



FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) de 14/12/2011.

A Biblioteca Paulo Ernesto Tolle é um órgão suplementar vinculado a Reitoria, cabendo a ela estabelecer as normas gerais de utilização de suas unidades Central e Setoriais.

Disposições gerais

Art.1º A Biblioteca da FECAP têm por finalidade oferecer serviços e produtos de informação necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atende a comunidade acadêmica, e em caráter excepcional ao público em geral, nos horários:

Biblioteca Central: 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 21h50 e sábado, das 8h às 16h50;

Biblioteca Setorial Largo S. Francisco: 2ª a 5ª feira, das 17h às 21h50; sábado, das 8h às 14h;

Biblioteca Setorial Pinheiros: 2ª a 5ª feira, das 17h às 21h50.

Os horários estão sujeitos a alteração, principalmente nos períodos de férias escolares.

§ Único Usuário externo (visitante), só tem acesso à Biblioteca Central mediante identificação na portaria, exclusivamente no horário: de 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h.

Art.2º A Biblioteca oferece serviços de consulta, empréstimo domiciliar, orientação e pesquisa bibliográfica, comutação bibliográfica, cooperação entre bibliotecas (EEB), acesso e treinamento às bases de dados e orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos.

Art.3º Na área de acervo é permitida entrada de usuário portando apenas material escolar, como livro, caderno, fichário, livros do acervo já emprestados, desde que apresentados ao funcionário no balcão de empréstimo na entrada e também na saída. No guarda-volumes deverão ser deixadas mochilas, bolsas, pastas, sacolas, maletas etc.

§ Único O uso do guarda-volumes está regulamentado no Cap. V.

Art.4º Para oferecer um ambiente adequado e agradável, o usuário deverá observar os avisos de não fumar, falar em voz baixa, não portar bebidas e/ou alimentos, não utilizar telefone celular, não danificar o mobiliário e as obras que são de uso coletivo e patrimônio da instituição e respeitar as orientações dos funcionários.

II – Usuários/Clientes

Art.5º São usuários da Biblioteca: alunos regularmente matriculados, professores, funcionários e ex-alunos da graduação e mestrado. Para utilizá-la é obrigatório o uso do cartão de identificação da FECAP.

§ Único Ex-alunos são contemplados, conforme regulamentado no Cap. IV.

III – Empréstimos, renovações e reservas

- Art.6º** Para fins de empréstimo domiciliar os usuários são distribuídos por categorias, que delimitam a quantidade de materiais emprestados, os prazos de devolução e as sanções aplicadas por atraso nas devoluções. As categorias são:
I - Professores e alunos de mestrado - até 10 (dez) publicações por 15 dias consecutivos;
II - Alunos de graduação e de especialização - até 5 (cinco) publicações 7 dias consecutivos;
III - Alunos do colégio - até 3 (três) publicações pelo prazo de 7 dias consecutivos;
IV - Funcionários - até 3 (três) publicações pelo prazo de 7 dias consecutivos;
V - Ex-alunos - até 2 (duas) publicações pelo prazo de 7 dias consecutivos;
VI - Empréstimo entre bibliotecas - até 2 (duas) publicações pelo prazo de 7 dias consecutivos
- Art.7º** No ato do empréstimo e/ou renovação de publicações no balcão de atendimento é exigido do usuário a apresentação do crachá e confirmação da operação com senha. Ambos (crachá e senha) são de uso pessoal e intransferível.
- Art.8º** Pesquisadores de outras instituições podem emprestar publicações, mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas, que deve ser preenchido e assinado pelo bibliotecário da instituição solicitante.
§ Único O empréstimo limita-se ao acervo da Biblioteca Central.
- Art.9º** A renovação é feita apenas pelo usuário, desde que, não haja reserva e que os materiais não estejam atrasados. São opções para renovação: internet, telefone e pessoalmente no balcão de atendimento.
§ 1º Há um limite para renovação de publicações de até 4 (quatro) vezes; após a 4ª renovação, o usuário deve devolver as publicações e realizar um novo empréstimo.
§ 2º O empréstimo com vencimento no sábado, não gera multa até a segunda-feira subsequente, mas conta como atraso, gerando bloqueio automático do usuário no sistema da biblioteca para renovações e novos empréstimos. Para regularizar sua situação, o material em atraso deverá ser devolvido à biblioteca ainda na segunda-feira sem ônus para o usuário.
- Art.10** Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras: de referência, raras e especiais, jornais, trabalhos de conclusão de curso e livros de consulta local.
- Art.11** As revistas são emprestadas por 7 (sete) dias, sendo que os últimos fascículos e os títulos encadernados são de consulta local.
- Art.12** Os filmes são emprestados por 3 (três) dias, sendo que os de conteúdo acadêmico só podem ser retirados por professores. Os alunos podem assisti-los na sala de vídeo localizada na Biblioteca Central.
- Art.13** A reserva de publicações emprestadas, é feita pelo usuário e obedece à ordem cronológica das solicitações.
§ 1º Não é permitida a reserva de publicações que já estejam emprestadas com o usuário.
§ 2º Após a devolução, a publicação reservada ficará à disposição do usuário por 1 (um) dia.
- Art.14** A devolução de obras pode ser feita em qualquer uma das bibliotecas e também nas caixas de devolução, conforme regulamentado no Cap. VI.

Art.15 Alguns títulos das bibliografias básicas dos cursos poderão ser alocadas como consulta local, por solicitação dos professores.

IV Ex-alunos

Art.16 Todos os serviços oferecidos pela Biblioteca Central, em seus horários de funcionamento estão disponíveis para os ex-alunos.

§ 1º O empréstimo domiciliar é facultado aos ex-alunos que concluíram o curso de Graduação e Mestrado, limitando-se ao acervo da Biblioteca Central.

§ 2º Para usufruir do serviço de empréstimo é necessário estar cadastrado no sistema da Biblioteca, devendo apresentar os originais dos seguintes documentos: RG, CPF e comprovante de residência. O cadastro tem validade de seis meses, com renovação a critério da Biblioteca.

§ 3º São emprestadas 2 publicações por 7 dias consecutivos.

§ 4º As responsabilidades e sanções são as mesmas aplicadas aos alunos.

V – Guarda-volumes

Art.17 O guarda-volumes destina-se a guarda de pastas, bolsas, mochilas e similares, enquanto o usuário estiver no recinto da Biblioteca, respeitando seu horário de funcionamento.

§ Único Notebook e fichário são permitidos, mas devem mostrar no balcão ao entrar e sair.

Art.18 As chaves encontram-se no balcão de atendimento e o prazo de empréstimo é por hora/dia (8 horas).

Art.19 Materiais que não caibam no guarda-volumes (guarda-chuvas, pastas especiais, entre outros) devem ser deixados no balcão da Biblioteca.

Art.20 A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nos armários.

Art.21 O usuário é responsável pelo armário e chaveiro que está usando. Em caso de atraso na devolução, perda ou dano, serão aplicadas as seguintes penalidades:

§ 1º A multa por atraso na devolução da chave é de R\$5,00 por hora. O material deixado no armário de um dia para outro será encaminhado ao setor de 'Achados e Perdidos'.

§ 2º A perda, extravio ou danos à chave e/ou ao chaveiro, acarretará o pagamento da taxa de R\$30,00 (valor a ser investido na troca de fechadura, chave e chaveiro).

Ninguém está autorizado a abrir a Biblioteca depois do horário de atendimento para retirada de materiais deixados nos armários.

VI – Caixa de devolução

Art.22 É um serviço oferecido pela Biblioteca aos usuários que quiserem apenas devolver obras emprestadas. Para sua conveniência, as caixas de devolução estão localizadas nas entradas/catracas, com horários específicos para recolhimento e baixa dos materiais devolvidos.

§ 1º O material depositado na caixa será recolhido nos seguintes horários:

Biblioteca Central: 2ª a 6ª feira, às 8h, 10h30, 14h, 19h30 e 21h30; sábado, às 9h e 16h.

Biblioteca Setorial LSF: 2ª a 5ª feira, às 17h e 21h; sábado, às 8h e 13h.

Biblioteca Setorial Pinheiros: 2ª a 5ª feira, às 17h e 21h.

§ 2º O material recolhido no primeiro horário do dia subsequente será considerado como devolvido no dia anterior;

§ 3º O recibo de devolução será encaminhado por e-mail;

§ 4º As penalidades previstas no Regulamento, aplicam-se integralmente a este serviço.

VI - Responsabilidades e sanções

Art.23 O acervo é de uso coletivo e o usuário é responsável pelas obras retiradas, devendo devolvê-las no prazo fixado e em boas condições de uso. Em caso de dano, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução nas condições acima mencionadas, o usuário deve repor o exemplar da mesma obra, da mesma edição ou mais atual em um prazo de dez dias, a contar da data prevista para devolução.

§ Parágrafo 1º O usuário deve comunicar a Biblioteca sobre a perda/extravio dentro do prazo de empréstimo e renovar a obra mantendo o empréstimo em dia até a reposição. Na impossibilidade de comunicar no prazo, a tolerância é de 5 dias úteis a contar da data prevista de devolução, a comunicação de extravio após os 5 dias úteis acarretará na reposição da obra mais a quitação do valor da multa.

§ Parágrafo 2º O desrespeito ao prazo de reposição do material incorrerá multa, conforme previsto pelo Regulamento.

§ Parágrafo 3º Em se tratando de publicação esgotada, esta poderá ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da Coordenação da Biblioteca.

§ Parágrafo 4º O usuário não está isento de ressarcir a Biblioteca ainda que apresente Boletim de Ocorrência.

Art.24 O atraso na devolução dos materiais configura transgressão das disposições regimentais; além de implicar em penalidades conforme a categoria do usuário.

I - Professores e funcionários: suspensão de 3 dias por dia (corrido) de atraso e por obra.

II - Alunos e ex-alunos: multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia (corrido) de atraso e por obra; podendo o pagamento ser feito no posto bancário, online com cartão de crédito ou nas bibliotecas em horários especiais. A multa só é gerada, após a devolução dos materiais em atraso. Até o pagamento da multa, o usuário estará impedido de realizar empréstimos e/ou renovações.

§ Único Estará isento dessas penalidades o usuário que apresentar atestado médico de afastamento por doença infectocontagiosa e/ou atestado de óbito de familiares próximos; desde que a data de emissão dos documentos coincida com a data de devolução.

Art.25 Os usuários em débito com a Biblioteca devem regularizar sua situação antes de fazer matrícula, pedir transferência ou trancá-la. Cabe às secretarias do colégio, graduação e pós-graduação, encaminharem os alunos à Biblioteca para verificação e regularização de suas pendências.

Art.26 O presente regulamento faz parte do Regimento Geral do Centro Universitário e do Regimento do Colégio e do Código de Ética. O não cumprimento constituirá infração disciplinar com sanções previstas nos regimentos.

Art.27 Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ouvido o Superintendente Acadêmico/Reitor.