



**Fundação Escola de  
Sociologia e Política  
de São Paulo.**

**RECONHECIMENTO DESDE 1933**

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS FESPSP**

**São Paulo**

**2017**

## SUMÁRIO

I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO.....	2
II USUÁRIOS .....	2
III DO ACERVO .....	3
IV DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES .....	3
V DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO .....	4
VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO.....	5
VII DA DEVOLUÇÃO .....	5
VIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....	5
IX DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS .....	6
X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS .....	6
XI DAS PENALIDADES.....	8
XII DAS COBRANÇAS.....	9
XIII DO HORÁRIO .....	9
XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10

## REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA FESPSP

### I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da FESPSP. Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

### II USUÁRIOS

Art. 03. São considerados usuários da biblioteca: professores, alunos e funcionários da FESPSP, além de ex-fespianos devidamente cadastrados na Secretaria Acadêmica.

Art. 04. O usuário utilizará o cartão de identificação, fornecido pela Instituição, como documento indispensável e intransferível nas rotinas de empréstimo, devolução, reserva, retirada de chaves para uso do guarda volumes ou sempre que solicitado pelos funcionários da biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Biblioteca e/ou Secretaria Acadêmica.

Art. 06. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente freqüentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso, a inscrição será cancelada. Para ex-fespianos, a utilização do acervo será permitida desde que seu cadastro se mantenha atualizado junto à Secretaria Acadêmica. Para os funcionários, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

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

### **III DO ACERVO**

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores, ex-fespianos e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento.

Parágrafo único: estudantes e pesquisadores de outras instituições podem emprestar publicações da biblioteca da FESPSP mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas, que deve ser preenchido e assinado pelo bibliotecário da instituição solicitante.

Art. 07. O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo.

(a) Coleção Acadêmica (CA) - livros, teses, dissertações, TCC's, que podem ser emprestados para usuários devidamente cadastrados; (b) Coleção de Referência (CR) - dicionários, AACR2, CDD, CDU, outros tipos de classificação, atlas, tesouros, guias, listas telefônicas, tabelas PHA e Cutter, estando indisponíveis para empréstimo domiciliar.

(c) Coleção de Periódicos (CP) - revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos, estando disponíveis para empréstimo domiciliar; somente os jornais não se enquadram no sistema de empréstimo.

(d) Coleção de Normas Técnicas (NT) - ABNT; estão disponíveis somente para consulta local.

(e) Coleção Especial (CE) - teses, dissertações, livros, periódicos e outros materiais, que devido sua importância histórica e esgotamento para venda, têm vedado seu empréstimo domiciliar;

(f) Coleção Didática (CD) - livros, teses, dissertações, periódicos e outros, solicitados para ficarem como reserva, pelos professores. Fica reservado na biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da literatura básica, para as disciplinas ministradas durante o semestre, e que sejam solicitados pelos professores em seus programas de aula.

### **IV DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES**

Art. 08. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias corridos, conforme segue:

(a) Livros (LI) e Produções Científicas (PR):

<b>ALUNOS E EX-ALUNOS</b>		
<b>MATERIAIS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PRAZO</b>
Livros	3	7 dias
Periódicos	2	7 dias
DVDs	2	7 dias
TCCs	2	7 dias
<b>FUNCIONÁRIOS</b>		
<b>MATERIAIS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PRAZO</b>
Livros	3	7 dias
Periódicos	2	7 dias
DVDs	2	7 dias
TCCs	2	7 dias
<b>PROFESSORES</b>		
<b>MATERIAIS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PRAZO</b>
Livros	6	15 dias
Periódicos	6	15 dias
DVDs	3	7 dias
TCCs	6	15 dias

Art. 09. No período de férias acadêmicas o prazo para devolução será de 30 (trinta) dias para todos os tipos de materiais.

#### **V DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO**

Art. 10. As reservas de materiais disponíveis no acervo, feitas através do sistema on-line, serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 11. **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: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

## **VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Art. 12. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 13. A renovação poderá ser feita através do sistema on-line por 3 (três) vezes ou pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

Art. 14. A renovação poderá ser feita por telefone desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como RA, Código de Barras da obra e outras informações que se fizerem necessárias.

## **VII DA DEVOLUÇÃO**

Art. 15. O material emprestado deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

## **VIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 16. São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

- Empréstimo Domiciliar para usuários vinculados a FESPSP;
- Comutação bibliográfica nacional e internacional aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT – coordenador do programa COMUT -e/ou pelas bibliotecas da FESPSP. Trata-se de serviço de solicitação de fotocópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, teses e dissertações disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou no exterior;
- Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- Empréstimo de publicações entre bibliotecas, que contempla solicitação de materiais bibliográficos que não constam no acervo das bibliotecas da FESPSP a outras instituições;

- Orientação para normatização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação do aluno a utilizar as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente para trabalhos de conclusão de curso - TCC;
- Visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de treiná-los para que estejam aptos a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas da FESPSP.

## **IX DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 17. Para empréstimos entre bibliotecas, seguiremos as normas das bibliotecas cedentes e, para emprestarmos a outras bibliotecas, estas deverão respeitar as nossas regras e prazos.

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

Art. 18. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos, como os do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive n.º do CRB, carimbo e assinatura e ainda a referência completa da(s) obra(s) solicitada(s);

Art. 19. Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

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

## **X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 20. Compete aos usuários:

(a) apresentar o cartão de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva, renovação de materiais e chave do guarda volumes), sempre que solicitado pelo atendente da biblioteca.

- (b) quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- (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) comunicar qualquer mudança de endereço;
- (f) pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;
- (g) repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (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, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber e guardar seus pertences no guarda-volumes da biblioteca;
- (j) utilizar os computadores somente para consultas a base de dados local e/ou pesquisas acadêmicas em outras fontes;
- (k) utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos, não fazer uso de salas de bate-papo, e-mails, redes sociais e afins;
- (l) O concluinte de curso de graduação ou de pós-graduação em débito com qualquer das unidades de informação da FESPSP deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei;
- (m) Fica sob responsabilidade dos usuários das bibliotecas a permanência com as chaves do guarda-volumes, sendo sua utilização permitida apenas nas dependências da biblioteca e os



mesmos estão sujeitos a multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia. Em caso de perda/extravio da chave, fica sob a responsabilidade do usuário a reposição de uma cópia;

(n) A sala para estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso é livre pelo período de até 4 horas.

(o) A duração da reserva das salas de estudos é de 2 horas. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso será permitido por mais 2 horas.

## **XI DAS PENALIDADES**

Art. 21. Até a próxima revisão e atualização, 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, inclusive chaves do guarda-volumes, além de suspensão pelos dias equivalentes ao atraso;

(b) Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre após a quitação dos débitos registrados e o cumprimento dos dias de suspensão;

(c) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária responsável, outro de interesse e de igual valor;

(d) O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou, possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;

(e) A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;

(f) O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam às bibliotecas ou rasurar e arrancar páginas estará

sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente das bibliotecas;

(g) Ao término de cada semestre, a Biblioteca informa à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em débito e os mesmos ficam impossibilitados de efetuar a matrícula e serão encaminhados à Biblioteca para regularizarem a situação.

Parágrafo único: a multa, a partir de R\$ 20,00 (vinte reais), poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de importância para o acervo das bibliotecas, de preferência bibliografia básica, após avaliação da bibliotecária responsável.

## **XII DAS COBRANÇAS**

Art. 22. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- Telefonema;
- E-mail;
- Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- Carta assinada pela direção acadêmica;
- Suspensão no caso de não devolução do material.

Parágrafo Único: As cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

## **XIII DO HORÁRIO**

Art. 23. Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes: das 8h às 21h20; aos sábados das 9h às 13h50.

(a) No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede;

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Diretoria Acadêmica.

#### **XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Nos casos de faltas graves ocorridas nas bibliotecas, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão das bibliotecas ou diretamente ao bibliotecário responsável, por meio do link “fale conosco” na página da FESPSP - <http://www.fespsp.org.br/faleconosco>.

Art. 25. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela gerência de Informação e, se necessário, pela Diretoria.

São Paulo, 14 de agosto de 2017.