

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CRE MARIO COVAS

SUMÁRIO

- I. MISSÃO**
- II. USUÁRIOS**
- III. INSCRIÇÃO**
- IV. SERVIÇOS**
- V. EMPRÉSTIMO**
 - . TIPOS DE DOCUMENTOS**
 - . PRAZO E QUANTIDADE DE DOCUMENTOS**
 - . RENOVAÇÃO**
 - . DEVOLUÇÃO**
 - . FORMAS DE COBRANÇA**
 - . EMPRÉSTIMO POR DELIVERY**
 - . EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**
- VI. DEVERES DO USUÁRIO**
- VII. PENALIDADES**
- VIII. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**
- IX. CONTATO**

(atualizado no segundo semestre de 2019)

I. **MISSÃO**

O presente Regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), sob responsabilidade do Núcleo de Biblioteca e Documentação (NBDOC) do Centro de Referência em Educação Mario Covas (CREMC), vinculado à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza (EFAPE).

O espaço tem como objetivo:

- oferecer um ambiente de aprendizagem e de acesso democrático à informação promovendo ações educacionais e desenvolvendo competências na utilização dos recursos informacionais e tecnológicos disponíveis para o ensino e contribuindo com a inclusão social e cultural do público a que se destina;
- preservar a produção da SEDUC-SP por meio da guarda das publicações institucionais, constituindo-se como valioso acervo documental para a memória da casa, disponível para pesquisadores de diversas áreas.

II. **USUÁRIOS**

Profissionais da SEDUC-SP (ativos e aposentados), da Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE) e Prestadores de Serviços.

III. **INSCRIÇÃO**

Preenchimento de Ficha de Cadastro (InfoPrisma) com dados pessoais e apresentação de algum documento de identificação funcional. O usuário deve se comprometer em atualizar seus dados cadastrais, sempre que houver alguma alteração.

IV. **SERVIÇOS**

- Consulta e pesquisa no acervo;
- Empréstimo de documentos do acervo (presencial, delivery, entre bibliotecas);
- Espaço para exibição de DVDs do acervo, mediante reserva prévia;
- Uso de computadores para pesquisa e acesso à Internet.

Nota: Aos usuários não inscritos:

- Consulta e pesquisa no acervo;
- Uso de computadores para pesquisa e acesso à Internet.

V. **EMPRÉSTIMO**

Tipos de documentos:

O usuário poderá retirar livros, DVDs e revistas.

Prazo e quantidade de documentos:

O usuário poderá retirar, sob sua responsabilidade, simultaneamente, até 3 (três) documentos de cada tipo, totalizando 9 (nove) itens, com possibilidade de renovação, conforme os prazos de empréstimo.

- Prazo: 15 (quinze) dias corridos.

Documentos de bibliografias de Concursos Públicos da SEDUC-SP poderão ser emprestados a Profissionais da SEDUC-SP (ativos e aposentados); funcionários da FDE e Prestadores de Serviços, desde que não sejam obras da produção institucional da SEDUC-SP. O empréstimo dos documentos poderá ocorrer conforme regras acima, desde que pelo menos um exemplar permaneça no acervo para garantir a consulta local.

Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.), obras da produção institucional da SEDUC/SP e FDE, periódicos do mês vigente estarão disponíveis apenas para consulta local.

Renovação:

O empréstimo poderá ser renovado desde que o usuário não esteja em atraso e poderá ser feita por telefone ou e-mail até a segunda renovação. A partir da terceira renovação, esta deverá ser feita presencialmente, com apresentação do material emprestado.

Devolução:

Os documentos deverão ser devolvidos única e exclusivamente ao bibliotecário. Não será considerada a devolução de documentos deixados na mesa ou estante.

Forma de cobrança:

A cobrança de materiais bibliográficos junto ao usuário será por:

- E-mail;
- Contato telefônico;
- Carta de cobrança.

Empréstimo por Delivery:

O usuário que presta serviços nos órgãos centrais da Secretaria da Educação, poderá solicitar o empréstimo por telefone ou e-mail, utilizando o serviço de malote. A biblioteca será responsável pelo envio do(s) documento(s) solicitado(s) e o usuário será responsável pela devolução dentro do prazo previsto.

Empréstimo entre Bibliotecas:

O usuário inscrito na Biblioteca CRE Mario Covas poderá emprestar documentos de outras bibliotecas. Cabe ao solicitante o cumprimento dos prazos de devolução da biblioteca cedente, bem como a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

A Biblioteca CRE Mario Covas também disponibiliza o empréstimo de documentos para outras bibliotecas, desde que respeitado o preenchimento de formulário próprio contendo: nome do bibliotecário responsável pelo pedido; nº do CRB; carimbo e assinatura do responsável; referência completa da(s) obra(s) solicitada(s). Cabe a biblioteca solicitante o cumprimento dos prazos de devolução, bem como a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

VI. DEVERES DO USUÁRIO

O usuário deve zelar pelas regras e bens da Biblioteca (documentos, mobiliário, equipamentos);

Após a utilização dos documentos, é solicitado que o material consultado permaneça sobre a mesa de consulta ou entregue ao Bibliotecário;

Os documentos serão conferidos quanto à sua condição física pelo Bibliotecário no ato do empréstimo e estará sob a responsabilidade do usuário a sua devolução nas mesmas condições;

Bolsas, pastas e sacolas devem ser guardadas em armário com chave, disponível nas dependências da EFAPE. A chave fica sob responsabilidade do usuário, sendo a utilização do armário permitido apenas durante a realização do seu trabalho, no ambiente da biblioteca. No caso de perda ou extravio da chave, caberá ao usuário o ressarcimento pela substituição;

Alimentos e bebidas não serão permitidos no ambiente da Biblioteca;

Ruídos excessivos deverão ser evitados no ambiente da Biblioteca.

VII. PENALIDADES

A não observância dos prazos de devolução, implicará automaticamente no bloqueio para futuros empréstimos, no período equivalente ao dobro de dias de atraso;

Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário a reposição dessa obra em edição igual no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

No caso do material extraviado a ser repostado não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela direção, outro título de interesse e de igual valor;

A não reposição do material extraviado ou danificado acarretará na suspensão temporária no uso dos serviços da Biblioteca, enquanto a pendência não for regularizada;

Outros casos passíveis de suspensão não mencionados neste Regulamento Interno serão analisados pela Direção.

VIII. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira, das 9h às 16h30.

IX. CONTATO

Endereço: Rua João Ramalho, 1546 – Perdizes.

Telefone: (11) 3866.0718.

Sugestões e reclamações: nucleodebibliotecacre@educacao.sp.gov.br.