

# **FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO**

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

### **Normas gerais de utilização**

#### **Cap. I - Disposições gerais**

**Art.1º** As bibliotecas prestam serviços à comunidade acadêmica da FECAP, e em caráter excepcional a outros usuários, nos horários:

**Biblioteca Central:** 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h e sábado, das 8h às 16h;

**Biblioteca Setorial :** 2ª a 6ª feira, das 17h às 22h e sábado, das 8h às 14h.

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

**§ Parágrafo 1º** Usuário externo (visitantes), tem acesso a biblioteca central mediante apresentação de um documento de identificação e fornecimento pela portaria de serviço de um crachá. O horário da biblioteca central para visitantes é: de 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h); **não sendo permitido empréstimo domiciliar.**

**§ Parágrafo 2º** Alunos de outras Instituições de Ensino podem usar a biblioteca central, desde que haja reciprocidade de serviços entre as bibliotecas.

**Art.2º** São associados às Bibliotecas, os alunos regularmente matriculados, os professores e os membros do corpo administrativo; sendo obrigatório o uso do cartão de identificação da FECAP para entrar e sair das Bibliotecas, bem como para empréstimo e renovação de publicações.

**§ Único** No ato do empréstimo e renovação de publicações é necessária a apresentação do crachá, além da confirmação da operação com senha pessoal do usuário. Ambos (crachá e senha) são de uso pessoal e intransferível.

**Art.3º** É permitida a entrada de pessoas portando livros do acervo já emprestados, cadernos e livros pessoais; desde que sejam apresentados ao funcionário no balcão de empréstimo na entrada e também na saída. Ao não cumprir este procedimento, o serviço de segurança será acionado para tomar as providências cabíveis.

**§ Único** Bolsas, pastas, fichários, maleta de notebook e sacolas devem ser deixadas nos guarda-volumes, localizado à entrada da biblioteca. **O uso dos armários está vinculado à permanência nas bibliotecas, nos seus horários de funcionamento.** O material deixado nos armários além dos horários de funcionamento das bibliotecas, implicará suspensão dos serviços de empréstimo e renovação por 3 dias, podendo ser progressiva a penalidade em função dos dias em que o armário ficar indisponível para uso por outros usuários.

**Art.4º** As bibliotecas fornecem aos órgãos internos da FECAP, mediante solicitação da pessoa responsável pelo departamento, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**§ Único** Os chefes responderão pelas obras solicitadas e por sua devolução à biblioteca, ao término de suas tarefas ou ao se desligarem da Instituição.

## Cap. II - Empréstimo

**Art.5º** O empréstimo domiciliar de publicações é feito aos alunos, professores e funcionários da FECAP, mediante apresentação do crachá e senha.

**§ Único** Pesquisadores de outras Instituições podem emprestar publicações, mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas, que deve ser preenchido e assinado pelo bibliotecário da Instituição solicitante.

**Art.6º** Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras: de referência, raras e especiais, revistas, jornais, monografias e/ou TCCs e obras de consulta local.

**Art.7º** As fitas de vídeo e DVDs são emprestados por 2 (dois) dias, porém os vídeos acadêmicos só podem ser retirados por professores. O aluno poderá assisti-las na sala de vídeo localizada na biblioteca central.

## Cap. III - Limites e prazos de empréstimo, renovações, reservas

**Art.8º** *Professores e alunos de mestrado* - é permitido o empréstimo de até 7 (sete) publicações pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos.

**Art.9º** *Alunos de graduação e de especialização* - é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) publicações pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.

**Art.10** *Alunos do colégio* - é permitido o empréstimo de até 3 (três) publicações pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.

**Art.11** *Funcionários* - é permitido o empréstimo de até 3 (três) publicações pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.

**Art.12** O prazo de empréstimo só pode ser renovado pelo usuário e desde que, não haja reserva e que não esteja em atraso. São opções para renovação: internet, telefone e balcão de empréstimo.

**§ Único** Há um limite para renovação de publicações de até 4 (quatro) vezes; após a 4ª renovação, o usuário deve trazer as publicações para devolução e realização de um novo empréstimo. Também há limitação de horário para renovação por telefone (2ª a 6ª feira, das 8h às 18h).

**Art.13** A reserva de publicações emprestadas, é feita pelo usuário e obedece a ordem cronológica das solicitações.

**§ Parágrafo 1º** Não é permitida a reserva de publicações que já estão com o usuário.

**§ Parágrafo 2º** Após a devolução, a publicação reservada, ficará à disposição do usuário por 1 (um) dia.

**Art.14** A devolução pode ser feita em qualquer uma das bibliotecas e cabe ao usuário exigir e conferir o comprovante de devolução e guardá-lo até a próxima solicitação de empréstimo.

**Art.15** Algumas publicações da literatura básica de curso, que são indicadas pelos professores como leitura obrigatória, estão alocadas junto ao balcão de empréstimo para 'consulta local'.

#### **Cap. IV - Responsabilidades e sanções**

**Art.16** O usuário é responsável pelas obras retiradas e deve devolvê-las no prazo fixado e em boas condições de uso. Em caso de danificação, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução nas condições acima mencionadas, o usuário deve repor outro exemplar da mesma obra, da mesma edição ou mais atual em um prazo máximo de trinta dias a contar da data prevista para devolução.

**§ Único** Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da Direção da Biblioteca.

**Art.17** Constituem infrações disciplinares com sanções previstas no Regimento Geral do Centro Universitário e no Regimento do Colégio:

Danificar ou extraviar material bibliográfico que é patrimônio da Instituição.  
Não cumprir os prazos de devolução de obras.

**§ Parágrafo 1º** O atraso na devolução de obras, implica cobrança de multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por obra. Após a devolução dos materiais em atraso, será gerada a multa, que deve ser paga no posto bancário, mediante apresentação do comprovante de devolução, de 2ª a 6ª feira no horário das 9h30 às 21h30. O comprovante de pagamento deve ser apresentado à Biblioteca para a baixa do débito. Até a apresentação do comprovante de pagamento na biblioteca o usuário estará impedido de realizar empréstimos e/ou renovações.

**§ Parágrafo 2º** É considerado material bibliográfico extraviado o atraso na devolução por prazo superior a 30 (trinta) dias da data de devolução. Após este prazo, o usuário tem mais 10 (dez) dias para providenciar a reposição da obra.

**Art.18** Os usuários em débito com as bibliotecas devem regularizar sua situação antes de fazer re-matrícula; pedir transferência ou trancá-la. Cabe às secretarias do colégio, graduação e pós-graduação, encaminharem os alunos às bibliotecas para verificação e regularização de suas pendências.

**Art.19** Para oferecer um ambiente adequado e agradável é expressamente proibido aos usuários nas dependências das Bibliotecas, incluindo salas de estudo:

- fumar (lei nº 2845 de 20/05/1981);
- falar ao telefone celular (lei nº 12511 de 05/11/1997);
- comer e beber;
- falar alto.

**Art.20** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção das Bibliotecas.