



SOCIOLOGIA  
E POLÍTICA

90 ANOS

---

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FESPSP**

São Paulo  
2024



## SUMÁRIO

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO.....	1
II. DO ACERVO.....	1
III. DOS SERVIÇOS E PRODUTOS.....	1
IV. DO EMPRÉSTIMO.....	2
V. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO.....	2
VI. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO.....	3
VII. DA DEVOLUÇÃO.....	3
VIII. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS.....	3
IX. DOS USUÁRIOS.....	4
X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS.....	4
XI. DAS PENALIDADES.....	5
XII. DAS COBRANÇAS.....	5
XIII. DO HORÁRIO.....	5
XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5



## I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente regulamento contém as normas dos serviços prestados pela Biblioteca da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) localizada na Rua General Jardim, nº 522.

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

## II. DO ACERVO

Art. 03. 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;
- e) Acervos acolhidos (AA) – Jorge Nagle, José Ênio Casalecchi; Juarez Brandão; Laura Russo; Reginaldo Moraes.

Parágrafo único: Todos os materiais do acervo possuem acesso restrito – não sendo autorizada a circulação de alunos e visitantes, exceto quando autorizado.

## III. DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Art. 04. A biblioteca oferece os seguintes serviços e produtos:

- a) Empréstimos, renovações e devoluções;
- b) Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou em acervos de outras instituições (quando couber);
- c) Empréstimo entre bibliotecas (EEB) de materiais bibliográficos entre instituições parceiras;
- d) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, que consiste na habilitação a utilizar as normas técnicas;
- e) Elaboração de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso;
- f) Capacitação de usuários internos e externos para utilização do sistema, dos recursos e serviços oferecidos;



- a) Apoio ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) no levantamento das bibliografias ofertadas nos cursos;
- b) Visitas monitoradas mediante agendamento.

#### IV. DO EMPRÉSTIMO

Art. 05. O registro do empréstimo é feito a partir de solicitação de modo presencial, catálogo online, e-mail biblioteca@fespsp.org.br, telefone (11) 3123-7811 (WhatsApp). Os itens solicitados para empréstimo ou consulta deverão ser retirados no balcão de atendimento.

Art. 06. Os materiais terão os prazos considerados em dias corridos, conforme segue:

<b>Discentes, colaboradores e egressos</b>		
<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livro	5	7 dias
Literatura	2	15 dias
DVD	3	7 dias
Periódico físico	2	7 dias
TCC		Acesso online

  

<b>Docentes</b>		
<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Livro	5	15 dias
Literatura	2	15 dias
DVD	3	7 dias
Periódico físico	2	7 dias
TCC		Acesso online

Parágrafo único: Durante o recesso letivo ou feriados prolongados, a quantidade e o prazo para devolução dos materiais serão alterados e informados através dos canais de informação da biblioteca.

#### V. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 07. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.



Art. 08. A renovação dos materiais poderá ser feita através do sistema Pergamum por 3 (três) vezes ou pessoalmente desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

Art. 09. A renovação poderá ser feita pelos meios de comunicação com a biblioteca mediante informação do RA ou nome completo.

## **VI. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO**

Art. 10. As reservas podem ser feitas através do sistema Pergamum pelo próprio usuário ou solicitadas aos atendentes da biblioteca e seguem a ordem cronológica de inclusão.

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 ao acervo.

Parágrafo único: Não será permitida a reserva de publicações que se encontrem disponíveis no acervo.

## **VII. DA DEVOLUÇÃO**

Art. 12. O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de atendimento, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas ou no setor que não esteja relacionado a biblioteca. Dessa forma, assegura-se o processo de devolução no sistema.

## **VIII. DOS EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 13. 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. 14. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou com dados incompletos tais como: nome da instituição, referência completa das obras solicitadas, assinatura e CRB do bibliotecário.

Art. 15. Em caso de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, a biblioteca solicitante ficará vedada a novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.



## IX. DOS USUÁRIOS

Art. 16. São usuários da biblioteca o corpo docente, discente, os colaboradores, os egressos e os visitantes.

Art. 17. Todos os utilizadores da biblioteca são cadastrados diretamente pela biblioteca ou integrados pela secretaria no ato da matrícula.

Art. 18. O acesso aos serviços da biblioteca poderá ser suspenso caso o usuário apresente alguma pendência junto à instituição.

Art. 19. O acesso e consulta ao catálogo online são livres a qualquer pessoa, porém o empréstimo só é permitido a quem tem um vínculo efetivo com a FESPSP.

Art. 20. Para os egressos e visitantes que desejarem utilizar o acervo, os serviços e produtos da biblioteca a utilização será permitida desde que seu cadastro se mantenha atualizado.

## X. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 21. Compete aos usuários:

- a) Apresentar o cartão de identificação ou um documento com foto para todo e qualquer serviço solicitado, tais como: empréstimo, reserva, renovação de materiais e outros;
- 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) Manter o cadastro atualizado com a instituição;
- f) Manter a situação regularizada referente a multas de atraso na devolução de obras;
- g) Repor ou pagar o valor do material, em caso de extravio ou danos como: rasuras, anotações, falta de páginas, etc.;
- h) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade. 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. Recomenda-se manter o celular em modo silencioso. Não consumir alimentos no espaço coletivo;
- j) Não acessar sites pornográficos ou links que possam comprometer a segurança da rede.



## **XI. DAS PENALIDADES**

Art. 22. 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;
- 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) O usuário que estiver sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização para sair da instituição com os 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 preferência bibliografia de uso corrente e/ou campanhas realizadas pela biblioteca.

## **XII. DAS COBRANÇAS**

Art. 23. A biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

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

## **XIII. DO HORÁRIO**

Art. 24. Em dias letivos o horário de funcionamento é das 8h às 21h30.

- a) No período de recesso, a biblioteca funcionará conforme os horários estabelecidos pela instituição informados pelos canais oficiais.

## **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção Acadêmica, e se necessário poderá ser acionada a Diretoria Executiva.



SOCIOLOGIA  
E POLÍTICA

90 ANOS

---

São Paulo, 02 de maio de 2024.

**Marina Pereira Santos Araújo**  
Bibliotecária - CRB8/9071

**Aldo Fornazieri**  
Diretor Acadêmico FESPSP



11 3123-7800  
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br  
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522  
Vila Buarque - São Paulo - SP  
CEP 01223-010