



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA





Brain Business School
Biblioteca Brain Business School
Rua Baumann, 73 – Vila Leopoldina
São Paulo – 05318-000
e-mail: biblioteca@brainbs.com.br
<https://brainbs.com.br/biblioteca/>
Contato: (11) 973002247

Bibliotecário: Ronni Oliveira
e-mail: ronni.oliveira@brainbs.com.br

Revisão 1 - 2021



Ativar o Windows
Acesse as Configurações para ativar



I – DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

Art. 1º – O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Brain Business School

Art. 2º – Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

II – DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 3º – Considerada como um dos elementos fundamentais para a infraestrutura didático-pedagógica, a Biblioteca da Brain Business School tem como missão oferecer à comunidade acadêmica, pesquisadores e à comunidade em geral da Brain Business School, serviços e produtos de informação e conhecimento necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º – A Biblioteca tem como finalidade:

- I. servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da instituição, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico, bem como o pleno acesso a todo conteúdo digital disponível em sua Biblioteca Digital e Virtual;
- II. manter conteúdos e acervos que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- III. atualizar o acervo existente com novas aquisições de conteúdos, informações e conhecimentos; manter assinaturas de plataformas digitais e virtuais, ampliando, sempre que possível, o acesso às mais variadas fontes e recursos de conhecimento.



Art. 5º – Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca apresenta como objetivos:

- I. coletar, reunir, organizar, processar e difundir informações e conhecimentos necessários às atividades da instituição;
- II. prestar informações aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- III. apoiar o aperfeiçoamento profissional e cultural da comunidade acadêmica;
- IV. capacitar, seus clientes no uso dos recursos da Biblioteca;
- V. Disponibilizar serviços e produtos de informação e conhecimentos nas áreas ensino-aprendizagem da faculdade;
- VI. manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa;
- VII. Realizar a curadoria digital de conhecimento produzido pela comunidade acadêmica/intelectual da Brain Business School.

Art. 6º – Seus conteúdos, acervos, serviços e produtos são especializados nas áreas de Administração, Negócios, Empreendedorismo, Ciências Contábeis, Finanças, Inovação, Gestão de Projetos, Gestão de Pessoas e demais áreas multi e interdisciplinares.

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigido por um bibliotecário, designado pela Direção geral.

III – DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º – Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes: de segunda a sexta feira, das 14h às 22h;

§ 1º O atendimento para empréstimo, devolução e renovação de material bibliográfico será encerrado 05 (cinco) minutos antes do término do expediente.



Art. 8º – No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecedem.

IV – DO ACESSO À BIBLIOTECA

Art. 9º – A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta a seu acervo nos dias e horários de funcionamento.

Art. 10º – Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences, como bolsas, mochilas e sacolas no guarda-volumes disponibilizado pela Biblioteca.

§ 1º O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, devendo ser liberado, impreterivelmente, até o final do expediente. O usuário que permanecer com a chave implicará em multa pelo dobro de dias do atraso.

§ 2º A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior.

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

V – DOS USUÁRIOS

Art. 11º – São considerados usuários da Biblioteca o corpo docente, discente e técnico-administrativo.



- I. Discentes;
- II. Docentes;
- III. Ex-alunos;
- IV. Colaboradores.

Art. 12º – A inscrição na Biblioteca é feita automaticamente para todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade e todos os colaboradores da instituição.

§ 1º É de responsabilidade dos usuários providenciarem a atualização de seu cadastro sempre que houver alterações.

§2º A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, colaborador ou qualquer outra que permitiu a mesma.

Art. 13º – Para os alunos, a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula, conclusão ou desistência do curso, a inscrição será cancelada. Para os colaboradores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho.

Parágrafo único: O aluno que apresentar pendências junto à Secretaria Acadêmica terá sua inscrição suspensa até que a situação seja regularizada.

VI – DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 14º – São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I. ter acesso aos serviços da Biblioteca, Biblioteca Digital e Virtual para fins de leitura, consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;



- II. livre acesso às estantes, ao espaço de leitura e estudos e aos notebooks e tablets destinados para consulta e pesquisa;
- III. utilizar seu próprio material e conteúdo nas instalações da Biblioteca;
- IV. receber atendimento eficiente e respeitoso;
- V. apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

VII – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 15º – São deveres dos usuários da Biblioteca:

- I. preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II. tratar com respeito todos os funcionários da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III. guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos no guarda-volumes;
- IV. manter discreto silêncio no recinto da Biblioteca, onde não é permitido comer, beber, fumar, realizar trabalhos de recortes, usar telefone celular, nem qualquer aparelho sonoro, exceto no setor específico para essa finalidade;
- V. deixar sobre as mesas da Biblioteca o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;
- VI. acatar as penalidades previstas nesta resolução, no caso de devolução do material em data posterior à determinada;
- VII. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela biblioteca;



IX. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento à faculdade;

X. quando efetuar uma reserva, o usuário deverá informar-se da data prevista para volta do material à Biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;

XI. comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.

VIII – DO EMPRÉSTIMO, PRAZOS E QUANTIDADES

O empréstimo domiciliar é permitido aos usuários ativos da BRAIN Business School.

O empréstimo somente será realizado mediante apresentação de documento de identificação com foto.

Não será permitida a retirada de material bibliográfico, para consulta ou empréstimo, de 2 (dois) itens de uma mesma obra, salvo edições diferentes.

O empréstimo dos itens do acervo da biblioteca obedece as seguintes normas:

I – aluno de graduação, ex-alunos e funcionário técnico administrativo: até 5 itens por até 10 dias consecutivos;

II – aluno de especialização/MBA, pesquisadores: até 10 itens por até 21 dias consecutivos;

III – docentes: até 20 itens, por até 30 dias consecutivos;

Serão colocadas em Regime Especial de Circulação as obras indicadas pelos docentes, considerando uso restrito e prazos diferenciados, conforme necessidades específicas.



Nos períodos de férias os prazos para empréstimo serão estendidos para 30 dias, prorrogáveis.

O empréstimo é realizado em sistema automatizado de bibliotecas. Quando material é emprestado, o usuário recebe em seu e-mail cadastrado notificação com todas as informações sobre o empréstimo, para acompanhamento.

Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa devidamente autorizada pelo usuário.

Parágrafo único: Os serviços online oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas (empréstimo, renovação, reserva, serviço de avisos por e-mail, consulta e acesso à internet, etc.) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações. Em caso de não recebimento do e-mail de notificação da data de devolução do material emprestado, o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material.

IX – DOS CONTEÚDOS DIGITAIS E VIRTUAIS

Art. 28 – Todos os alunos regularmente matriculados poderão acessar os conteúdos digitais e virtuais disponíveis nas bibliotecas e repositórios digitais.

Art. 29 – Os conteúdos digitais e virtuais estarão disponíveis para consulta e leitura através da plataforma da biblioteca digital, disponível na página da Biblioteca, no site da Brain Business School

Art. 30 – Os conteúdos digitais e virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização.



Art. 31 – Não haverá limite de tempo para a leitura dos conteúdos digitais e virtuais, assim como não haverá restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

X – DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 34º – A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário diretamente no balcão da Biblioteca, no sistema de biblioteca pela internet, por telefone ou por e-mail, desde que:

- I. não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- II. o usuário solicitante não esteja em débito com a Biblioteca.

Art. 35º – Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24h (vinte e quatro horas) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 36º – A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

Art. 37º – O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

Parágrafo Único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

XI – DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 38º – As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.



Parágrafo único: É imprescindível que as renovações realizadas através da web, sejam efetuadas 24h (vinte e quatro) antes da data do vencimento, pois em caso de possuir reservas do item, ocorrerá a não renovação, gerando conseqüentemente penalidades.

Art. 39º – O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 40º – A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da Biblioteca, por telefone ou e-mail, preferencialmente com antecedência de 24 horas antes do prazo de entrega.

Art. 41º – O usuário em atraso que deseja continuar com o material deve trazê-lo à Biblioteca, efetuar a devolução do item, e, caso não haja reserva, pode realizar novo empréstimo.

Parágrafo Único: Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema, que não possibilite a utilização deste recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar o empréstimo, munido do respectivo material e em tempo hábil.

XII – DA DEVOLUÇÃO

Art. 42º – O material emprestado poderá ser devolvido na caixa de autodevolução ou no balcão de empréstimos da Biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 43º – O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo renovação ou reserva, enquanto não regularizar a situação.



§ 1º A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo online, não isenta da suspensão de empréstimos. Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca. A suspensão pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas via WEB. O usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução.

Parágrafo Único: O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta da suspensão.

Art. 45º – Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas.

XIII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 55º – São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- Orientação à pesquisa
- Assistência na elaboração de trabalhos acadêmicos
- Curadoria de informação e conhecimento
- Pesquisa, busca e recuperação de informação
- COMUT - Comutação bibliográfica
- Levantamento bibliográfico e de citações
- Treinamentos e capacitações
- Cursos
- Banco de imagens, tutoriais, vídeos, apresentações
- Repositório Digital Institucional e Acadêmico (Pesquisa & Publicações)
- Fale com a Biblioteca



- Biblioteca nas redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp)
- Acervos físicos
- Bibliotecas digitais e virtuais
- Sistema de bibliotecas Pergamum – catálogo online
- Materiais de referência, coleções didáticas e consulta local
- Disseminação seletiva de informações e aviso de novas aquisições
- Sugestões de aquisição, serviços e produtos
- Caixa de devolução de materiais

VX – DO ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 64º – É prioritário o atendimento à pessoa com deficiência.

Art. 65º – A Biblioteca busca continuamente o compromisso com a acessibilidade, permitindo a sua melhor utilização por parte de pessoas com deficiência:

- I. eliminar barreiras arquitetônicas que impossibilitem a circulação adequada;
- II. disponibilizar os recursos pedagógicos de informação e conhecimento adequados e compatíveis às necessidades desses usuários;
- III. monitorar o atendimento inclusivo por parte da sua equipe.

Art. 66º – Havendo dificuldades para o atendimento adequado em casos específicos, compete ao Bibliotecário, solicitar apoio à Direção da faculdade buscando alternativas para o atendimento.



XV – DAS PENALIDADES

Art. 67º – Excedido o prazo da devolução do material bibliográfico vinculado ao seu cadastro, todo e qualquer usuário em atraso estará sujeito à penalidade de pagamento de multa e/ou suspensão de todas as modalidades de empréstimo por 01 (um) dia útil, para cada dia útil de atraso, independentemente da quantidade de materiais emprestados.

§1º A pena de suspensão consistirá no impedimento do usuário, de qualquer categoria, efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico na Biblioteca enquanto perdurar a penalidade. O pagamento de multa seguirá os procedimento e parâmetros estabelecidos e acordados.

§2º O(a) usuário(a) é responsável pelos itens retirados e, em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca.

Art. 70º – As penalidades serão aplicáveis de forma equânime a todas as categorias de usuários sem exceção.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75º – As normas do presente regulamento poderão ser modificadas por necessidade técnico administrativa e/ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 76º – Para o desempenho de suas atividades, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.



Art. 77º – Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento, serão convidados a se retirar do recinto.

Art. 78º – Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Biblioteca de acordo com a Direção Acadêmica.

Art. 78º – Nos casos de faltas graves ocorridas na Bibliotecas, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.