

## REGULAMENTO

São passíveis deste regulamento todos os usuários que fazem parte do corpo docente, discente, os funcionários, estagiários e contratados da Faculdade Fernão Dias-FAFE e do Colégio Fernão Dias Pais.

### **1. ENDEREÇO**

Rua Euclides da Cunha, 70 - CEP 06016-030 – Osasco-SP  
Tel. (11) 3681-7614 – FAFE - Tel. (11) 3681-7529 – Colégio Fernão Dias Pais  
www.faculdadefernaodias.edu.br - e-mail biblioteca@faculdadefernaodias.edu.br

### **2. A BIBLIOTECA OFERECE**

Atendimento com orientação à pesquisa ; Empréstimo automatizado ; Empréstimo entre bibliotecas ; Sala individual de estudos ; Guarda-volumes.

### **3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

a) Durante o ano letivo:

De segunda a sexta-feira das 7:30hs às 22:00, Aos sábados das 10:00h às 14:00hs

b) Durante o período das férias de julho:

De segunda a sexta-feira das 7:30hs às 21:00hs hs aos sábados das 10:00 às 14:00hs

c) Durante o período de dezembro a janeiro:

Da segunda quinzena de dezembro até 31 de janeiro, a Biblioteca realiza exclusivamente o inventário do acervo. Durante este período fica suspenso o atendimento aos usuários, inclusive empréstimos e renovações de qualquer tipo de material do acervo.

Todos são notificados para que façam suas devoluções dentro do prazo estabelecido, não ultrapassando a primeira quinzena de dezembro.

Terminado o inventário antes do prazo estabelecido, o atendimento aos usuários é retomado normalmente.

### **4. CADASTRO DE USUÁRIOS DA BIBLIOTECA**

São considerados usuários da Biblioteca todos os professores, funcionários, contratados, estagiários, alunos da FAFE e do Colégio Fernão Dias Pais.

Para acessar o acervo e usufruir os serviços de empréstimos, todos devem se dirigir a Biblioteca e solicitar o cadastro mediante apresentação do crachá funcional ou da carteira de identificação de aluno atualizada, ambos fornecidos pela FAFE ou pelo Colégio

#### **4.1. Atualização do Cadastro**

O cadastro deverá ser atualizado semestralmente, sempre com a apresentação da carteira de identificação de aluno atualizada no caso dos alunos, ou, o crachá de identificação funcional para os demais.

#### **4.2. Bloqueio e Cancelamento do Cadastro**

Os usuários com pendências na Biblioteca são bloqueados automaticamente pelo sistema automatizado.

O desbloqueio só acontece, também de forma automática, quando as pendências deixam de existir com a regularização por parte do usuário.

São considerados pendências os materiais emprestados do acervo com prazos de devoluções vencidas; multas ainda não quitadas e bloqueio por atraso na devolução.

**4.2.1.** Ao encerrar o semestre, os alunos concluintes terão os cadastros cancelados tão logo confirmada a inexistência de pendências na Biblioteca.

Aqueles identificados com algum tipo de pendência, que não seja de matérias, serão devidamente notificados quanto à regularização. Já aqueles com pendências de matérias deverão solicitar novo cadastro.

Ao trancar, cancelar, ou qualquer outro ato que configure desistência ou abandono do aluno as aulas, os procedimentos serão os mesmos do aluno concluinte.

**4.2.2** O cancelamento do cadastro de funcionários, estagiários, contratados e professores acontecerá tão logo desligados da FAFE ou do Colégio.

## **5. AMBIENTE**

Para manter o ambiente da Biblioteca saudável e seguro não é permitido fumar; ingerir qualquer tipo de bebida ou alimento; falar em voz alta; utilizar materiais sonoros como rádios, MP3 e outros; falar ao celular; circular nas dependências da biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários, ou qualquer outro modo de armazenar objetos, estes deverão ser deixados no guarda-volumes;

## **6. GUARDA-VOLUMES**

É composto por pequenos armários com chave e cadeado identificado respectivamente.

É de uso exclusivo dos usuários regularmente cadastrados, durante o período de permanência no interior da Biblioteca. Não é permitido deixar os pertences no guarda-volumes para exercer atividades fora da Biblioteca. Caso isso aconteça, o(a) responsável pela Biblioteca tomará as devidas providências.

Os usuários deverão solicitar chaves no balcão de atendimento com a apresentação da carteira de identificação de aluno da FAFE, do Colégio, de identificação funcional. Esta identificação ficará retida durante o período de utilização do guarda-volumes.

Só será permitida a retirada de apenas uma chave por usuário, por período de permanência na Biblioteca.

É responsabilidade do usuário o cuidado com a chave enquanto estiver em seu poder, isentando a FAFE ou do Colégio da responsabilidade pelo uso indevido, manuseio ou desaparecimento dos pertences durante o período da sua utilização.

Não é permitida a utilização de chave e cadeado pessoal. Caso seja encontrado algum armário nestas condições, este será aberto e os objetos retirados e encaminhados à segurança.

## **7. CONSULTA AO ACERVO**

É próprio do usuário realizar suas pesquisas e localizar as obras nas estantes. O acervo é informatizado, aberto e há equipamentos disponíveis para a realização das pesquisas, o que oferece total liberdade e autonomia ao usuário.

Os funcionários da Biblioteca estão à disposição para efetuar prioritariamente os serviços do balcão de atendimento, especialmente empréstimos e devoluções nos horários de grande movimento, e a execução das atividades internas de manutenção e atualização do acervo. Porém, não é dispensado o auxílio aos usuários quando diante de alguma dificuldade na consulta ao sistema, na localização das obras, ou qualquer outra situação pertinente à utilização da Biblioteca ou localização das obras no acervo.

### **7.1 Consultas através do Sistema Automatizado**

Além da pesquisa bibliográfica por tipo de material, autor, título e assunto, os usuários podem consultar a situação da obra desejada, por exemplo, se está emprestada; fazer reservas; consultar sua própria movimentação para saber, por exemplo, quando deverá devolver o material emprestado; atualizar e-mail pessoal.

## **8. POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS EM GERAL**

Todo usuário regularmente cadastrado na Biblioteca pode realizar empréstimos.

### **8.1. Identificação do usuário**

Ao solicitar o empréstimo de qualquer obra, o usuário deverá apresentar documento de identificação, ou seja, carteira de aluno da FAFE, do Colégio, ou identificação funcional para os demais casos.

Não será permitido, em hipótese alguma, o empréstimo de uma ou mais obras em nome de outro usuário, ou com a identificação de outro, que não seja o próprio solicitante pessoalmente no balcão de atendimento.

## **8.2. Empréstimo**

São emprestadas as obras da literatura básica e complementar de acordo com os seguintes critérios:

a) As obras do acervo estão à disposição do usuário, e obedecem a políticas de empréstimo específicas para cada tipo de obra;

b) Nenhuma obra sai da Biblioteca sem que seja registrado o empréstimo em nome do usuário solicitante;

c) As obras consideradas raras estão disponíveis apenas para consulta interna na Biblioteca, e estão devidamente identificadas no acervo;

d) As obras com muita frequência de empréstimo poderão ter um dos exemplares retido somente para consulta interna, como poderão ter o tempo de empréstimo reduzido para atender o maior número de usuários possível. Estes são devidamente identificadas no acervo;

e) As obras de referência como, por exemplo, Atlas, Mapas, Dicionários, Códigos, etc., não são emprestados e estão devidamente identificadas no acervo;

f) Os periódicos, como jornais e revistas, só são emprestados com devolução imediata no mesmo dia.

g) Os livros que acompanham CD são emprestados em conjunto e fica registrado no cadastro do usuário;

h) Os TCCs, Monografias, Dissertações e Teses só estão disponíveis para consulta interna na Biblioteca. Não é permitido fazer cópias do texto integral nem de parte deles.

## **8.3. Prazo de empréstimo e quantidades de obras permitidas**

O tempo de empréstimo das obras varia de acordo com o tipo de obra, quantidade de obras disponíveis no acervo e utilização por períodos determinados como, por exemplo, as obras muito solicitadas em períodos de provas ou, períodos de realização de trabalhos acadêmicos solicitados pelos professores.

A categoria de usuário também é determinante, tanto para o tempo como para o total de obras que são emprestadas, a saber:

### **8.3.1. Empréstimos aos alunos, ex-alunos, funcionários, estagiários e contratados.**

São liberados até 3 (três) livros respeitados os critérios do item 8.2

a) Livros de circulação normal → Empréstimo por 7 (sete) dias corridos.

**OBS:** Estes poderão ter o tempo de empréstimo reduzido para um período inferior conforme já mencionado no item 8.3

b) Livros de circulação especial → Empréstimo por 3 (três) dias corridos.

c) Obras de referência (dicionários, guias, almanaques, etc.) → Não são emprestados. São de consulta exclusiva no interior da Biblioteca.

d) Obras raras → Não são emprestados. São de consulta exclusiva no interior da Biblioteca.

e) TCC, TCO, Monografias, Dissertações e Teses → Não são emprestados, são de consulta exclusiva no interior da Biblioteca.

**OBS:** Estes trabalhos só saem da Biblioteca com autorização por escrito assinada pela coordenação acadêmica e por um período de 2 (dois) dias.

Os autores poderão retirar ou autorizar a retirada para algum usuário, desde que, autorizado e assinado a próprio punho, com a ciência da coordenação acadêmica.

f) Periódicos (Revistas e Jornais) → Empréstimo de um título com devolução imediata para o mesmo dia.

g) Fitas de vídeo e DVD → Empréstimo de 2 (duas) fitas, ou 2 (dois) DVDs, ou 1 (uma) fita e um DVD por 2 dias corridos, independente do usuário já ter em seu cadastro, o empréstimo do limite máximo de livros.

**OBS:** Independente do usuário já ter o número máximo de livros emprestados em seu cadastro, é liberado o empréstimo de outros tipos de materiais na quantidade estabelecida para estes, respeitando as políticas do item 8.2.

### **8.3.2. Empréstimos aos Professores**

São liberados até 7 (sete) livros respeitados os critérios do item 8.2

a) Livros com circulação normal → Empréstimo por 14 dias corridos

b) Materiais especiais, tais como Fitas de vídeo, DVD → Empréstimo de 4 (quatro) itens de cada tipo de material por 4 dias corridos.

c) Obras de referência → Estão disponíveis para empréstimo com devolução para o dia seguinte. Preferencialmente seja devolvido no mesmo dia do empréstimo.

d) Revistas → Empréstimo com devolução para o dia seguinte. Preferencialmente seja devolvido no mesmo dia do empréstimo.

e) Jornais → Disponíveis somente para consulta interna na Biblioteca;

### **8.4 Renovações de empréstimos para todos os usuários**

A renovação só é efetivada nas seguintes condições:

a) Pessoalmente e pelo próprio usuário que realizou o empréstimo inicialmente;

b) Com apresentação do documento de identificação (carteira de aluno da FAFE, do Colégio, ou identificação funcional para os demais casos);

c) Com a apresentação obrigatória da(s) obra(s) que deseja renovar o empréstimo;

d) Se o pedido de renovação não ultrapassar a segunda vez consecutiva, se for o caso, o usuário terá que devolver a(s) obras(s) e solicitar novo empréstimo a partir do segundo dia útil seguinte.

e) Se não houver reserva para outro usuário;

f) Se o usuário não tem nenhuma sanção pendente, seja ela qual for. Neste caso a devolução é obrigatória;

g) Não serão realizadas renovações na véspera do encerramento do ano letivo por ocasião do inventário do acervo conforme o item 3. Neste caso, as renovações serão feitas com devolução até, no máximo, o último dia útil que antecede o início dos trabalhos para inventário.

**OBS:** O próprio sistema impede as renovações nas situações descritas nas alíneas “d”, “e”, “f”, e “g”.

h) Não são feitas renovações por telefone;

### **8.5. Reservas das obras de circulação**

São feitas diretamente no sistema automatizado pelo próprio usuário.

a) Só são permitidas reservas na mesma quantidade da permissão de empréstimo para cada tipo de usuário.

c) O sistema automatizado informa a situação da(s) obra(s) desejada(s), e se há permissão de reserva.

d) O sistema gera lista de espera e faz o registro das reservas por ordem sequencial, assim como também libera na mesma ordem.

e) Cabe ao usuário se dirigir a Biblioteca para informar-se se a obra reservada já está a sua disposição;

f) As obras reservadas ficam disponíveis na Biblioteca até o vencimento do prazo para sua retirada. O sistema não libera o empréstimo para outro usuário, a não ser que, o solicitante cancele sua reserva.

g) As reservas não retiradas no prazo estabelecido são liberadas para o próximo da lista, caso exista, ou as obras são liberadas para retornar a estante.

h) Não é possível fazer reserva de obras disponíveis no acervo para empréstimo.

## **8.6. Devolução de empréstimo**

a) As devoluções devem ser feitas dentro do horário de funcionamento da Biblioteca de segunda a sábado, sempre respeitando os prazos de devolução;

b) Não serão aceitas devoluções na secretaria ou em outros departamentos da FAFE, ou do Colégio.

c) O usuário não fica isento das sanções (bloqueio e multa), caso insista na devolução em outro lugar fora da Biblioteca, se o prazo da devolução esteja no limite e a obra chegue a Biblioteca com prazo de devolução vencido;

d) Caso o usuário faça devolução de qualquer obra em outro lugar que não seja a Biblioteca e esta vier a desaparecer, a reposição no acervo é de responsabilidade do usuário;

e) Também é da responsabilidade do usuário localizar a obra deixada fora da Biblioteca e devolvê-la no lugar devido;

## **8.7. Empréstimo entre Bibliotecas**

Este recurso só é efetivado através de formulário próprio fornecido pela Biblioteca e devidamente assinado pela(o) Bibliotecária(o) responsável pelo setor.

a) O usuário pode solicitar obras de outras Instituições, desde que, esteja regularmente cadastrado na Biblioteca da FAFE, que pertença a alguma categoria de usuário exceto ex-aluno, e que não tenha pendências (bloqueio e/ou multas);

b) O usuário devidamente identificado e portando as informações das obras que deseja da Instituição a qual pertencem, deverá solicitar o formulário de empréstimo no balcão de atendimento;

c) O usuário solicitante fica sujeito ao regulamento da Instituição que fornecerá o empréstimo, sendo dele (do usuário) exclusivamente o compromisso no cumprimento das normas no que se referem às obras que estiverem em seu poder, isentando a FAFE, ou o Colégio de qualquer responsabilidade.

## **9. SANÇÕES POR IRREGULARIDADES NAS DEVOLUÇÕES DO ACERVO**

As sanções estão configuradas em bloqueio e multa por atraso.

A todos os usuários (alunos, ex-alunos, professores, funcionários, estagiários e contratados) são aplicadas as mesmas sanções.

a) O atraso na devolução acarreta bloqueio automático por prazo estabelecido pela Biblioteca, também gera multa impedindo o usuário de realizar novos empréstimos e renovações.

b) Basta apenas uma obra em atraso para que o sistema não permita renovações de outras obras que estejam no prazo, bem como novos empréstimos. O usuário poderá ficar com a obra que está dentro do prazo até a data limite desta, quando terá que devolvê-la para não acumular sanções, caso ainda conste alguma sanção em seu nome.

c) O desbloqueio acontece automaticamente após o cumprimento do prazo e a multa quitada. O pagamento da multa não desbloqueia o usuário se o período de bloqueio não tiver cessado.

c) Em caso de perda, roubo, ou qualquer tipo de extravio ou avaria que impeça a devolução da obra ao acervo nas mesmas condições que saiu, o usuário deverá substituí-la por outra igual, ou, na impossibilidade de não encontrar mais disponível no mercado, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com outra obra que seja pertinente ao acervo e de valor equivalente.

## **9.1. Bloqueio**

Para cada dia de atraso o bloqueio é de 2 (dois) dias para cada item devolvido atrasado em sistema de multiplicação por dois, o que significa, por exemplo, que um dia de atraso resulta em 2 (dois) dias de bloqueio e dois dias de atraso em 4 (quatro) dias de bloqueio e assim sucessivamente.

## **9.2. Multa**

Além do bloqueio, há também a cobrança de multa em moeda corrente para cada dia e obra devolvida com atraso.

O valor da multa é estipulado pela FAFE.

Para efeito de multa e bloqueio não são contabilizados domingos, feriados, pontes de feriados, dias em que as aulas foram suspensas oficialmente por determinação da FAFE e/ou Colégio, e os dias que, eventualmente, a Biblioteca não prestou atendimento.

## **9.3. Aulas suspensas**

Se a suspensão das aulas for divulgada oficialmente pela FAFE e/ou Colégio para todos os alunos, não haverá prejuízo para o usuário com obras emprestadas em seu nome, cujo prazo de devolução se encerre durante a suspensão das aulas.

Em outros casos de suspensão de aulas, a mesma medida só será tomada se houver comunicado oficial da Secretaria, Coordenação ou Direção, caso contrário, fica sob a responsabilidade do usuário a devolução ou renovação no prazo estabelecido.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este regulamento pode ser alterado a qualquer momento por determinação da Mantenedora, Direção, Coordenação da Faculdade Fernão Dias ou do Colégio Fernão Dias Pais, ou da Administração da Biblioteca Hisae Matsubara.

São Paulo, agosto de 2007.

Saburo Matsubara  
Diretor