

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **1. Introdução**

A Biblioteca da FAAP cumpre sua missão ao atender a comunidade acadêmica em suas necessidades de formação e informação, estimulando e incentivando a pesquisa e a produção artística, científica e literária. Presta serviços a:

Professores, alunos, ex-alunos associados e funcionários;

Professores, mestres, doutores, pesquisadores ou membros de outras Instituições (acesso mediante agendamento por e-mail [biblioteca@faap.br](mailto:biblioteca@faap.br)).

O serviço de empréstimo é um dos meios pelo qual a Biblioteca cumpre sua função e para que ele funcione de maneira eficaz, se faz necessária a integração entre os usuários e o setor, além de uma organização com normas bem definidas.

A Biblioteca possui controle de acesso via portão eletrônico (antifurto) e circuito fechado de câmeras (monitorado ininterruptamente).

O acervo é muito utilizado e a expectativa é de que todos colaborem, não rasurando ou fazendo anotações próprias nos livros e demais materiais e observando a data de devolução do empréstimo, a fim de que seja preservada a qualidade dos serviços prestados.

### **2. Inscrição**

A inscrição é automática. Sendo professor, aluno, aluno de intercâmbio, ex-aluno ou funcionário, basta a apresentação do Cartão de Identificação (pessoal e intransferível) ou qualquer outro documento de identificação com foto para efetuar empréstimo, reserva e renovação.

#### **2.1 Antigos Alunos**

Podem utilizar o sistema de empréstimo, devendo providenciar o Cartão de Antigo Aluno na Associação dos Antigos Alunos da FAAP - AAAFAAP.

## **2.2 Usuários externos**

O empréstimo será realizado mediante apresentação de formulário próprio para empréstimo entre bibliotecas (EEB), devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo bibliotecário da instituição de origem.

## **2.3 Condições de cancelamento de inscrição**

Aluno: Trancamento, cancelamento de matrícula ou término de curso;

Professor e funcionário: Rescisão de contrato de trabalho.

## **3. Guarda-volumes**

Projetado para os usuários da Biblioteca, destina-se a abrigar todo o material pessoal de quem efetua a consulta, enquanto permanecer nas dependências do setor. É permitida a entrada do usuário somente com caderno, folhas avulsas, canetas, lápis, estojos e similares. Mochilas, bolsas e similares encontradas fora do guarda-volumes serão entregues à Central de Segurança - Achados e Perdidos.

As chaves do guarda-volumes encontram-se no Balcão de Atendimento. É de inteira responsabilidade do interessado a guarda do material e da chave.

As chaves do guarda-volumes não deverão sair das dependências do setor. Caso isso ocorra, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa de R\$ 2,00 por dia. A perda da chave resultará em multa pelos dias de atraso (se houver) e cobrança de uma taxa no valor de R\$ 3,00 referente à sua reposição.

## **4. Empréstimo**

Só será efetuado quando o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

Materiais disponíveis para empréstimo: livros, catálogos e folhetos, audiolivros, DVDs, Blu-rays, VHS e CDs.

Materiais disponíveis somente para consulta local: normas técnicas, periódicos do expositor, obras raras, teses e dissertações, que deverão ser consultados nas dependências da Biblioteca.

Materiais disponíveis somente para empréstimo diário: Referência, TCCs (Graduação, Pós-graduação e Mini Agências).

Caso seja necessário tirar cópias, devem ser devolvidos em seguida. O não cumprimento desta determinação implicará em multa diária de R\$ 5,00 por material.

#### 4.1 Condições de empréstimo:

TIPO DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO DE DEVOLUÇÃO	MULTA
ALUNOS ANTIGOS ALUNOS ALUNOS DE INTERCÂMBIO	Livros	5	10 dias	R\$ 3,00
	CDs (CDM e CDR)	3	10 dias	R\$ 2,00
	DVDs / Blu-ray / Audiolivro	1	2 dias	R\$ 5,00
	VHS	3	2 dias	R\$ 5,00
	Livros Referência	5	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Normas Técnicas		Consulta local	
	Filмотeca	1	Mesmo dia	R\$ 15,00
	TCCs / Teses / Mini Agências	1	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Catálogos / Folhetos	5	2 dias	R\$ 5,00
	Periódicos	5	Mesmo dia	R\$ 5,00

ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO e MBA	Livros	5	12 dias	R\$ 3,00
	CDs (CDM e CDR)	5	12 dias	R\$ 2,00
	DVDs / Blu-ray / Audiolivro	1	6 dias	R\$ 5,00
	VHS	3	6 dias	R\$ 5,00
	Livros Referência	5	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Normas Técnicas		Consulta local	
	Filмотeca	1	Mesmo dia	R\$ 15,00
	TCCs / Teses / Mini Agências	1	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Catálogos / Folhetos	5	2 dias	R\$ 5,00
	Periódicos	5	Mesmo dia	R\$ 5,00
ALUNOS COLÉGIO RP	Livros	2	2 dias	R\$ 3,00
	Livros Vestibular	1	5 dias	R\$ 3,00
	CDs (CDM e CDR)	5	2 dias	R\$ 2,00
	DVDs / Blu-ray / Audiolivro	1	2 dias	R\$ 5,00
	Livros Referência / Periódicos	2	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Catálogos / Folhetos	2	2 dias	R\$ 5,00
PROFESSORES e COLABORADORES	Livros	5	30 dias	R\$ 3,00
	CDs (CDM e CDR)	5	30 dias	R\$ 2,00
	DVDs / Blu-ray / Audiolivro	2	6 dias	R\$ 5,00
	VHS	5	6 dias	R\$ 5,00
	Livros Referência	5	6 dias	R\$ 5,00
	Normas Técnicas		Consulta local	
	Filмотeca	2	6 dias	R\$ 15,00
	TCCs / Teses / Mini Agências	1	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Catálogos / Folhetos	5	2 dias	R\$ 5,00
	Periódicos	5	Mesmo dia	R\$ 5,00

FUNCIONÁRIOS	Livros	3	10 dias	R\$ 3,00
	CDs (CDM e CDR)	3	10 dias	R\$ 2,00
	DVDs / VHS / Blu-ray / Audiolivro	1	1 dia	R\$ 5,00
	Livros Referência	3	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Normas Técnicas		Consulta local	
	Filmoteca	1	Mesmo dia	R\$ 15,00
	TCCs / Teses / Mini Agências	1	Mesmo dia	R\$ 5,00
	Catálogos / Folhetos	3	2 dias	R\$ 5,00
	Periódicos	3	Mesmo dia	R\$ 5,00

1. Atenção: Multa por dia de atraso na devolução de cada material, também se aplica a chaves no valor de R\$ 2,00.
2. São permitidas até (2) duas renovações pelo site ou pelo aplicativo FAAP, desde que não haja reservas e que o material não esteja em atraso.
3. Materiais que possuem tipo de EMPRÉSTIMO DIÁRIO (materiais da Filmoteca, referências, dicionários, enciclopédias, etc.) não poderão ser renovados, em caso de dúvida consulte o regulamento da Biblioteca FAAP.
4. O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de multa.
5. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não é aceita pela Biblioteca. Em caso da impossibilidade do acesso online, o usuário deverá efetuar a renovação pessoalmente na Biblioteca. A multa é irrevogável.

## 5. Renovação de empréstimo

Este procedimento poderá ser realizado no balcão de atendimento, pelo site ou pelo aplicativo FAAP, se o material não possuir reserva, não estiver em atraso e o usuário não tiver pendências na Biblioteca.

### Como renovar pelo site:

Endereço: <https://biblioteca.faap.br/pergamum/biblioteca/index.php>

1. Entrar em Consulta;
3. Clicar em Meu Pergamum (canto superior direito da tela);
4. Digitar o número de matrícula e senha;
5. Títulos pendentes / Renovar;
8. Observar atentamente a mensagem do sistema de confirmação ou recusa da renovação;
9. Caso a renovação tenha sido realizada com sucesso, observar a nova data de devolução e imprimir ou enviar o comprovante por e-mail;
10. Caso a renovação não possa ser efetuada, favor dirigir-se a Biblioteca para devolução do exemplar e regularização da situação.

### **Como renovar pelo aplicativo FAAP:**

1. Aluno;
2. Outros Recursos;
3. Biblioteca;
4. Matrícula e senha;
4. Renovação/ Renovar;
5. Observar atentamente a mensagem do sistema de confirmação ou recusa da renovação;
6. Caso a renovação tenha sido realizada com sucesso, observar a nova data de devolução;
7. Caso a renovação não possa ser efetuada, favor dirigir-se a Biblioteca para devolução do exemplar e regularização da situação.

### **IMPORTANTE:**

São permitidas 2 renovações pelo site ou pelo aplicativo FAAP, caso o usuário deseje permanecer com o material por mais um período, deverá dirigir-se à Biblioteca portando o material. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não é aceita pela Biblioteca. Neste caso o usuário deverá efetuar a renovação pessoalmente no balcão de atendimento, a multa é irrevogável.

O e-mail é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de multa.

Materiais que possuem tipo de empréstimo diário, não poderão ser renovados.

Os serviços oferecidos pelo site (renovação, reserva, solicitação de malotes ou consultas a situação do usuário), só estarão disponíveis para aqueles que possuem número de matrícula e senha.

Caso tenha problemas com a senha, dirija-se ao balcão de atendimento da Biblioteca.

## **6. Reserva de materiais**

Poderá ser realizada pelo site ou no balcão de atendimento, se todos os exemplares estiverem emprestados e o usuário não tiver pendências na Biblioteca.

### **IMPORTANTE:**

Os serviços oferecidos pelo site (renovação, reserva, solicitação de malotes ou consultas a situação do usuário), só estarão disponíveis para aqueles que possuem número de matrícula e senha.

Caso tenha problemas com a senha, dirija-se ao balcão de atendimento da Biblioteca.

## **7. Solicitação de malotes - materiais de outras unidades**

Poderá ser realizada pelo site ou no balcão de atendimento, se todos os exemplares da unidade do usuário estiverem emprestados e se não apresentar pendências na Biblioteca.



**IMPORTANTE:**

O usuário será informado pela Biblioteca, quando o material estiver disponível, mas poderá consultar o status de sua solicitação de malote pelo meu Pergamum ou no balcão de atendimento.

Os serviços oferecidos pelo site (renovação, reserva, solicitação de malotes ou consultas a situação do usuário), só estarão disponíveis para aqueles que possuem número de matrícula e senha.

Caso tenha problemas com a senha, dirija-se ao balcão de atendimento da Biblioteca.

**8. Devolução**

A devolução é realizada no balcão de atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema e emissão do recibo. Até então, o usuário é responsável pelo material emprestado.

O usuário deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária e pendências, poderá consultar os materiais pendentes pelo site. É necessário guardar o comprovante de devolução para apresentá-lo, caso seja cobrada alguma pendência.

Para empréstimos especiais (Multimeios, Periódicos, Referência, Normas Técnicas, Mapas e Plantas) a multa é de R\$ 5,00 por dia e por material.

**IMPORTANTE:**

Os serviços oferecidos pelo site (renovação, reserva, solicitação de malotes ou consultas a situação do usuário), só estarão disponíveis para aqueles que possuem número de matrícula e senha.

Caso tenha problemas com a senha, dirija-se ao balcão de atendimento da Biblioteca.

## **9. Extravio ou dano de material emprestado**

O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca e providenciar a reposição no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data prevista para devolução do material, excedendo esse prazo o usuário ficará sujeito a multa além da reposição.

Se o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso de perda, não será considerado como reposição e sim devolução, pois trata-se do mesmo material e neste caso, também será cobrada a multa.

Caso a publicação esteja esgotada, o material a ser repostado poderá ser substituído por outro de conteúdo e valor equivalentes, a critério dos bibliotecários.

Extravio por roubo ou furto, o usuário deve apresentar o B.O. com a descrição do material. A data da ocorrência será considerada para o abono da multa, porém, o material deverá ser substituído.

## **10. Responsabilidades do usuário**

- Zelar pelo material emprestado (inclusive chave do guarda-volumes, fones de ouvido e controles dos equipamentos de áudio e vídeo);
- Não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- Não entrar na Biblioteca portando materiais emprestados sem antes passar pelo balcão de atendimento para que estes sejam devidamente registrados pelos funcionários;
- Substituir pela mesma edição, volume ou edição mais recente, qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério dos bibliotecários;
- Utilizar obrigatoriamente o guarda-volumes para deixar bolsas e materiais pessoais. A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular;

- Deixar sobre as mesas todo o material retirado das estantes para consulta.

É expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca e Sala de Leitura:

- Fotografar, gravar/ filmar nas dependências da Biblioteca.
- Falar alto
- Comer ou beber
- Fumar (Lei n. 3.038 de 19/10/1981)
- Falar ao telefone celular (Lei n. 13.929 de 18/11/2004)
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei n.º 9.610/1998).

### **11. Extravio do Cartão de Identificação**

Qualquer empréstimo só poderá ser realizado no balcão de atendimento com a apresentação do Cartão de Identificação (pessoal e intransferível) ou qualquer outro documento de identificação com foto. Portanto, seu extravio ou perda deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, uma vez que será responsabilidade do usuário todo o material emprestado em seu nome neste período, até a efetiva comunicação do ocorrido. Professores e funcionários devem solicitar novo cartão em qualquer Portaria e alunos na Central de Atendimento. Até a reposição por um novo cartão de identificação o empréstimo poderá ser realizado com documento oficial.

### **12. Espaço para estudo**

Capacidade de 45 lugares no recinto da Biblioteca para estudo individual e leitura. Não estão disponíveis para trabalho em grupo, para esta finalidade utilize a Sala de Leitura. O estudo deverá ser realizado em silêncio.

### **13. Área Multimídia**

Equipada com três computadores para leitura de CDs, sendo um com leitor para DVDs, que também oferecem acesso à rede para consulta ao acervo e contam com três impressoras para ajudar na localização dos materiais no acervo, 2 TVs, 1 aparelho de vídeo e 2 aparelhos de Blu-ray, que também permitem leitura de DVDs.

Para digitação de trabalhos pessoais os alunos podem utilizar a sala de usuários. As TVs e aparelhos de vídeo, DVD e Blu-ray poderão ser usados com fones de ouvido. Fitas pessoais devem ser apresentadas no Balcão de Atendimento e poderão ser assistidas, desde que sejam autorizadas e que haja equipamento disponível. Os controles remotos deverão ser retirados no Balcão de Atendimento.

### **14. Notebook**

É permitido aos alunos da FAAP utilizarem seus equipamentos nas dependências da biblioteca.

### **15. Sugestões**

Enviar para o e-mail [biblioteca@faap.br](mailto:biblioteca@faap.br) as sugestões, críticas e elogios para melhorias constantes nos serviços prestados.

### **16. Sala de Leitura em Grupo**

Localizada ao lado da Biblioteca, com capacidade para 95 usuários é destinada a trabalhos em grupo e estudo coletivo.

Os casos não previstos neste regulamento deverão ser resolvidos com um de nossos bibliotecários.