



FIPECAFI
Cultura Contábil, Atuarial e Financeira

R. MAESTRO CARDIM, 1170
Bela Vista - São Paulo/SP
C E P 0 1 3 2 3 - 0 0 1
w w w . f i p e c a f i . o r g

11.2184.2000

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FIPECAFI

Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca “FIPECAFI”, em caráter administrativo e organizacional com usuários inscritos bem como Docentes, Alunos e Funcionários para consulta, estudo e pesquisa no recinto da Biblioteca.

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º. A Biblioteca destina-se especialmente a comunidade acadêmica em suas necessidades informacionais, têm por objetivo proporcionar apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão.

Art. 2º. A Biblioteca oferece aos seus usuários espaço de estudo individual, e espaço de estudo em grupo, terminais de consulta para pesquisa acadêmica e acesso ao conteúdo bibliográfico de nosso Acervo.

Art. 3º A biblioteca possui acervo informatizado com títulos clássicos e contemporâneos, possui acervo eletrônico que inclui acesso à base de livros e periódicos.

Art. 4º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo da bibliotecária responsável.

Capítulo II – Do Horário de Funcionamento

Art. 5º. O horário de funcionamento da Biblioteca de segunda-feira a sexta-feira, das 16h às 22h, aos sábados das 9h às 14h.

OBS.: Os empréstimos, reservas e devoluções de obras devem ser efetuados 1 hora antes do fechamento da Biblioteca.

Parágrafo: Único – Durante o período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Bibliotecária e a Direção da Instituição.

Capítulo III – Dos Usuários

Art. 6º. Serão considerados usuários da Biblioteca:

- a) Corpo Docente (Professores);
- b) Corpo Discente (Alunos);
- c) Funcionários administrativos;
- d) Bibliotecas conveniadas;

Capítulo IV – Da Ordem na Biblioteca e Comportamento dos Usuários

Art. 7º. Os usuários devem observar, no recinto da Biblioteca, as seguintes normas:

- a) Não Fumar, não Comer ou Beber;
- b) Manter celular desligado, Respeitar Lei Municipal proibido efetuar e receber ligações de aparelhos celulares e congêneres no interior de bibliotecas (lei nº. 12.511);
- c) Manter silêncio na sala de leitura;
- d) Respeitar os funcionários, acatando cada um suas instruções quanto às normas existentes;
- e) Respeitar os horários de atendimento;
- f) Zelar pelo material bibliográfico, evitando danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais do acervo;
- g) Não tirar cópias desnecessárias respeitar Lei de Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998);
- h) Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados, pois deverão ser utilizados apenas para consultas ao Sistema da Biblioteca Base de Dados e pesquisas acadêmicas;
- i) É proibido o uso de sites inadequados, salas de bate-papo, e afins;
- j) É proibido entrada com objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;
- k) Não é permitido o acesso no recinto da Biblioteca, alunos portando bolsas, pastas, sacolas mochilas ou objetos similares;

Parágrafo: Único – Trate com cuidado todo material e as instalações da Biblioteca.

Capítulo V – Da Inscrição

Art. 8º. A inscrição é facultada ao corpo Docente, Discente e Funcionários da FIPECAFI.

Art. 9º. O usuário é automaticamente inscrito no Sistema da biblioteca no momento da matrícula permanecendo vigente até que termine o vínculo com a IES.

Art. 10º. Para os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação que é de uso pessoal e intransferível e que deve ser apresentado para utilizar-se dos serviços da Biblioteca.

Art. 11º. No caso de perda ou extravio do cartão comunicar na Secretaria e Biblioteca

Art. 12º. O usuário deverá comunicar a biblioteca alteração de endereço e vida acadêmica.

Art. 13º. Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- a) Aluno em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- b) Alunos formados;
- c) Professores e funcionários em desligamento do trabalho;
- d) Usuários com pendências administrativas;

Capítulo VI – Da Consulta Local

Art. 14º. A consulta aos materiais do acervo é permitida aos usuários da IES. O acesso poderá ser feito através de terminais de computadores disponíveis na biblioteca, podendo o usuário retirar do acervo até (5) volumes para consulta local.

Art. 15º. Obra, consultada deveser devolvida pelo próprio usuário após sua utilização no Balcão de atendimento, para fins estatísticos, e aguardando que o funcionário e efetue a baixa em seu nome.

Art. 16º. Usuário que sair com materiais bibliográficos sem autorização, será penalizado, com suspensão do direito de utilizar a biblioteca.

Art.17º. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta, para Revisão do Acervo. (A Biblioteca ficará fecha por duas semanas em período de férias para revisão do Acervo).

Capítulo VII – Do Empréstimo

Art. 18º. À apresentação do cartão de identificação para o empréstimo de materiais bibliográficos, é indispensável de uso pessoal e intransferível.

Art. 19º. É proibido utilizar-se do cartão de identificação de outra pessoa:

- a) Não é permitido que um usuário retire material por outro;
- b) Quando um usuário retirar material para outro usuário à responsabilidade cabe ao inscrito na Biblioteca;

Art. 20º. Aos Usuários é permitido retirar até (3) três volumes, por vez desde que não sejam do mesmo título pelo prazo de (7) sete dias corridos.

- a) Aos Docentes é facultada a retirada de até (5) cinco volumes por vez pelo prazo de 14 dias corridos.
- b) Empréstimo de livros no Balcão de Atendimento durante a semana até as 21h antes do encerramento do horário e sábados até 13h antes do encerramento do horário.

Art. 21°. Empréstimo para sala de aula ou para serviço de xérox na instituição, o usuário devera dirigir-se ao balcão de atendimento apresentar cartão de identificação.

Será registrada saída do material bibliográfico que devera ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado para xérox ou sala de aula. (OBS: O Serviço de Xérox encerra às 20h).

Art. 22°. Obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenha procura.

Art. 23°. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, respondendo diretamente por qualquer dano ou perda do material emprestado.

Art. 24°. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pela (o) bibliotecária (o), levando-se em consideração o período, que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 25°. Os prazos dos empréstimos devem ser rigorosamente observados. O material emprestado é intransferível e de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, o qual deve zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução estipulados.

Art. 26°. Não são objetos de empréstimo:

- a) Obras de referencia (Enciclopédias, Dicionários, Relatórios, Anuários etc.);
- b) Monografias;
- c) Periódicos;
- d) Bibliografia básica (restrita) indicada por professores;

Capítulo VIII – Da devolução

Art. 27°. Para efetuar devolução do material bibliográfico o usuário devera dirigir-se ao Balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo de devolução. A devolução só será oficializada após efetivação deste procedimento:

- a) Observar o prazo de devolução em mensagens por e-mail na papeleta fixa no final do livro de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo evitando suspensão de retirada de livros pelo dobro de dias corridos;
- b) O usuário devera efetuar pessoalmente a devolução dos materiais em atraso, com apresentação do cartão de identificação;

Capítulo IX – Da Renovação

Art. 28°. Renovação de livro pode ser feita até a data do vencimento, podendo ser renovada até (2) duas vezes na data do vencimento.

Art. 29°. Havendo solicitação do livro o aluno fica impedido de fazer renovação.

- a) A Renovação pode ser feita na própria Biblioteca ou pelo Sistema Sophia, e-mail ou telefone;

Capítulo X – Da Reserva

Art. 30°. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 31°. O material reservado permanecerá por (1) um dia, à disposição do usuário solicitante, expirado o prazo, a reserva é automaticamente cancelada, e emprestando para o próximo solicitante da fila de espera.

Art. 32°. Reserva de material para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com antecedência de (1) um dia.

Capítulo XI – Dos Serviços Oferecidos

Art. 33°. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) Orientação sobre organização e funcionamento da biblioteca;
- b) Orientação ao usuário quanto ao acesso do catálogo automatizado do acervo da biblioteca;
- c) Consulta local de periódicos e obras de referência;
- d) Possui acervo bibliográfico que inclui o acesso a Base de Dados de periódicos e livros;
- e) Espaço de leitura individual e grupo;
- f) Orientação quanto à elaboração de referência bibliográfica e orientação quanto à apresentação de trabalhos acadêmicos e Catalogação na fonte;
- g) Acesso a Internet exclusivo para pesquisa acadêmica;
- h) Serviço de reprografia terceirizado; *
- i) Empréstimo domiciliar (exclusivo a comunidade FIPECAFI);
- j) EEB – Empréstimo entre Bibliotecas;

- k) COMUT – Solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos que não estão disponíveis no acervo da Biblioteca;

Capítulo XII – Do Empréstimo entre Bibliotecas – EEB

Art. 34°. Empréstimo entre bibliotecas, aos usuários só será feito no caso de livros não existentes no acervo.

O empréstimo entre bibliotecas, é restrito, para periódicos, livros de coleções especiais, obras de referência e material audiovisual.

Art. 35°. A solicitação de renovação devera ser feita pelo aluno mediante comparecimento à Biblioteca da FIPECAFI considerando:

- a) Renovação de empréstimo dentro do prazo de devolução;
- b) Não havendo reserva para, o mesmo título;
- c) As renovações serão permitidas no máximo por (2) duas vezes consecutivas desde que não haja reserva do material emprestado;
- d) A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;

Art. 36°. O atraso na devolução das obras implicara na suspensão da instituição, junto ao serviço de EEB ate que o material em atraso seja devolvido.

Capítulo XIII – Do COMUT *

Art. 37°. Solicitação de artigos de periódicos, teses e trabalhos não existentes no acervo da Biblioteca:

- a) Este serviço será solicitado à Bibliotecária (o) através de um formulário, para cada solicitação;
- b) É necessária a apresentação preliminar da referência bibliográfica completa sobre o assunto a ser pesquisado;
- c) O preenchimento desse formulário não significa a obtenção automática da copia do documento, primeiramente será feita uma pesquisa para localização do documento;
- d) Depois de efetivada a solicitação não poderá ser cancelada ficando na responsabilidade do usuário retirar-la na Biblioteca;

Capítulo XIV – Do Uso de Micros Computadores

Art. 38°. O Micro poderá ser usado por Alunos, Professores e Funcionários que deverão usar para pesquisa do acervo bibliográfico e pesquisa acadêmica,

Art. 39°. O usuário devera zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silencio, limpeza e estudo.

Art. 40°. No uso dos computadores para acesso ao catalogo ou na pesquisa, será proibido o uso de Sites não autorizados, Salas de Bate-papo, Sites pornográficos, Orkut e afins.

Art. 41°. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- a) Alimentar-se com lanches, refrigerantes, água e guloseimas;
- b) Perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;
- c) Fumar;
- d) Falar no celular;

Parágrafo Único: É proibido utilizar os espaços da Biblioteca para atividades que não sejam relacionadas ao estudo e a pesquisa acadêmica. Caso isto ocorra, o usuário será advertido.

Capitulo XV – Das Penalidades Disciplinares

Art. 42°. A devolução do empréstimo em atraso implicara em suspensão do dobro dos dias do atraso considerando os dias ininterruptos inclusive sábados domingos e feriados por volume em atraso.

- a) O usuário suspenso ficara impedido de utilizar o serviço de empréstimo, a penalidade é valida para todos, usuários da Biblioteca.
- b) Esgotado os recursos de cobrança dos livros em atraso, a Biblioteca da FIPECAFI comunicara o nome do usuário em atraso, a Diretoria para, devidas providencias.

Art. 43°. Em caso de perda, extravio ou danos do material, o mesmo título deve ser reposto o mais rápido possível em edição atual.

Art. 44°. Em caso de obra esgotada, a Biblioteca indicará outro titulo de interesse da Biblioteca e de igual valor.

- a) O empréstimo ficara suspenso ao usuário ate a reposição do material.

Art. 44°. Os alunos que levarem livros ou periódicos que são somente para consulta na Biblioteca serão advertidos e implicara em suspensão pelo dobro dos dias que permanecerem com as obras, contando sábados domingos e feriados e atrasos superiores a 15 (quinze) dias a suspensão será de 60 (sessenta) dias.

Art. 45°. Aos usuários que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

Capítulo XVI – Do Compartilhamento de Acervo, Convênio FEA/USP

Art. 46°. Para inscrição é necessária (2) fotografias 3x4, crachá de Identificação FIPECAFI, RG original, comprovante de residência, devendo o usuário retirar seu cartão de empréstimo pessoal em até 10 (dez) dias, podendo retirar até 3 (três) volumes pelo prazo de 14 dias corridos.

Art. 47°. Tratando-se de um convênio o aluno não devesse atrasar as obras, pois perdera o serviço prestado pela Biblioteca da FEA/USP.

Art. 48°. Horário de atendimento Biblioteca FEA/USP:

De segunda-feira a sexta-feira das 7:30 às 21:30 e aos sábados fechado

Capítulo XVII – Do Guarda-volumes

Art. 49°. O uso do guarda-volumes é exclusivo durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 50°. A perda chave acarreta em multa de R\$ 30,00 para cadeado e R\$ 120,00 chave normal.

Art. 51°. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

Capítulo XVIII – Das Disposições Finais

Art. 52°. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta”, quando da fase de instrução de processo de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, desligamento de docentes e funcionários.

Art. 53°. Preserve o Acervo:

- a) Evite danificar, sublinhar, ou fazer anotações nos materiais do Acervo;
- b) Trate com cuidado todo o material e as instalações da Biblioteca;
- c) Não tire cópias desnecessárias;
- d) Por imposição da Lei Municipal nº9610 de 1998 de Direitos Autorais, é proibido à reprodução total de livros e outras obras intelectuais;
- e) De acordo com a Lei Municipal nº12511 de 04.11.1997, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos celulares e congêneres no interior de Biblioteca;

f) De acordo com a lei estadual nº3038, de 19.10.1981 é proibido Fumar em lugares públicos fechados;

Art. 54°. Casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela (o) Bibliotecária (o) Responsável ou pela Direção da Instituição quando for o caso.

Art. 55°. Este Regulamento entra em vigor a partir desta data,