fungos, mofados, sujos e/ou contaminados.

Obras com papel desidratado e faltando pedaços.

Anexo II

Rua Maria Figueiredo, 560 – Paraíso
Telefone: (11) 3884-9149 – Ramal 229
E-mail: daniela.silva@souzalimaensinodemusica.com.br /
souzalima@souzalima.com.br



Biblioteca Souza Lima

TERMO DE DOAÇÃO

Nome Completo da Pessoa Física ou Jurídica

por livre e espontânea vontade estou doando à Biblioteca da Faculdade e Conservatório de Música Souza Lima os materiais bibliográficos constante(s) da relação anexa:

Estou ciente dos critérios para o recebimento de doações da Biblioteca Souza Lima.

Após a avaliação técnica autorizo a Biblioteca a encaminhar a outros espaços de leitura ou a descartar, o que não for conveniente ao seu acervo.

São Paulo, ___/___/___.

Assinatura

Livros

Carlos D. Fregtman – O Tao da Música

Paul Griffiths – A Música Moderna

Davis Troupe – Miles Davis

Paulo Moura – Um Solo Brasileiro (Halina Grynberg)

John & Yoko – A Balada de John & Yoko (pelos editores de “Rolling Stone”)

Zuza Homem de Mello – Música com Z