

## **REGULAMENTO**

### **BIBLIOTECA DA FACULDADE DO COMÉRCIO DE SÃO PAULO – FAC-SP**

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca do Comércio, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecida.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Biblioteca tem por objetivo:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas unidade de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta, terminais para acesso à internet e espaço de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais e base de dados.

Art. 4º. O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalho de catalogação, classificação, empréstimos, renovação, reserva e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de um (a) Bibliotecário(a) responsável.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 7º. O funcionamento da biblioteca, bem como o horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política da instituição, podendo ser considerado também os diferentes tipos de usuários. Os horários de funcionamento da biblioteca serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção da unidade.

Art. 8º. Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15(quinze) minutos antes do término de cada expediente.

### CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 9º. Serão considerados usuários da Biblioteca:

I. Alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais, semipresenciais e EAD, de:

a) Graduação;

b) Pós-Graduação nos níveis especialização.

I. Funcionários ativos;

II. Professores, Pesquisadores ativos e Professores e alunos visitantes (vínculos por meio de outras IES).

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, o sistema considera o perfil que proporciona maior benefício ao usuário.

### CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 10º. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela FAC-SP, têm seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

Art. 11. Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação (pessoal e intransferível) ou documento oficial com foto para utilizar-se dos serviços da Biblioteca.

Art. 12. Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita à Biblioteca. Uma segunda via do cartão deverá ser solicitada.

Art. 13. Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

II. Alunos formados;

III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;

IV. Usuários com pendências administrativas.

Art. 14. A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

A Direção da FAC-SP reserva o direito de ofertar ou não os serviços da Biblioteca à Comunidade Externa, conforme parecer da direção. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este fixado no mural da Biblioteca.

## CAPÍTULO V

### DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 15. Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;

III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

V. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;

VI. Contribuir com o silêncio;

VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados;

VIII. O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

Art. 16. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;

II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;

III. Entrar portando animais;

IV. Fumar;

V. Fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;

VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;

VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

## CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 17. A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados a FAC\_SP.

O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário;

II. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): empréstimos de materiais bibliográficos entre Bibliotecas Conveniadas com prévia autorização da direção;

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca e pelo sistema da biblioteca online;

IV. Consulta ao acervo e ao catálogo online;

V. Renovações de materiais;

VI. Pesquisa e orientação em relação à levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;

IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

X. Acesso à Bases de Dados: a Biblioteca oferece acesso a bases de dados online especializadas nas diversas áreas do conhecimento que estão disponíveis na Internet;

XI. Acesso à Internet: acesso disponível em qualquer área da Instituição e na Biblioteca da FAC, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIII. Biblioteca Virtual: Acesso a Biblioteca A e aos Recursos Educacionais Abertos à disposição para consulta ou estudo on-line;

XIV. Infraestrutura: salas de estudos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e de acesso à Internet e espaço de leitura;

XV. Acesso à Internet.

## CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 18. É indispensável a apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 19. Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

Art. 20. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 21. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

## PERFIL DE USUÁRIO

### QUANTIDADE E PRAZO

- Alunos de Graduação – 3 materiais por 7 dias;
- Alunos de Pós-Graduação – 3 materiais por 15 dias;
- Professores – 3 materiais por 15 dias;
- Funcionários – 3 materiais por 7 dias
- Comunidade Externa – consulta interna dos materiais.

Parágrafo Único: Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 22. Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas na biblioteca, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

### TIPO DE MATERIAL

Livro de Consulta Local

Obras de Referência

Periódicos

Obras Raras Consulta

Parágrafo Único: o Livro de Consulta Local, pode ser emprestado, com uma hora antes do fechamento da biblioteca e a devolução deve ocorrer com até uma hora após a abertura da biblioteca.

Art. 23. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 24. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 25. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub empréstá-las.

Art. 26. O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 27. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 28. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 29. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 30. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 31. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 32. Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 33. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

## CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 34. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou online, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário. Não serão aceitas renovações via telefone;

III. A renovação online deve ser realizada até as 23:00 da data do vencimento;

IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros presencialmente. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto;

V. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo

estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;

VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

Art. 35. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

## CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 36. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução, evitando multa diária e pendências;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento oficial com foto;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido a análise da direção e a forma que será substituído;

V. A devolução do material deve ser realizada apenas na biblioteca, cabendo multa ou suspensão do empréstimo.

## CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 37. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 38. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

Art. 39. O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 40. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 41. A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

Art. 42. É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

Art. 43. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## CAPÍTULO XI

### DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 44. A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente por um período de duas horas para pessoa ou grupo. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente.

Art. 45. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 46. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 47. As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso.

## CAPÍTULO XII

### DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 48. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 49. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) a orientação da normalização e das normas.

## CAPÍTULO XIII

### DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 50. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

Art. 51. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 52. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.



Parágrafo Único: No ato da devolução da obra em atraso será emitido um recibo em duas vias contendo o valor da multa que será debitada na mensalidade, uma via deve ser assinada pelo usuário e arquivada na biblioteca, e a outra deve ser entregue ao usuário.

Art. 53. Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão cobrados multa, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestado.

Art. 54. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição.

Art. 55. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da instituição acadêmica.

Art. 56. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 57. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 58. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 59. O atraso na devolução das chaves do armário guarda volume irá gerar multa, por dia de atraso, de acordo com a política da Instituição.

Art. 60. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO XIV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 62. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 63. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Direção da FAC, quando for o caso.

Art. 64. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

São Paulo, 2020