

BIBLIOTECA MÁRIO CASALI

REGULAMENTO:

CAPÍTULO I

Finalidade

Art.1º - O presente regulamento tem por finalidade dar apoio e atendimento aos professores e aos alunos, como também aos funcionários das demais áreas e à comunidade em geral, usuários desta Biblioteca.

CAPÍTULO II

Consulta

Art.2º - O acervo da Biblioteca **Mário Casali** da Tom Jobim Escola de Música do Estado de São Paulo é composto por videoteca (fitas de vídeo, DVDs, CD-ROM), livros, partituras musicais, periódicos, empréstimo entre Bibliotecas, serviços on-line;

§1º - O usuário deverá consultar o catálogo da Biblioteca e/ou solicitar ajuda de funcionário;

§2º - Não há limite de obras a serem consultadas simultaneamente na Biblioteca;

§3º - Excetuando-se os casos de empréstimo domiciliar, todo material bibliográfico e/ou didático emprestado para pesquisa fora das dependências da Biblioteca deve, após consulta, ser devolvido à Biblioteca no mesmo dia;

§4º - As obras de referências (Dicionários e enciclopédias) são exclusivamente utilizadas nas dependências da Instituição e com acesso restrito;

§5º - A utilização da Biblioteca por usuários externos (outras escolas, egressos, visitantes etc.) poderá ocorrer sendo restrita à consulta nas dependências;

Os usuários podem utilizar a videoteca durante o período de funcionamento da biblioteca, porém, em caso de grande procura, será necessária reserva antecipada e/ou limitação de tempo no ambiente.

CAPÍTULO III

Cadastro

Art.3º - Para cadastrar-se na Biblioteca, o usuário:

I - Ao realizar a matrícula na Tom Jobim EMESP está automaticamente cadastrado na biblioteca; professores e funcionários estão cadastrados automaticamente; ao usuário externo a consulta será restrita às dependências da biblioteca;

II - Para utilizar os serviços da biblioteca, o usuário deve apresentar documento de identidade e/ou crachá com foto;

III - O empréstimo domiciliar na biblioteca é uso exclusivo do aluno, professor ou funcionário;

IV - A renovação do cadastro está vinculada à matrícula em cursos na EMESP; usuários com pendências na Biblioteca deverão regularizar a situação;

V - O cadastro do usuário terá a validade cancelada, assim que ele se desvincular da instituição (vide capítulo II §5º).

CAPÍTULO IV

Empréstimo

Art.4º - A retirada de qualquer material será feita mediante a apresentação de documento de identidade e/ou crachá com foto.

Art.5º - O usuário aluno e funcionário podem retirar até sete documentos, e o usuário professor pode retirar até dez documentos; não podem ser retirados dois títulos da mesma publicação.

§1º - O prazo de empréstimo será de sete dias para alunos e funcionários e quinze dias para professores;

§2º - Não havendo pedido de reserva, o prazo poderá ser renovado mediante a apresentação do material em questão e documento de identidade e/ou crachá com foto;

§3º - As obras deverão ser devolvidas até a data determinada, caso contrário, o usuário estará sujeito às penalidades previstas neste regulamento;

§4º - Não será permitido empréstimo domiciliar para materiais de referências como: dicionários e enciclopédias, sendo utilizado somente para consulta na Biblioteca Mário Casali;

§5º - O uso dos armários para guarda de volumes será restrito ao uso da Biblioteca, a chave será liberada pelo sistema de empréstimo e deverá ser devolvida pelo usuário na saída da Biblioteca.

CAPÍTULO V

Reserva

Art.6º - A reserva de publicações será realizada na recepção da biblioteca;

§1º - O material reservado estará à disposição do usuário por vinte e quatro horas a partir do recebimento na biblioteca; esgotado o prazo, a reserva será automaticamente cancelada. Ao receber o material na biblioteca o funcionário entra em contato com o usuário por e-mail ou telefone.

CAPÍTULO VI

Cópia

Art.7º - Os documentos autorizados pela Biblioteca para cópia serão somente periódicos, partituras, sendo vedada a cópia de livros, e os mesmos deverão ser devolvidos no mesmo dia.

CAPÍTULO VII

Penalidades

Art.8º - Para livros, partituras, revistas, CDs e outros documentos entregues em atraso:

§1º - A devolução com atraso acarretará suspensão, que será a mesma quantidade em dias de atraso;

§2º - O usuário ficará impedido de fazer empréstimo até regularizar a situação;

§3º - Em caso de dano, extravio, rasura ou a não devolução do material retirado, o usuário fica responsável pela reposição ou substituição à Biblioteca; ou na sua falta, ficam obrigadas a indenizar o valor atual da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além de suspensão correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio. O prazo máximo de reposição ou indenização é de trinta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo da devolução.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais e responsabilidade do usuário

Art.9º -

I - Horário de expediente da Biblioteca: de segunda à sexta-feira das 09h às 21h;

II - O usuário deverá zelar pelo ambiente da Biblioteca, procurando manter silêncio, colaborando com o ambiente de consulta, estudo e pesquisa.

III - É expressamente proibido fumar, beber ou comer, utilizar telefone celular ou outro aparelho de comunicação nas dependências da Biblioteca;

IV - Utilizar corretamente o guarda-volumes, restrito à guarda de todo material (bolsas, pastas, e/ou outros volumes) enquanto está realizando consulta na Biblioteca;

V - O usuário deverá respeitar os horários de expediente da Biblioteca;

VI- Não estacionar no balcão ou utiliza-lo para consultas;

VII - Utilizar convenientemente as dependências e o mobiliário da Biblioteca. Em caso de dano o usuário será responsabilizado;

VIII - Em caso de desrespeito ou ofensa aos funcionários, serão tomadas as providências cabíveis;

IX - Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Responsável Técnico da Biblioteca e/ou Diretoria da Tom Jobim EMESP;

X - Qualquer resolução de problema ou esclarecimentos referentes à Biblioteca deverá ser efetuada pelo Responsável Técnico da Biblioteca;

XI - A responsabilidade pelo patrimônio e acervo da Biblioteca é de seus colaboradores.

Contato: biblioteca@emesp.org.br