

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

A Direção Geral da Faculdade ESUP, torna público o presente Regulamento, que tem como finalidade normatizar os serviços realizados pela Biblioteca, bem como as condições de acesso para os seus usuários.

### **Capítulo I – Das Considerações Preliminares**

**Art. 1º.** A Biblioteca tem por finalidade oferecer serviços de atendimento ao usuário, no que se referem à consulta e empréstimo de acervo bibliográfico e fornecer ambientes adequados de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos.

**Art. 2º.** Os serviços da Biblioteca são destinados a toda comunidade acadêmica, desde que respeitadas às normas estabelecidas neste regulamento.

**Art. 3º. Entende-se como comunidade acadêmica: os estudantes matriculados nos cursos da instituição, ou seja, com vínculo contratual, professores e técnico-administrativos.**

### **Capítulo II – Do Horário de Funcionamento**

**Art. 4º.** A Biblioteca funciona regularmente de segunda a sexta-feira, exceto domingos e feriados, no horário das 8 às 22h e aos sábados das 8 às 12h, podendo haver horários especiais de funcionamento durante os dias de recesso das atividades acadêmicas.

### **Capítulo III – Das Condições de Acesso**

**Art. 5º.** Para utilização de todos os serviços da Biblioteca, é necessário estar devidamente matriculado, ou seja, com vínculo contratual com a Instituição.

**Art. 6º.** Os funcionários da Biblioteca estão desautorizados a prestarem serviços de empréstimo, devolução e renovação de empréstimo, de qualquer unidade do acervo bibliográfico, sem a devida confirmação.

**Art. 7º.** Não são oferecidos aos usuários da Biblioteca serviços solicitados por *e-mail* ou telefone.

**Art. 8º.** O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, jornais, obras de referência, DVD, CD-ROM, mídias digitais, normas técnicas e trabalhos de conclusão de curso.

**Art. 9º.** Nenhum título do acervo bibliográfico poderá ser retirado da Biblioteca sem que seja realizado o procedimento de empréstimo domiciliar nos termos previstos neste regulamento.

**Art. 10º.** **Por medidas de segurança, os usuários, ao deixarem a Biblioteca, deverão obrigatoriamente apresentar os materiais que estiverem portando a um dos funcionários da recepção, que se incumbirá de fazer a conferência.**

**Art. 11º.** O usuário poderá adentrar na Biblioteca portando apenas materiais de estudo e pesquisa, sendo vedada a entrada com alimentos e objetos de uso pessoal como: bolsa, pasta, sacola e mochila, devendo estes serem depositados em escaninho disponível na recepção da Biblioteca.

#### **Parágrafo Único - Do Uso do Escaninho**

- A Biblioteca disponibilizará escaninho para a guarda de objetos pessoais durante o período em que o usuário estiver em suas dependências.
- O escaninho é de uso exclusivo no período em que o usuário estiver da Biblioteca, devendo o usuário retirar seu material e devolver a chave ao funcionário da recepção ao deixar a Biblioteca.
- A instituição não se responsabiliza por objetos ou bens de valores deixados no escaninho.

**Art. 12º.** A instituição e seus colaboradores não se responsabilizam por objetos ou bens de valores deixados nas dependências da Biblioteca.

**Art. 13º.** **A preferência de uso dos espaços comuns e dos computadores da Biblioteca é dada aos alunos matriculados nos cursos da instituição.**

**Art. 14º.** O sistema automatizado da Biblioteca emite comprovante de todas as operações realizadas como: empréstimo, renovação e devolução, devendo o usuário conferir as operações efetuadas em seu nome e, após a conferência, assiná-lo dando ciência e assumindo a responsabilidade referente à operação.

#### **Capítulo IV – Da Permanência nas Dependências**

**Art. 15º.** O usuário deverá, durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca, obedecer as seguintes condutas:

- I. Não fumar;
- II. Manter silêncio;
- III. Preservar a limpeza do ambiente;
- IV. Não escrever nas mesas de estudos;
- V. Não colocar dedos ou mãos sobre a tela dos computadores;
- VI. Não colocar objetos sobre o monitor dos computadores;
- VII. Não comer ou beber nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Entrar e sair da Biblioteca de forma discreta, evitando barulhos e atropelos;
- IX. Evitar arrastar móveis e cadeiras bruscamente;
- X. Não reservar lugares para terceiros;
- XI. Não alterar qualquer configuração das instalações e equipamentos da Biblioteca;
- XII. Comunicar aos funcionários qualquer situação incompatível com as condições de uso dos recursos da Biblioteca;
- XIII. Solicitar, sempre que necessário, a ajuda de um dos funcionários da Biblioteca;
- XIV. Identificar-se sempre que solicitado;
- XV. Obedecer ao horário de funcionamento.

#### **Capítulo V – Das Condições de Acesso do Egresso**

**Art. 16º.** O Egresso (ex-aluno) poderá utilizar os serviços da Biblioteca, devendo realizar o seu cadastro.

**Art. 17º.** Para realização do cadastro, o Egresso deverá apresentar documento de identidade.

**Art. 18º.** Ao egresso se aplica todas as normas previstas neste regulamento.

**Art. 19º. Ao Egresso, são disponibilizados os seguintes serviços:**

- I. **Consulta ao acervo bibliográfico;**
- II. **Utilização dos espaços comuns de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;**
- III. **Utilização dos computadores instalados na Biblioteca,**

**Art. 20º. O serviço de empréstimo domiciliar não se destina ao Egresso, ficando restrito à consulta do acervo apenas nas dependências da Biblioteca.**

#### **Capítulo VI – Das Condições de Acesso da Comunidade Local**

**Art. 21º.** O acesso aos serviços da Biblioteca pelos membros da Comunidade Local é limitado à disponibilidade de vagas disponíveis no Semestre, conforme números de alunos regulares matriculados.

**Parágrafo Único: A biblioteca da Faculdade ESUP foi dimensionada para atender a disponibilidade de vagas autorizadas pelo MEC, conforme Portaria de Autorização de cada curso.**

**Art. 22º.** À Comunidade Local se aplicam todas as normas previstas neste regulamento.

**Art. 23º.** À Comunidade Local, são disponibilizados os seguintes serviços:

- I. **Consulta ao acervo bibliográfico;**
- II. **Utilização dos espaços comuns de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;**
- III. **Utilização dos computadores instalados na Biblioteca.**

**Art. 24º.** O serviço de empréstimo domiciliar não se destina a Comunidade Local, ficando restrito à consulta do acervo apenas nas dependências da Biblioteca.

## **Capítulo VII – Da Utilização do Acervo**

**Art. 25º.** O usuário da Biblioteca deverá manter a integridade da unidade do acervo bibliográfico que estiver sob o seu poder, se atentando para não riscar, dobrar, amassar, molhar, sujar ou causar qualquer outro dano à unidade.

**Art. 26º.** No ato do recebimento de uma unidade do acervo bibliográfico, o usuário deverá observar o estado de conservação da obra e, caso a unidade apresente qualquer dano, deverá comunicar imediatamente ao funcionário da Biblioteca.

**Art. 27º.** **O usuário é inteiramente responsável por qualquer dano ou perda da unidade do acervo bibliográfico que estiver em seu poder, dentro ou fora das dependências da Biblioteca, sob pena de ressarcimento nas condições previstas neste regulamento.**

**Art. 28º.** O usuário se obriga a comunicar imediatamente ao serviço de processamento técnico da Biblioteca no caso de perda, extravio ou danificação da unidade do acervo que estiver sob o seu poder.

## **Capítulo VIII – Do Serviço de Empréstimo Domiciliar**

**Art. 29º.** O empréstimo domiciliar possibilita ao usuário retirar a unidade do acervo bibliográfico da Biblioteca para estudo e leitura fora das suas dependências, desde que observadas às condições previstas neste regulamento.

**Art. 30º.** O empréstimo domiciliar é permitido somente à Comunidade Acadêmica, devendo ser observadas as seguintes condições:

- I. O usuário deverá estar devidamente matriculado, ou seja, com vínculo contratual com a Instituição no ato da solicitação do empréstimo;**
- II. É permitida a retirada de máximo de 03 (três) unidades do acervo bibliográfico por usuário;**
- III. O período máximo do empréstimo é de 07 (sete) dias, sendo este prazo não cumulativo com outros empréstimos realizados a posteriori;**

- IV. **A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado, conforme o item anterior, devendo ser feita pessoalmente pelo usuário;**
- V. **Não serão aceitas devoluções feitas por terceiros;**
- VI. **O não cumprimento das condições descritas neste artigo implicará ao usuário as penalidades previstas neste regulamento.**

**Art. 31º.** A unidade do acervo bibliográfico, classificadas como “obra do sistema de consulta” (livros com tarja rosa) só poderá ser utilizá-la dentro das dependências da biblioteca.

**Art. 32º.** A Biblioteca manterá 1 (um) unidade de cada título para consulta apenas nas dependências da Biblioteca, ficando esta indisponível para empréstimo domiciliar.

#### **Capítulo IX – Do Serviço de Renovação de Empréstimo Domiciliar**

**Art. 33º.** O serviço de renovação de empréstimo domiciliar permite que o usuário possa continuar com a unidade do acervo bibliográfico em seu poder por período máximo de mais 7 (sete) dias, desde que observadas as seguintes condições:

- I. Desde que a unidade não esteja reservada ou com data de devolução vencida;
- II. Deverá ser realizada exclusivamente pelo usuário e com unidade do acervo bibliográfico que estiver em seu poder;
- III. A unidade do acervo bibliográfico deverá estar nas mesmas condições em que foi emprestado;
- IV. O usuário não poderá estar com nenhuma pendência junto à Biblioteca;

#### **Capítulo X – Do Serviço de Reserva**

**Art. 34º.** O serviço de reserva permite ao usuário aguardar uma obra que está em empréstimo domiciliar com outro usuário.

**Art. 35º.** O usuário, após o pedido da reserva, deverá acompanhar diariamente o andamento da reserva requisitada, seja pessoalmente ou por telefone.

**Art. 36º.** As reservas são ordenadas por ordem de pedido e ficam à disposição do usuário durante 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da chegada da unidade do acervo bibliográfico na Biblioteca.

**Art. 37º.** Caso haja desistência por parte do usuário solicitante, o mesmo deverá comunicar pessoalmente a Biblioteca, sendo que a lista de reservas seguirá a sua sequência normal.

**Art. 38º.** Caso o usuário solicitante não compareça dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a retirada da obra, esta ficará disponível para outro usuário.

## **Capítulo XI – Dos Serviços On-line**

**Art. 39º.** São disponibilizados pela Biblioteca, por meio do site da ESUP, os seguintes serviços:

- I. Serviço de consulta
- II. Serviço de reserva
- III. Serviço de renovação

**Art. 40º.** O serviço de renovação on-line é uma facilidade oferecida pela Biblioteca aos seus usuários, sendo que a mesma não se responsabiliza por falhas de conexão à Internet ou outras situações que inviabilizem a renovação das obras emprestadas.

## **Capítulo XII – Dos Serviços de Reprografia**

**Art. 41º.** A Biblioteca não possui serviço de fotocópias dentro de seu espaço físico, sendo que o mesmo é oferecido dentro das dependências da instituição.

**Art. 42º.** Para essa finalidade, o usuário deverá retirar o título desejado por meio do serviço de empréstimo domiciliar, observando condições previstas neste regulamento.

**Art. 43º.** A Biblioteca mantém convênio com as redes de informação COMUT, EAESP/FGV e EBAPE/FGV, o que possibilita ao usuário adquirir cópia de documentos

(artigos de periódicos, dissertações e teses) que se encontrarem armazenados em outras instituições de ensino, devendo seguir as seguintes etapas:

- I. Os endereços das instituições conveniadas estarão disponíveis para o usuário na Biblioteca no site da Biblioteca.
- II. O usuário deverá localizar o documento desejado através dos sites das instituições conveniadas, anotar o nome do autor, o título da obra e o número de páginas do documento desejado.
- III. Em posse das informações estipuladas no parágrafo primeiro, o usuário deverá solicitar ao funcionário da Biblioteca a cópia do documento desejado.
- IV. O usuário deverá efetuar o pagamento para a instituição parceira por meio de depósito bancário, em conta e agência a ser indicados, e o comprovante do depósito deverá ser entregue à Biblioteca, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- V. O pedido de cópia do documento desejado somente será oficializado pela Biblioteca após a entrega do comprovante de pagamento.
- VI. Na ocasião da chegada do documento desejado, a Biblioteca ficará encarregada de comunicar ao usuário.
- VII. No ato da entrega do documento, será devolvido o comprovante de pagamento ao usuário solicitante.

### **Capítulo XIII – Do Serviço de Acesso à Internet**

**Art. 44º.** A Biblioteca disponibiliza em sua dependência rede wi-fi e computadores com acesso a internet destinada exclusivamente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.



**Art. 45º.** É proibida a utilização dos computadores da Biblioteca para acessar chats, sites pornográficos, jogos, redes sociais e baixar arquivos de software, vídeo e imagem protegidos por direitos autorais.

**Art. 46º.** Ao usuário é proibida a instalação de software e realizar qualquer mudança nas configurações de hardware e software dos computadores da Biblioteca.

#### **Capítulo XIV – Do Serviço de Processamento Técnico**

**Art. 47º.** O serviço técnico de processamento técnico é responsável pelo tratamento físico e de conteúdo do acervo bibliográfico da Biblioteca e tem como objetivo promover a seleção, a aquisição e a divulgação do acervo bibliográfico, bem como realizar outros serviços inerentes às atividades específicas na área de Biblioteconomia.

**Art. 48º.** Compete ainda a esse serviço:

- I. Catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais vigentes;
- II. Alimentar o banco de dados bibliográfico do sistema informatizado da Biblioteca;
- III. Realizar o controle do acervo bibliográfico;
- IV. Fazer a manutenção do acervo bibliográfico, verificando o estado de conservação das obras e sua organização nas estantes;
- V. Alterar o número de chamada das obras do acervo bibliográfico, sempre que necessário, visando à sua padronização;
- VI. Divulgar as obras adquiridas pela Biblioteca, através da página da Intranet da instituição;
- VII. Preparar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo;
- VIII. Encaminhar para restauração e encadernação os livros danificados;
- IX. Elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

**Art. 49º.** O cargo de gestão do serviço de processamento técnico deve ser ocupado, exclusivamente, por profissional formado em Biblioteconomia, devidamente registrado em seu respectivo conselho profissional.

## Capítulo XV – Do Serviço de Treinamento do Usuário

**Art. 50º.** Os treinamentos de usuários têm como objetivo orientar sobre a correta e melhor utilização dos serviços da Biblioteca e promover a correta utilização do acervo.

**Art. 51º.** A Biblioteca, por meio de seus funcionários, estará preparada e a disposição para oferecer treinamento ao usuário sempre que for solicitado, devendo ser oferecido, preferencialmente, em grupo.

## Capítulo XVI – Das Penalidades

**Art. 52º.** O usuário que cometer atos de indisciplina ou descumprir qualquer norma prevista neste regulamento será penalizado com a aplicação de advertência verbal e, havendo reincidência, multa no valor 10% do salário mínimo vigente.

**Art. 53º.** No caso de perda, extravio ou danificação da unidade do acervo que estiver sob o seu poder, o usuário deverá ressarcir a instituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**Art. 54º.** O ressarcimento da unidade do acervo bibliográfico se dará pela sua reposição com a edição mais atualizada disponível no mercado e no caso da obra estiver esgotada, será estipulado, o valor a ser pago, tendo como base o valor gasto para a aquisição da obra, atualizado e corrigido monetariamente.

**Art. 55º.** Durante o tempo em que tramitar a reposição da unidade do acervo bibliográfico, o usuário ficará impedido de utilizar os serviços da biblioteca, exceto consulta interna do acervo.

**Art. 56º.** O usuário que, ao final do período letivo, estiver com pendência na Biblioteca, não poderá renovar sua matrícula até que se regularize a pendência junto à mesma.

**Art. 57º.** O atraso na devolução de qualquer unidade do acervo bibliográfico sob o poder do usuário, adquirido por meio do serviço de empréstimo domiciliar, acarretará ao usuário o pagamento de multa correspondente ao número de dias excedentes.

**Art. 58º.** Em caso de perda da chave do escaninho, o usuário deverá ressarcir a instituição das despesas decorrentes dos serviços de chaveiro.

**Art. 59º.** O pagamento de multa e ressarcimento é efetuado exclusivamente no departamento financeiro da instituição, sendo vedado aos funcionários da Biblioteca receber qualquer quantia.

**Art. 60º.** Ao usuário que estiver em débito ou qualquer pendência junto a Biblioteca fica impedido de utilizar os seus serviços até a quitação da mesma.

### **Capítulo XVII – Das Disposições Gerais**

**Art. 61º.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da instituição.

**Art. 62º.** Este Regulamento entre em vigor na data de sua publicação

**Art. 63º.** Revogam-se todas as disposições em sentido contrário.

Luiz Antônio Ribeiro  
Diretor Geral da Faculdade ESUP