BIBLIOTECA FECAP
Paulo Ernesto Tolle

REGULAMENTO

2025

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

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:

- 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 21h50 e sábado, das 8h às 16h50.

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

§ Único - Usuário externo (visitante), tem acesso 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 – É permitida a entrada de usuários na área do acervo portando materiais já emprestados, bolsas, mochilas, sacolas, pastas, notebooks e demais itens semelhantes.

§ 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. 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 Pós-graduação - até 7 (sete) publicações 15 dias consecutivos;
- **III** Alunos do Colégio - até 5 (cinco) publicações pelo prazo de 7 dias consecutivos;
- **IV** Funcionários - 5 (cinco) 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.

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 ou pessoalmente no balcão de atendimento.

§ 1º - Há um limite para renovação de publicações de até 4 (quatro) vezes pela internet; após a 4ª renovação, o usuário deve devolver as publicações e realizar um novo empréstimo no balcão da Biblioteca.

§ 2º - O empréstimo com atraso, gera o 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 o quanto antes.

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 7 (sete) dias, para toda comunidade Alvarista.

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 disponível para o usuário por 1 (um) dia. Caso não seja retirada nesse período, a reserva será automaticamente transferida pelo sistema para o próximo usuário na fila.

§ 3º O material com reserva não pode ser emprestado na matrícula de outro usuário.

Art.14° - A devolução de obras pode ser feita nas caixas de devoluções que ficam no 7º andar do Bloco E e no 4º andar em frente as catracas, conforme regulamentado no Cap. VI.

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

Art.16° - A Biblioteca A+ Digital está integrada ao Sistema Pergamum, permitindo que o usuário vinculado à IES acesse o acervo de qualquer lugar com conexão à internet. O acesso também pode ser feito por meio do aplicativo, disponível para desktop e dispositivos móveis.

§ 1º O acesso às obras é ilimitado, permitindo que os usuários as consultem a qualquer momento.

§ 2º Os acessos são simultâneos, permitindo que vários usuários

consultem a mesma obra ao mesmo tempo.

§ 3º O mesmo usuário pode acessar a biblioteca em apenas um dispositivo por vez. Caso realize o login em um novo dispositivo, o sistema efetuará automaticamente o logout no acesso anterior.

IV – Programa Alumni Alvarista

Art.17° - Todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, em seus horários de funcionamento estão disponíveis para os ex-alunos.

§ 1º O empréstimo domiciliar é facultado aos ex-alunos que concluíram o Colégio, Graduação, Pós-Graduação e Mestrado.

§ 2º Para usufruir do serviço de empréstimo é necessário solicitar via Portal do Aluno ou no Balcão de Atendimento da Biblioteca a ativação do cadastro no "Programa Alumni Alvarista". 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.18° - 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.

Art.19° - A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nos armários.

Art.20° - 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 dia. O material deixado no armário ao final do expediente da Biblioteca 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 nas dependências da biblioteca ou nos armários.

VI – Caixa de devolução

Art.21° - 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:

2ª a 6ª feira, às 8h, 17h30 e 21h30; sábado, às 9h e 15h.

§ 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.22° - 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.

§ 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;

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

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

da Biblioteca;

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

Art.23° - 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$ 5,00 (Cinco reais) por dia (corrido) de atraso e por obra; podendo o pagamento ser:

§ 1° O pagamento da multa deverá ser realizado exclusivamente no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante lançamento do valor no Portal do Aluno, utilizando cartão de crédito, débito ou PIX;

§ 2° Negociação: para valores acima de R$42,00, é possível negociar a multa comprando ou doando livros para o acervo da Biblioteca. Os títulos serão indicados e avaliados pela Biblioteca.

III - 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.

IV - 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.

V - O e-mail é uma forma de lembrar o aluno a data de devolução do material, que é sua responsabilidade. Portanto, o não envio ou o não recebimento da mensagem do sistema, independentemente do motivo, não o isenta de multa em caso de atrasos.

Art.24° - Os usuários em débito com a Biblioteca devem regularizar sua situação antes de fazer rematrícula, 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.

VII – Salas Co-Labs

Art. 25° - Localizadas no 7º andar do Bloco E da Biblioteca da FECAP. As Salas Co-labs estão equipadas com: computador, monitor, teclado

e mouse; além de mesa e cadeiras. Espaço para criação de projetos, trabalho em grupo, orientações e simulação de apresentações. O uso das salas está limitado a comunidade FECAP, sendo vedado o uso a visitantes.

§ 1° O uso está limitado ao horário de funcionamento da Biblioteca, sendo: De Segunda a Sexta-feira das 7h30 às 21h30; Sábados das 8h às 16h30.

§ 2° O uso da sala fica condicionado no mínimo 2 e máximo 6 pessoas.

§ 3° A reserva deve ser feita pelo Portal FECAP com até 24h de antecedência. A tolerância para atraso é de 10 minutos, o não comparecimento dentro da tolerância é cancelada a reserva e poderá ser passada para outro usuário que desejar.

§ 4° O empréstimo da sala deverá ser feito no balcão de atendimento, mediante crachá oficial da FECAP, com nome, matrícula e foto visíveis, que será mantido no balcão até o término da reserva da Co-lab.

§ 5° O usuário que faz o empréstimo é o responsável por devolver chave e utilizar adequadamente os equipamentos disponíveis na sala, bem como: teclado, mouse, pen drive que serve como receptor USB e controle da TV e Ar-condicionado. Também se responsabiliza pela reposição dos mesmos, em caso de perda e danificação.

§ 6° É vedado o consumo de alimento e bebidas (exceto água) na sala.

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.

São Paulo, 04 de agosto de 2025.