



ENSINO COM PERSONALIDADE

# CGI – Centro Gestor da Informação Sistema de Bibliotecas

*Regulamento Interno da Biblioteca Infantil Multilíngue Belas Artes*

O Centro Gestor da Informação (CGI) gerencia o Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo e possui certificação ISO 9001 desde 2004. É um órgão vinculado a Reitoria, que com sua centralização técnico-administrativa, coordena as 11 áreas e oito programas institucionais, priorizando os seus serviços para a excelência no atendimento aos usuários.

*Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Infantil Multilíngue Belas Artes e tem por objetivo assegurar a prestatividade dos seus serviços.*

## CAPÍTULO 1 - INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

**Artigo 1º.** Os coordenadores, professores, corpo discente e corpo administrativo do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo serão inscritos automaticamente como usuários da Biblioteca Infantil, e os ex-alunos, mediante apresentação de documentação específica e atualização periódica de cadastro.

**Artigo 2º.** Pesquisadores, visitantes e estudantes de outras instituições poderão utilizar-se dos serviços locais da Biblioteca Infantil, mediante apresentação da cédula de identidade ou Documento Estudantil e assinatura no livro de visitantes. Para empréstimo de obras será necessário a apresentação de um documento de identidade — dentre os relacionados no Art. 4º — e ser inscrito como usuário da Biblioteca Infantil.

**Artigo 3º.** Para inscrever-se, não há limite de idade ou de escolaridade.

**Artigo 4º.** O usuário/leitor, pertencente à comunidade externa em geral, no ato de inscrição, deverá apresentar o original de um dos documentos de identidade, listados a seguir, e um comprovante de residência recente (últimos três meses), contendo o nome do interessado ou do pai ou do cônjuge.

- Documentos de Identidade: Cédula de Identidade (RG), Carteira Profissional, Carteira de Conselho Profissional, Carteira de Motorista, Certificado de Reservista e Passaporte.
- Comprovante de residência: Conta de água, gás, luz ou telefone.

**Artigo 5º.** A inscrição de menor de 16 anos deverá ser feita por um dos pais ou por um responsável legal, que assinará Termo de Responsabilidade. Na impossibilidade de comparecimento pessoal de um dos pais ou do responsável, o menor deverá trazer o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado, acompanhado do original ou cópia de documento de identidade do signatário.

**Artigo 6º.** Para a realização de visitas agendadas ou monitoradas, específicas a grupos ou turmas de instituições educacionais, assistenciais, ONGs, entre outras, a entidade solicitante deverá encaminhar ofício/carta em papel timbrado e assinado pelo responsável, ao Reitor do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo, indicando a data, horário e número de pessoas (crianças, jovens, adultos) que participarão da visita e/ou das atividades de leitura.

**Artigo 7º.** A renovação de inscrição terá periodicidade anual e será efetuada mediante simples apresentação de comprovante de residência, emitido nos três meses anteriores ao pedido de renovação e de documento de identidade do leitor ou responsável, quando a Biblioteca julgar necessário.

## CAPÍTULO 2 - REQUISITOS PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO

**Artigo 8º.** A Biblioteca Infantil possui controle de acesso, sistema de portal de segurança, antifurto (saída) e circuito fechado de câmeras (monitoramento ininterrupto); no caso de disparo do alarme do sistema antifurto, as providências serão imediatas, a saber:

**a)** Indicar o retorno do usuário para dentro da Biblioteca e verificar se encontra em seu poder obra/material do acervo; se positivo, solicitar a entrega do material para o colaborador no balcão para fins de registro e/ou conferência.

**b)** Em caso negativo, será solicitado ao usuário que apresente equipamentos eletrônicos e/ou metálicos, depositados em cesta própria junto ao balcão de atendimento.

**Artigo 9º.** Todo usuário deverá cadastrar senha de acesso, individual e intransferível, para utilização de todos os serviços prestados pela Biblioteca Infantil.

**Artigo 10.** Não é permitida a utilização de telefone celular (Lei 12.511, de 05/11/1997) dentro de seu recinto. Caso haja a necessidade imperativa de uso, deve-se sair da área interna para não incomodar os demais usuários.

**Artigo 11.** Não é permitido fumar e/ou alimentar-se no recinto.

**Artigo 12.** Após sua utilização, o material deverá permanecer sobre a mesa, para que o pessoal técnico proceda a sua guarda.

## CAPÍTULO 3 – EMPRÉSTIMOS DE OBRAS

**Artigo 13.** Limite: cada leitor/usuário poderá retirar, sob sua responsabilidade, simultaneamente, até 5 (cinco) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de retirada.

**Artigo 14.** Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

**Artigo 15.** Materiais considerados de consulta (enciclopédia, dicionário, atlas, obra rara, livro pop-up) ou de valor inestimável e de difícil reposição, não serão emprestados, ficando tão somente à disposição para consulta local.

**Artigo 16.** Sob nenhuma hipótese os brinquedos serão emprestados.

### IMPORTANTE:

- Os prazos estipulados no artigo 13 deverão ser cumpridos rigorosamente, sem quaisquer exceções, posto ser a retirada de responsabilidade única e exclusiva do leitor/usuário, ou em caso de menor de 16 anos, do responsável que assinou o Termo de Compromisso.
- A inobservância dos prazos de devolução, implicará automaticamente no bloqueio do(s) responsável(eis) nos quadros de leitor/usuário, e sanções serão aplicadas, tais como suspensões e multas diárias correspondentes aos itens retirados.
- No período de férias e/ou recesso escolar serão estipulados novos prazos para as devoluções de obras e poderá ocorrer alteração no horário de funcionamento.

## CAPÍTULO 4 - RENOVAÇÃO

**Artigo 17.** A renovação de empréstimo será realizada mediante os seguintes procedimentos:

- Renovação on-line no site da Biblioteca Infantil [www.bibliotecainfantil.com.br](http://www.bibliotecainfantil.com.br)
- No balcão de atendimento da Biblioteca Infantil.

**Artigo 18.** A apresentação do material será necessária, quando for constatado atraso ou pedido de reserva por parte de outro usuário. A renovação será franqueada apenas aos usuários sem pendência com a Biblioteca.

## CAPÍTULO 5 - RESERVA DE MATERIAL

**Artigo 19.** Se o material de interesse não estiver disponível para empréstimo, o usuário poderá solicitar a respectiva reserva desde que não tenha nenhuma pendência com a Biblioteca. O usuário será informado via e-mail ou Facebook que o material já está disponível. Se preferir, o usuário poderá informar-se na Biblioteca, periodicamente, sobre a devolução do material reservado e sua disponibilidade.

**Artigo 20.** O material permanecerá reservado para o usuário pelo prazo máximo de 2 (dois) dias. Após este prazo, o usuário perderá a prioridade do empréstimo.

**Artigo 21.** Quando houver diversas reservas para o mesmo material elas serão atendidas por ordem cronológica de data e hora do pedido.

## CAPÍTULO 6 - UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA, PESQUISA E ESTUDO

**Artigo 22.** Como toda sala de estudos, e principalmente comunitária, pede-se aos usuários a manutenção de comportamento adequado à área e seu ambiente.

**Artigo 23.** Situações de não observância do mínimo de respeito e educação poderão acarretar suspensão do usuário da Biblioteca por período a ser estipulado pela Chefia do Centro Gestor da Informação, dependendo da gravidade do caso.

## CAPÍTULO 7 – ATRASOS, MULTAS, DANOS, PERDAS E EXTRAVIOS

**Artigo 24.** O atraso na devolução do material emprestado acarretará ao usuário multa de R\$ 1,00 (um real) ao dia por item, exceto sábados, domingos e feriados. A multa deverá ser paga na tesouraria da Belas Artes, cabendo ao usuário apresentar o comprovante de quitação na Biblioteca Infantil.

**Artigo 25.** O usuário, e o responsável no caso de menor de 16 anos, respondem pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo.

**Artigo 26.** No caso de perda, extravio ou dano do material emprestado, cabe ao usuário repor a mesma obra, da mesma edição, ou mais atualizada, ou ainda, como a Biblioteca o determinar.

**Artigo 27.** Outros casos passíveis de suspensão, sanção e os demais omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Chefia do Centro Gestor da Informação.

**Artigo 28.** O usuário terá quinze dias para efetivar as providências, conforme o caso, descritas no Capítulo 9 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO 8 - COMO FAZER DOAÇÕES PARA A BIBLIOTECA INFANTIL**

**Artigo 29.** Só serão aceitas obras nas áreas de literatura e artes, e gibis, voltados para o público infantil e juvenil, em bom estado de conservação e em qualquer idioma.

**Artigo 30.** As obras doadas, após serem processadas tecnicamente e incluídas no patrimônio da Biblioteca Infantil, em hipótese alguma serão devolvidas ao doador.

**Artigo 31.** Exemplares recebidos em excesso poderão ser encaminhados à Biblioteca Comunitária de Heliópolis ou a instituições parceiras.

**Artigo 32.** Os doadores de materiais e obras para a Biblioteca Infantil serão cadastrados na página da biblioteca [www.bibliotecainfantil.com.br](http://www.bibliotecainfantil.com.br) no item Amigos da Biblioteca.

## **CAPÍTULO 9 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO E ENDEREÇO**

**Artigo 33.** O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h e, aos sábados, das 9h às 16h. **IMPORTANTE:** Em feriados prolongados e em períodos de férias e/ou recesso escolar serão estipulados novos prazos para as devoluções de obras e poderão ocorrer alterações no horário de atendimento. Acesse o calendário semestral disponível no site [www.bibliotecainfantil.com.br](http://www.bibliotecainfantil.com.br)

**Artigo 34.** A Biblioteca Infantil está localizada no Centro Universitário Belas Artes de São Paulo e o acesso é pela Rua Dr. Álvaro Alvim, 90 – Vila Mariana – CEP 04018-010 – São Paulo – SP  
Site: [www.bibliotecainfantil.com.br](http://www.bibliotecainfantil.com.br)  
e-mail: [bibliotecainfantil@belasartes.br](mailto:bibliotecainfantil@belasartes.br)

## **CAPÍTULO 10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 35.** Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados pela Chefia do Centro Gestor da Informação para a Reitoria do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo.

**Artigo 36.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, conforme a aprovação da Reitoria do Centro Universitário Belas Artes de São Paulo.

**São Paulo, 9 de agosto de 2013**

*Paulo Antonio Gomes Cardim*  
Reitor



**ENSINO COM PERSONALIDADE**