

BIBLIOTECA IR. SOPHIA MARCHETTI

REGULAMENTO

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Ir. Sophia Marchetti tem como principal objetivo dar apoio informacional aos professores e aos alunos da Faculdade Santa Marcelina. Atende, também, aos funcionários e a comunidade em geral. Seu acervo é composto de:

- Livros, partituras, periódicos, catálogos, TCC's, monografias, teses, artigos avulsos, folhetos;
- Recursos multimídia (fitas de vídeo, CD's, CD-Rom's, DVD's, discos, pranchas e slides) e mapas.

Fornecemos, também, serviços de empréstimo domiciliar, empréstimo entre Bibliotecas, reserva e renovações on-line e COMUT.

Horários de funcionamento da Biblioteca:

• Unidade Perdizes

De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h
Empréstimos e devoluções: das 7h15 às 21h45
Sábados letivos: das 9h às 13h
Para a comunidade em geral: mediante agendamento por e-mail

• Unidade Itaquera

De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h
Empréstimos e devoluções: das 7h30 às 22h
Sábados letivos: das 8h às 16h30
Para a comunidade em geral: de segunda a sexta-feira, das 7h:30 às 22h

Durante o recesso de janeiro e julho, o horário de funcionamento da Biblioteca sofrerá mudança de segunda a sexta-feira. Aos sábados não haverá expediente.

INSCRIÇÃO

Os graduandos e pós-graduandos receberão o Cartão de Identificação e Acesso - CIA, que dá acesso às dependências da Biblioteca e ao serviço de empréstimo. No ato da matrícula na FASM, o cadastro na Biblioteca será simultâneo. Funcionários e professores terão seu cadastro efetivado após emissão do Cartão Funcional - CF e assim que for confirmado o vínculo empregatício pelo Departamento Pessoal.

Comunidade em geral:

Deve se identificar na recepção e receberá um Cartão de Visitante que dará acesso à Biblioteca.

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - CI, CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E ACESSO - CIA E CARTÃO FUNCIONAL - CF

O Cartão de Identificação - CI e o Cartão de Visitante fornece exclusivamente acesso à Biblioteca.

Empréstimos só poderão ser realizados com apresentação do CIA (pessoal e intransferível) ou CF (pessoal e intransferível).

O extravio ou perda deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca e Secretaria Acadêmica / Recepção / Departamento Pessoal da faculdade.

É de responsabilidade do usuário todo o material emprestado em seu nome neste período até a efetiva comunicação do ocorrido.

A solicitação de segunda via deve ser feita junto ao departamento correspondente e recolhida a taxa relativa à sua emissão.

ACESSO AO MATERIAL

O acesso às estantes é livre para a maior parte do acervo. Na Unidade Perdizes, periódicos, partituras, obras raras, recursos multimídia e pranchas são considerados de acesso restrito.

Bolsas, sacolas, mochilas, pastas ou outros volumes não são permitidos nas dependências da Biblioteca. O usuário deverá requisitar o empréstimo de chave para guarda volumes na recepção do departamento.

CONSULTAS

A pesquisa dos recursos do acervo é efetuada por meio dos terminais localmente ou pela internet, acessando o portal da Faculdade Santa Marcelina. Ao identificar o material de interesse, o usuário poderá copiar o número de localização e procurá-lo na estante ou solicitar ao funcionário, caso o material pertença ao acervo restrito. Não há limite de obras para consulta local.

O uso da sala de vídeo poderá ser previamente agendado, caso haja grande demanda.

EMPRÉSTIMO

Dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, fitas de vídeo, CDs, discos, pranchas ou equivalentes, obras raras ou esgotadas não são emprestadas. Destinam-se apenas à consulta no local.

LIMITES

• Unidade Perdizes:

É permitida a retirada de até 5 (cinco) volumes para alunos ou funcionários. Até 10 (dez) volumes para professores e até 3 (três) volumes para Comunidade Acadêmica Externa (EEB).

• Unidade Itaquera:

É permitida a retirada de até três (3) volumes para alunos ou funcionários, sendo exemplares de títulos diferentes. Até cinco (5) volumes para professores e até (2) volumes para a Comunidade Acadêmica Externa (EEB).

PRAZO

De um (um) a 14 (quatorze) dias corridos, conforme a tabela abaixo. Todavia, de acordo com o material, o prazo poderá ser alterado conforme a necessidade acadêmica.

Tabela de Prazos				
Material	Unidade Perdizes		Unidade Itaquera	
	Aluno	Professor	Aluno	Professor
Periódico	Não sai	7 dias ¹	Mesmo dia	Mesmo dia
Livro	7 dias ²	14 dias ²	7 dias ²	7 dias ²
Tese	Não sai	7 dias	7 dias ²	7 dias ²
Catálogo	7 dias ²	14 dias ²	---	---
Partitura	7 dias ²	14 dias ²	---	---
Áudio	Não sai ³	7 dias	---	---
Imagem	Não sai	7 dias	---	---
Kits e jogos	7 dias	14 dias	---	---
Mapas	Mesmo dia	Mesmo dia	---	---
Vídeo (DVD)	2 dias ⁴	7 dias ⁴	Não sai	1 dia
Cartazes e folders	---	---	Não sai	Não sai

¹ A última edição fica como consulta local: devolução no mesmo dia

² Exemplares que são para consulta local: devolução no mesmo dia

³ Material que acompanha Livro ou Partitura circula com mesmo prazo. Obrigatório levar o principal

⁴ Vídeos de produção institucional ou acadêmica da FASM: devolução no mesmo dia

RENOVAÇÃO

Permitida por três (3) vezes consecutivas, pelo sistema on-line, a cargo do usuário e desde que não haja solicitação de reserva, prazo de devolução vencido ou multa pendente com a Biblioteca.

RESERVA

A reserva é realizada pelo próprio usuário pelo sistema on-line da Biblioteca, garantindo que ao ser devolvido o material fique à disposição para empréstimo pelo prazo de 24h. Passado este prazo, a reserva é automaticamente cancelada.

DEVOLUÇÃO

A devolução de empréstimos é realizada no balcão de atendimento e oficialmente só será efetuada após o registro no sistema e emissão de recibo. Até este procedimento, o usuário é o responsável pela guarda do material emprestado. Observe o prazo de devolução, evitando multa diária e pendências.

Será cobrada multa diária, inclusive aos sábados (letivos para a Unidade Perdizes), por atraso na devolução de cada material.

CÓPIAS

• Unidade Perdizes:

Scanners/Gravadores - Exclusivamente facultado aos alunos, funcionários e professores para uso em suas pesquisas em periódicos ou materiais que não saiam da Biblioteca.

• Unidade Itaquera:

As obras autorizadas pela Biblioteca para cópia serão somente periódicos, cartazes, folders e Produção Científica (TCC's) com autorização do autor. Sendo vedada a cópia de livros.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Facultado aos professores, para suas aulas na FASM, desde que façam a solicitação por escrito e pessoalmente. A devolução será ao término das aulas.

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

O cancelamento acontece quando ocorre trancamento de matrícula, término de curso ou perda de vínculo funcional.

RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- Devolver as obras no prazo indicado;
- Usar a sala de leitura exclusivamente para estudo e consultas ao acervo;
- Entrar somente com caderno, lápis, caneta, borracha ou computador de uso pessoal;
- Utilizar corretamente o guarda-volumes, restrito a guarda de todo material de quem está efetuando consultas na área da Biblioteca;
- Comunicar imediatamente à Biblioteca o extravio ou dano de material emprestado. Ele deverá ser reposto no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data em que expirou o prazo de sua última renovação. Na falta do material, o usuário fica obrigado a indenizar o valor atual da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de devolução e a comunicação do extravio;
- Utilizar convenientemente as dependências e o mobiliário da Biblioteca. Em caso de dano, o usuário será responsabilizado;
- Repor em caso de perda a chave do guarda-volumes no valor relativo à sua cópia.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- É expressamente proibido fumar (Lei n. 2845 de 20/05/1981), beber ou comer e utilizar telefone celular (Lei n. 12511 de 05/11/1997) ou outro aparelho de comunicação nas dependências da Biblioteca.
 - A utilização de materiais para desenho ou pintura, estilete, compasso, tinta, lápis de cor ou canetinhas não são permitidos na Biblioteca. A Faculdade dispõe de espaço próprio para tal.
 - O departamento Biblioteca responde diretamente à Direção Acadêmica da FASM, não estando sujeito a deliberações de nenhum curso específico.
 - Em caso de desrespeito ou ofensa aos funcionários, serão tomadas medidas regimentais.
- Para sua segurança, nossos acervos contam com a proteção total visível e não visível contra furtos (RF IDBRASIL). O ambiente está sendo filmado (Lei municipal n. 13541/03).

