



Regimento

BIBLIOTECA ODILON AZEVEDO

Regimento

BIBLIOTECA ODILON DE AZEVEDO

TÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca mantida pela Faculdade de Artes Dulcina de Moraes (FADM), doravante denominada Biblioteca Odilon Azevedo, é uma instituição especializada na área da arte e seu ensino, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal.

Art. 2º. A Biblioteca Odilon de Azevedo rege-se pelo presente Regimento, pelo Regimento Interno da Instituição e pela legislação específica.

Art. 3º. São finalidades da Biblioteca Odilon Azevedo:

- I. estimular a cultura da leitura;
- II. ser instrumento de apoio para o desenvolvimento da metodologia da pesquisa;
- III. constituir banco de dados e informações para suporte do trabalho de pesquisa e investigação;
- IV. manter recursos bibliográficos nas áreas de cultura, arte e seu ensino, literatura e de consulta obrigatória para os cursos ministrados;
- V. conservar, divulgar e facilitar o acesso de estudantes e pesquisadores a seu acervo;
- VI. oferecer apoio aos programas e projetos educacionais da Instituição;
- VII. reunir, organizar e manter a memória documental da Instituição;
- VIII. produzir atividades culturais de interesse da comunidade escolar.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A Biblioteca permanece aberta nos dias úteis, das oito às vinte e duas horas, e aos sábados, das oito às doze horas.

Parágrafo único. A Biblioteca não funciona aos domingos, recessos e feriados.

Art. 5º. A Biblioteca Odilon Azevedo tem seu funcionamento definido pela Diretoria, com as atribuições que se seguem:

- I. acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conheci-

- mento, em nível nacional e internacional;
- II. proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multimeios;
 - III. estabelecer a política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;
 - IV. proceder ao registro patrimonial do material adquirido e seu encaaminhamento para processamento técnico;
 - V. prestar contas das despesas efetuadas;
 - VI. oferecer assistência aos usuários no que concerne às questões relacionadas ao serviço de referência;
 - VII. efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta;
 - VIII. propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;
 - IX. realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line, CDs e outros;
 - X. executar as atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
 - XI. orientar os alunos e professores quanto à normalização de apresentação de documentos produzidos por alunos e professores, de acordo os padrões adotados pela ABNT;
 - XII. organizar os serviços de consulta e empréstimo (circulação);
 - XIII. desenvolver a política para preservação e conservação do acervo;
 - XIV. participar da realização de eventos da Instituição;
 - XV. proceder ao controle estatístico dos dados bibliotecários;
 - XVI. realizar outras atividades afins.

Art. 6º. São usuários da Biblioteca Odilon Azevedo:

- I. alunos regularmente matriculados na FADM;
- II. docentes do quadro da FADM;
- III. técnicos do quadro da FADM;
- IV. funcionários da Fundação Brasileira de Teatro.

Parágrafo único. A comunidade externa poderá fazer consulta local ao acervo da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo de obras a pessoas que não se enquadrem nas categorias listadas nos itens do Artigo 6º deste Regimento.

Art. 7º. O empréstimo domiciliar dar-se-á de acordo com as seguintes condições:

- I. alunos terão 10 (dez) dias para a devolução de cada obra retirada, respeitando o limite de 3 (três) volumes acumulados;
- II. docentes e técnicos terão 15 (quinze) dias para a devolução de cada obra retirada, respeitando o limite de 6 (seis) volumes acumulados;
- III. demais funcionários terão 10 (dez) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 3 (três) volumes acumulados.

Parágrafo único. Sobre a reserva de livros:

- a. o aluno poderá reservar livros que não se encontram disponíveis no acervo;
- b. a quantidade de reservas é ilimitada;
- c. o procedimento para o aviso de disponibilidade da obra será realizado através de e-mail e, eventualmente, por telefone;
- d. o prazo de retirada da obra deverá ocorrer em até 48 horas, sendo que após este prazo a obra passa para o próximo usuário da lista de reserva.

Art. 8º. O empréstimo domiciliar não será facultado ao usuário que:

- I. tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- II. não tiver repostas obras que perdeu ou danificou;
- III. tiver em seu poder exemplar da mesma obra;
- IV. possuir débito pendente na biblioteca relativo a atraso de livros e/ou multa não quitada.

Art. 9º. Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I. obras de referência (dicionários, enciclopédias e glossários, catálogos e outros assim considerados);
- II. livros de reserva;
- III. publicações periódicas;
- IV. material especial (discos, fitas gravadas, fotografias, fitas de vídeo, CDs e outros assim considerados);
- V. 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;
- VI. obras raras e material do acervo histórico da Instituição, sendo sua consulta restrita a apenas consulta local e mediante autorização por escrito da Direção da Faculdade.

TÍTULO III DO ACERVO

Art. 10º. O acervo da Biblioteca Odilon Azevedo inclui livros, periódicos, jornais, monografias, obras, atlas, CDs, DVDs e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

Art. 11º. Toda aquisição de material bibliográfico é feita mediante autorização da Mantenedora, conforme dotação orçamentária específica.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 12º. A Biblioteca Odilon Azevedo possui como estrutura:

- I. área de atendimento (serviço de referência e circulação);
- II. áreas de armazenamento das coleções;
- III. área de circulação e estudo.

TÍTULO V DOS DEVERES DO USUÁRIO E DAS PENALIDADES

Art. 13º. São deveres do usuário:

- I. preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio da Instituição, assim como os demais materiais;
- II. observar o silêncio necessário à concentração para estudo e pesquisa nas dependências da Biblioteca;
- III. não dobrar, marcar, sublinhar ou escrever observações nas margens das publicações;
- IV. não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo ou autorização de saída;

- V. devolver as obras sob sua responsabilidade no prazo determinado;
- VI. não fumar nas dependências da Biblioteca (Art. 2º da Portaria do Ministério da Saúde nº 1.050, de 1990);
- VII. não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- VIII. não utilizar telefone celular.

Art. 14º. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização fica impedido de utilizar os serviços de empréstimo, por um período de trinta (30) dias, assim como fica passível de receber outro(s) tipo(s) de punição(ões), conforme possíveis determinações estabelecidas pela Direção da Instituição.

Art. 15º. Para cada dia de atraso, o usuário pagará multa, sendo proporcional à quantidade de livros emprestados. O reajuste desse valor será decidido pela Diretoria da FADM e comunicado amplamente aos usuários da biblioteca.

Art. 16º. Em caso de perda ou danificação da obra tomada por empréstimo, o leitor deverá repô-la ou reembolsar o valor da obra, caso não a encontre no mercado.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º. As normas de funcionamento da Biblioteca são estabelecidas pela Chefia da Biblioteca e pelo Regimento aprovado por ato da Diretoria.

Art. 18º. Este Regimento tem eficácia imediata, entrando em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada, e vai assinado pela Direção da Instituição, bem como pelo(a) Bibliotecário(a) Chefe.

Art. 19º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca, em comum acordo com a Diretoria.

SDS N° 30/64 BLOCO "C" ED. FBT
(61) 3224.5369