



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 localizado no espaço coletivo.

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

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

Docentes		
Material	Quantidade	Prazo
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 ou depositado na caixa de devolução destinada a biblioteca, 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, 12 de abril 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