



**SOCIOLOGIA
E POLÍTICA**
ESCOLA DE
HUMANIDADES

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

São Paulo
2022



SUMÁRIO

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	3
II. USUÁRIOS	3
III. DO ACERVO	4
IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES	4
V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO	5
VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	6
VII. DA DEVOLUÇÃO	6
VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	6
IX. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS	7
X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	7
XI. DAS PENALIDADES	9
XII. DAS COBRANÇAS	10
XIII. DO HORÁRIO	11
XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Sociologia e Política - Escola de Humanidades.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários, independentemente da sua condição de enquadramento.

II. USUÁRIOS

Art. 03. São considerados usuários da biblioteca: corpo docente, discente, funcionários e egressos da instituição.

Art. 04. O usuário utilizará o cartão de identificação, fornecido pela Instituição, como documento indispensável e intransferível nas rotinas de empréstimo, devolução, reserva, retirada de chaves para uso do guarda volumes ou sempre que solicitado pelos funcionários da biblioteca.

Art. 05. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Biblioteca e/ou Secretaria Acadêmica.

Art. 06. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso, a inscrição será cancelada. Para os egressos, a utilização do acervo será permitida desde que seu cadastro se mantenha atualizado. Para os funcionários, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

Parágrafo único: O acesso aos materiais restritos e serviços personalizados às bases cadastradas (Pergamum, Target, Minha Biblioteca) será mediante autenticação com login e senha fornecida pela biblioteca ao se inscrever na instituição.

III. DO ACERVO

O acervo é de livre acesso para professores, alunos, colaboradores, egressos e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento.

Parágrafo único: Estudantes e pesquisadores de outras instituições podem emprestar materiais da Biblioteca da Sociologia e Política - Escola de Humanidades mediante formulário de empréstimo entre bibliotecas (EEB), que deve ser preenchido e assinado pelo(a) bibliotecário(a) da instituição solicitante.

Art. 07. O acervo da biblioteca é híbrido sendo formado por diversas coleções disponíveis no âmbito físico e digital. O acervo é composto pelas seguintes coleções:

- a) Coleção Acadêmica (CA) - Livros, Teses, Dissertações, TCCs;
- b) Coleção de Referência (CR) – Materiais técnicos, Dicionários, Atlas, Tesouros, Guias e manuais.
- c) Coleção de Periódicos (CP) – Periódicos especializados, correntes e jornais;
- d) Coleção de Normas Técnicas (NT) – Normas ABNT NBR CB-14;
- e) Acervos Especiais (CE) – Jorge Nagle, José Ênio Casalecchi; Juarez Brandão; Laura Russo; Coleção Brasileira; Revista Didática da Editora Sociologia e Política.

IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 08. Os materiais de empréstimo permitido terão os prazos considerados em dias corridos, conforme segue:

- (a) Livros (LI) e Produções Científicas (PC):

ALUNOS E EGRESSOS		
MATERIAIS	QUANT.	PRAZO
Livros	5	7 dias
Livros de literatura	2	15 dias
Periódicos	2	7 dias
DVDs	3	7 dias
TCCs	-	Acesso online
FUNCIONÁRIOS		
MATERIAIS	QUANT.	PRAZO
Livros	5	7 dias
Livros de literatura	2	15 dias
Periódicos	2	7 dias
DVDs	3	7 dias
TCCs	-	Acesso online
PROFESSORES		
MATERIAIS	QUANT.	PRAZO
Livros	6	15 dias
Livros de literatura	2	15 dias
Periódicos	4	7 dias
DVDs	3	7 dias
TCCs	-	Acesso online

Art. 09. Prazos e empréstimos especiais:

- a) Em feriados prolongados, será permitido o empréstimo de até 5 (cinco) DVDs;
- b) No período de férias acadêmicas, o prazo para devolução dos materiais se estende até o primeiro dia letivo do semestre;
- c) No caso do acervo digital (Minha Biblioteca), o acesso ao material é ininterrupto.

V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 10. As reservas para materiais emprestados são feitas através do sistema on-line e seguem a ordem cronológica de inclusão da reserva.

Art. 11. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito) horas. Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que se encontrem

disponíveis no acervo.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 13. A renovação poderá ser feita através do sistema on-line por 3 (três) vezes ou pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

Art. 14. A renovação poderá ser feita por telefone ou solicitada por e-mail à biblioteca, desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como RA, número do exemplar e outras informações que se fizerem necessárias.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 15. O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Dessa forma, assegura-se o processo de devolução no sistema.

VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 16. São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

- a) Empréstimos, renovações e devoluções;
- b) Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou em acervo de outras instituições (quando couber);
- c) Empréstimo entre bibliotecas (EEB) de materiais bibliográficos que não constam no acervo da Biblioteca da FESPSP a outras instituições;
- d) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação

do aluno a utilizar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

- e) Elaboração de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso (exceto aos graduandos de Biblioteconomia, que são orientados a elaborar a própria ficha);
- f) Visitas monitoradas realizadas no início de cada período letivo para os alunos do primeiro semestre com o intuito de capacitá-los a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

IX. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 17. Para empréstimos entre bibliotecas seguiremos as normas das bibliotecas cedentes e, para emprestarmos a outras bibliotecas, estas deverão respeitar as regras e prazos estabelecidos.

Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

Art. 18. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos, como os do bibliotecário responsável pelo pedido, inclusive n.º do CRB, carimbo e assinatura e ainda a referência completa das obras solicitadas;

Art. 19. Em caso de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedada novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo único: Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.

X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 20. Compete aos usuários:

- a) Apresentar o cartão de identificação para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva, renovação de materiais e chave do guarda volumes);
- b) Ficar atento à data prevista para devolução do material à biblioteca;
- c) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- d) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- e) Comunicar qualquer mudança de endereço ou e-mail;
- f) Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;
- g) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- h) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- i) Não fumar, não atender chamadas telefônicas, não consumir alimentos e guardar seus pertences nos armários disponíveis na biblioteca;
- j) Utilizar os computadores e internet para elaboração de trabalhos e pesquisas;
- k) Não acessar sites pornográficos ou links que possam comprometer a segurança da rede;
- l) O concluinte de curso de graduação ou pós-graduação em débito com qualquer das unidades de informação da FESPSP deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer

as penalidades previstas em regulamento;

- m) Fica sob responsabilidade dos usuários da biblioteca a utilização das chaves do guarda-volumes, sendo permitida dentro do horário de expediente da biblioteca e nas dependências da instituição. Os mesmos estão sujeitos à multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia em caso de não devolução. Em caso de perda/extravio da chave, fica sob a responsabilidade do usuário a reposição de uma cópia;
- n) As salas de estudo deverão ser reservadas com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso é livre pelo período de até 4 horas.
- o) A duração da reserva das salas de estudos é de 2 horas. Caso nenhuma reserva tenha sido feita seu uso será permitido por mais 2 horas;
- p) Zelar pela utilização adequada dos dados de acesso ao acervo digital, cujo manuseio é de uso pessoal e intransferível.

XI. DAS PENALIDADES

Art. 21. Até a próxima revisão e atualização, estão previstas as seguintes penalidades:

- a) Multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado, assim como para as chaves do guarda-volumes;
- b) Multa no valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada item emprestado na modalidade especial;
- c) Para os usuários em débito com a biblioteca, a liberação do empréstimo ocorre após a quitação dos débitos registrados;
- d) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico à edição do item perdido ou mais recente. No caso do material extraviado tratado como esgotado será indicado outro

material equivalente;

- e) O usuário que estiver em atraso na devolução e/ou possuir qualquer pendência registrada (por extravio, danificação, débitos), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva até que se regularize a situação;
- f) A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
- g) O usuário que estiver sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização para sair do recinto com materiais que pertençam às bibliotecas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente da Biblioteca.

Parágrafo único: multas a partir de R\$ 20,00 (vinte reais) poderão ser negociadas através de doação de obra pertinente ao acervo por parte do usuário (de preferência bibliografia de uso corrente) após avaliação do(a) bibliotecário(a).

XII. DAS COBRANÇAS

Art. 22. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- a) Envio de e-mail;
- b) Telefonema;
- c) Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- d) Carta assinada pela direção acadêmica;
- e) Suspensão no caso de não devolução do material.

Parágrafo único: As cobranças serão efetuadas a partir do primeiro dia de atraso.

XIII. DO HORÁRIO

Art. 23. Nos dias letivos, o horário de funcionamento é das 8h às 21h30.

- a) No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado sob aprovação da Direção Acadêmica.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Nos casos de faltas graves ocorridas na biblioteca o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão da biblioteca, por meio da ouvidoria na página: <https://www.fespsp.org.br/ouvidoria>.

Art. 25. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção Acadêmica.

São Paulo, 10 de maio de 2022.

Marina Pereira Santos Araújo
Bibliotecária - CRB8/9071

Carla Regina Mota Alonso Diéguez
Diretora Acadêmica FESPSP