

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Normas gerais de utilização

Cap. I - Disposições gerais

Art.1º As bibliotecas da FECAP são de livre acesso e destinam-se à comunidade acadêmica, e em caráter excepcional ao público em geral, nos horários:

Biblioteca Central: 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h e sábado, das 8h às 17h;

Biblioteca Setorial : 2ª a 5ª feira, das 17h às 22h; 6ª feira, das 17h às 21h 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 poderá ser renovado pelo usuário 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 devolver as publicações e realizar 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 emprestadas 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 dano, 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, extraviar material bibliográfico e mobiliário que são patrimônio da Instituição. Não cumprir os prazos de devolução e reposição 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:

- 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 e Superintendência Acadêmica.