



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FESPSP

2023



SUMÁRIO

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	1
II. DOS USUÁRIOS	1
III. DO ACERVO	2
IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES	3
V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO	4
VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	4
VII. DA DEVOLUÇÃO	4
VIII. SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA	4
IX. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS	5
X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	6
XI. DAS PENALIDADES	7
XII. DAS COBRANÇAS	7
XIII. DO HORÁRIO	8
XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	8



I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente regulamento contém as normas dos serviços prestados pela Biblioteca da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP).

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários, independentemente da sua condição de enquadramento.

II. DOS USUÁRIOS

Art. 03. São usuários da biblioteca: a Comunidade FESPSP composta pelo corpo docente, discente, os colaboradores, os egressos e os visitantes.

Art. 04. Para circulação de materiais, reservas de sala e retirada de chaves para uso dos armários na biblioteca, os usuários deverão identificar-se apresentando a carteirinha FESPSP, ou o crachá com Registro de Empregado, ou um documento com foto como forma de identificação.

Parágrafo único: O visitante deverá, sempre que solicitado por um atendente, apresentar um documento pessoal com foto e o formulário de cadastro de visitantes atualizado.

Art. 05. A inscrição poderá ser suspensa caso o usuário apresente alguma pendência junto à instituição.

Art. 06. Em caso de trancamento de matrícula ou a desistência de curso, os recursos de acesso ao sistema por autenticação serão restringidos até que seja regularizada a situação pela Secretaria.

Art. 07. Aos alunos o acesso ao catálogo mediante login e senha através do Meu Pergamum somente será válido durante o período do curso matriculado, após a conclusão de curso, o status de Aluno será atualizado para Comunidade FESPSP.

Art. 08. Para os egressos que desejarem utilizar o acervo, o espaço, os serviços e produtos da biblioteca a utilização será permitida desde que seu cadastro se mantenha atualizado.

Art. 09. Para os funcionários ou colaboradores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho ou prestação de serviço, havendo desejo de utilização da biblioteca, o status será atualizado para Comunidade FESPSP.



III. DO ACERVO

O acervo central é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores, egressos e visitantes, respeitando as regras do presente documento.

Parágrafo único: Estudantes e pesquisadores de outras instituições podem emprestar materiais mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas (EEB) preenchido e assinado pelo(a) bibliotecário(a) da instituição solicitante.

Art. 10. O acervo da biblioteca é híbrido sendo formado por diversas coleções disponíveis no âmbito físico e digital. O acervo é composto pelas seguintes coleções:

- a) Coleção Acadêmica (CA) - Livros, Teses, Dissertações, TCCs;
- b) Coleção de Referência (CR) – Materiais técnicos, Dicionários, Atlas, Tesouros, Guias e manuais.
- c) Coleção de Periódicos (CP) – Periódicos especializados, correntes e jornais;
- d) Coleção de Normas Técnicas (NT) – Normas ABNT NBR CB-14;
- e) Acervos Especiais (CE) – Jorge Nagle, José Ênio Casalecchi; Juarez Brandão; Laura Russo; Coleção Brasileira; Revista Didática da Editora Sociologia e Política.

IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 11. Os materiais de empréstimo permitido terão os prazos considerados em dias corridos, conforme segue:

Discentes, colaboradores e egressos

Material	Quantidade	Prazo
Livro	5	7 dias
Literatura	2	15 dias
DVD	3	7 dias
Periódico físico	2	7 dias
TCC		Acesso online

Docentes

Material	Quantidade	Prazo
Livro	5	15 dias
Literatura	2	15 dias
DVD	3	7 dias
Periódico físico	2	7 dias
TCC		Acesso online

Visitantes

Material	Quantidade	Prazo
Livro	Livre	Uso local
Literatura	Livre	Uso local
DVD	Livre	Uso local
Periódico físico	Livre	Uso local
TCC		Acesso online

Art. 12. Prazos e empréstimos especiais:

Durante o recesso letivo ou feriados prolongados, a quantidade e o prazo e para devolução dos materiais serão alterados e informados pela biblioteca;



V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 13. As reservas para materiais emprestados são feitas através do sistema Pergamum pelo próprio usuário ou pelos atendentes da biblioteca e seguem a ordem cronológica de inclusão da reserva.

Art. 14. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito horas). Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único: Não será permitida a reserva de publicações que se encontrem disponíveis no acervo.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 16. A renovação dos materiais poderá ser feita através do sistema Pergamum por 3 (três) vezes ou pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

Art. 17. A renovação poderá ser feita por telefone ou solicitada por e-mail à biblioteca, desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como RA, número do exemplar e outras informações que se fizerem necessárias.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 18. O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Dessa forma, assegura-se o processo de devolução no sistema.

VIII. SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Art. 19. São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços e produtos:



- a) Empréstimos, renovações e devoluções;
- b) Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou em acervos de outras instituições (quando couber);
- c) Empréstimo entre bibliotecas (EEB) de materiais bibliográficos entre instituições conveniadas;
- d) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a acessar e utilizar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- e) Elaboração de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso;
- f) A biblioteca acompanha visitas monitoradas e capacita usuários internos e externos para utilização do acervo, dos recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

IX. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 20. Para empréstimos entre bibliotecas seguiremos as normas das bibliotecas cedentes e, para emprestarmos a outras bibliotecas, estas deverão respeitar as regras e prazos estabelecidos.

Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

Art. 21. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos tais como: nome da instituição, referência completa das obras solicitadas, assinatura e CRB do bibliotecário.

Art. 22. Em caso de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedada a novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo único: Caberá ao usuário solicitante, em caso de perda, extravio ou danificação da obra, a reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.



X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23. Compete aos usuários:

- a) Apresentar o cartão de identificação ou um documento com foto para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva, renovação de materiais e chave do guarda volumes);
- b) Ficar atento à data prevista para devolução do material à biblioteca;
- c) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- d) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- e) Manter o cadastro atualizado com a instituição;
- f) Manter a situação regularizada referente a multas de atraso na devolução de obras;
- g) Repor ou pagar o valor do material, em caso de extravio ou danos como: rasuras, anotações, falta de páginas, etc.;
- h) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- i) Não fumar, manter o celular em modo silencioso, não consumir alimentos no acervo e guardar seus pertences nos armários disponíveis na biblioteca;
- j) Não acessar sites pornográficos ou links que possam comprometer a segurança da rede;
- k) Fica sob responsabilidade dos usuários da biblioteca a utilização das chaves do guarda-volumes, sendo permitida dentro do horário de expediente da biblioteca e nas dependências da instituição;
- l) Reservar previamente as salas de estudo por e-mail, telefone ou pessoalmente. A duração da reserva das salas de estudos é de 2 horas. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso é livre.



XI. DAS PENALIDADES

Art. 24. Estão previstas as seguintes penalidades:

- a) Multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado, assim como para as chaves do guarda-volumes;
- b) Multa no valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado na modalidade especial;
- c) Para os usuários em débito com a biblioteca, a liberação do empréstimo ocorre após a quitação dos débitos registrados;
- d) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico à edição do item perdido ou mais recente. No caso do material extraviado tratado como esgotado será indicado outro material equivalente;
- e) O usuário que estiver em atraso na devolução e/ou possuir qualquer pendência registrada (por extravio, danificação, débitos), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva até que se regularize a situação;
- f) A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- g) O usuário que estiver sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização para sair do recinto com materiais que pertençam às bibliotecas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente da Biblioteca.

Parágrafo único: multas a partir de R\$ 20,00 (vinte reais) poderão ser negociadas através de doação de preferência bibliografia de uso corrente e/ou campanhas realizadas pela biblioteca.

XII. DAS COBRANÇAS

Art. 25. A biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:



- a) Envio de e-mail;
- b) Telefonema;
- c) Carta assinada pelo bibliotecário responsável ou a direção acadêmica;
- d) Suspensão no caso de não devolução do material.

Parágrafo único: As cobranças serão contadas a partir do primeiro dia de atraso.

XIII. DO HORÁRIO

Art. 26. Nos dias letivos, o horário de funcionamento é das 8h às 21h30.

- a) No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado sob aprovação da Direção Acadêmica.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção Acadêmica.

São Paulo, 10 de fevereiro de 2023.

Marina Pereira Santos Araújo
Bibliotecária - CRB8/9071

Maria Palmira da Silva
Diretora Acadêmica FESPSP

