

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO FEAUSP

REGULAMENTO

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º O Serviço de Biblioteca e Documentação **FEAUSP**, doravante denominado Biblioteca, é um centro de informação que atende a toda a comunidade USP, bem como ao público em geral.

Artigo 2º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7h30min às 21h30 durante o período letivo. No período de férias e de recesso escolar o horário de funcionamento é das 8h00 às 18h00.

§ 1º O balcão de atendimento encerra seus serviços de empréstimos quinze minutos antes do final do expediente;

§ 2º Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 3º Nos meses de janeiro e julho a Biblioteca ficará fechada durante duas semanas para revisão do acervo, inventário e limpeza.

CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Artigo 4º À Biblioteca compete interagir com as atividades de ensino e pesquisa da **FEAUSP** e da própria Universidade, integrando novas tecnologias e ferramentas específicas para a busca e

recuperação da informação, gestão e disseminação do conhecimento gerado localmente, oferecendo os seguintes serviços:

ONLINE:

- Atendimento online;
- Empréstimo entre bibliotecas;
- Comutação bibliográfica;
- Notificação e entrega expressa;
- Divulgação de informações pertinentes às áreas de economia, administração, contabilidade e atuária por meio do site oficial e de redes sociais;

PRESENCIAL:

- Orientação e capacitação de usuários;
- Consulta local;
- Empréstimo domiciliar;
- Levantamento bibliográfico
- Normalização técnica;
- Catalogação na fonte;
- Suporte a educação a distância;
- Reprodução de documentos;
- Guarda-volumes.
- Caixa de devolução de material bibliográfico.

CAPÍTULO 3 - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

Artigo 5º Recomendações gerais:

- Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca.
- Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;

§ Único - Em caso de perda ou dano do material, a reposição será obrigatória.

Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;

- Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009;
- Manter o telefone celular ou qualquer outro *gadget* (PDAs, celulares, smartphones, tocadores mps, entre outros) desligados dentro da área de estudos da Biblioteca. Nas demais áreas os equipamentos devem ser configurados no modo silencioso;
- Não entrar com alimentos, bebidas, pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas, malas etc, deixando-os no guarda-volumes específico para tal fim;

§ 1º O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, devendo ser liberado, impreterivelmente, até o final do expediente. O usuário que permanecer com a chave ficará suspenso e impedido de utilizar o serviço pelo dobro de dias do atraso.

§ 2º Os cadeados e chaves para os guarda-volumes são fornecidos pela Biblioteca.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda das chaves acarretará a cobrança administrativa para reposição da fechadura (armários azuis) e para restituição do cadeado (armários cinza). O usuário ficará suspenso e impedido de utilizar os guarda-volumes da biblioteca até que o referido pagamento seja efetuado.

Artigo 6º Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas.

§ 1º A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

§ 2º Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

Artigo 7º O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO 4 - USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES

Artigo 9º As inscrições de usuários USP são efetuadas, automaticamente, no momento do ingresso na Universidade de São Paulo e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo

institucional. Os usuários em questão serão identificados mediante a apresentação de cartão próprio fornecido pela USP, documento oficial com foto ou atestado de matrícula. São considerados nessa categoria:

- Professores pertencentes ao corpo docente da USP na qualidade de ativos ou aposentados;
- Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da USP;
- Funcionários pertencentes ao quadro da USP;
- Alunos matriculados por intercâmbio nos cursos de graduação e pós-graduação (CCint);
- Alunos de especialização;
- Pós-doutorandos da USP.

Artigo 10 Usuários externos com permissão de empréstimo local terão suas inscrições efetuadas mediante a apresentação de comprovante de endereço e documento oficial com foto. **As inscrições serão válidas pelo tempo estabelecido pela Biblioteca, considerando o vínculo de cada usuário.** Têm permissão de empréstimo local:

- Ex-alunos **FEAUSP**, graduados e pós-graduados que tenham registro no sistema Netuno ou que apresentem comprovante de conclusão de curso;
- Alunos especiais comprovadamente matriculados em cursos de extensão e/ou graduação promovidos por núcleos ou centros complementares da USP;
- Alunos de Fundações de apoio e Instituições de Ensino Superior conveniadas com a **FEAUSP**;
- Funcionários pertencentes ao quadro das Fundações de apoio da **FEAUSP**, com comprovação do vínculo empregatício;
- Instituições com as quais a Biblioteca tenha realizado parcerias ou acordos aprovados pela Comissão de

Biblioteca;

- Pesquisadores indicados por Professores da **FEAUSP**, por intermédio de declaração contendo o prazo de validade da inscrição;

§ Único - As consultas locais dos pesquisadores e estudantes de outras instituições de ensino dispensam a formalização de inscrição.

Artigo 11 A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, a critério da Comissão de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca;

CAPÍTULO 5 - ACERVO

Artigo 12 O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente e está disponível para consulta local, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 13 São considerados materiais não circulantes:

- Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência;
- Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores;
- Obras raras e especiais;
- Periódicos
- CD-ROM de eventos, congressos etc;

§ Único - As fitas de vídeo e os DVDs são considerados materiais didáticos e só poderão ser retirados por professores. Os demais usuários poderão consultá-los localmente.

Artigo 14 Os livros, folhetos e teses fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuários.

Artigo 15 A coleção restrita é formada com o intuito de garantir a todos os usuários o acesso às bibliografias básicas adotadas pelos docentes em suas disciplinas ou aos exemplares únicos de grande relevância acadêmica. Podem solicitar a inclusão de títulos na estante restrita:

- Os docentes, que devem fazê-lo antes do início de cada semestre letivo;
- A equipe da Biblioteca, considerando a importância ou escassez dos exemplares.

§ 1º A coleção restrita deve ser composta de apenas um exemplar de cada título solicitado, podendo-se admitir um número maior desde que devidamente justificado pelo solicitante. Não será permitida a restrição de todos os exemplares disponíveis de um só item (com exceção dos exemplares únicos).

§ 2º A coleção restrita deverá conter a edição mais nova do item solicitado, exceto nos casos em que o solicitante estabelecer uma edição específica.

§ 3º As obras consideradas raras ou especiais também constarão da coleção restrita até que haja um lugar específico para sua exposição.

CAPÍTULO 6 - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Artigo 16 O cartão de usuário USP é de uso pessoal e intransferível, devendo sempre ser apresentado no ato do empréstimo de material; Também será aceito o e-Card USP ou outro documento oficial com foto para identificar qualquer usuário USP.

§ Único - O atendimento dos usuários externos será efetuado mediante a apresentação do RG ou outro documento oficial com foto.

Artigo 17 As diretrizes para o empréstimo domiciliar do material bibliográfico são as seguintes

- **Aluno de graduação, incluído o de intercâmbio, e servidor técnico e administrativo:** máximo de dez itens pelo prazo de dez dias;
- **Aluno de residência, especialização e pós-graduação, incluído o de intercâmbio, e pós-doutorando:** máximo de quinze itens pelo prazo de vinte e um dias;
- **Docente:** máximo de vinte itens pelo prazo de trinta dias.
- **Ex-alunos:** três itens pelo prazo de dez dias;
- **Alunos especiais comprovadamente matriculados em cursos de extensão e/ou graduação e demais usuários externos com permissão de empréstimo local:** três itens pelo prazo de dez dias;

§ 1º Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário;

§ 2º Os prazos e as quantidades de itens são determinados pela Portaria GR N° 6915, DE 28 DE JUNHO DE 2017, que institui e regulamenta o empréstimo de material bibliográfico no Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. A não observância dos prazos acarretará o

impedimento de novas retiradas em quaisquer das Bibliotecas do SIBi/USP.

§ 3º Aplica-se um dia de suspensão do serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.

§ 4º O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca em que realizou o empréstimo.

§ 5º A devolução poderá ser feita diretamente no balcão de atendimento ou nas caixas de devolução localizadas na área externa da biblioteca, disponíveis 24 horas por dia.

§ 6º Não é necessário que o próprio usuário faça a devolução do material emprestado, ela pode ser efetuada por terceiros.

Artigo 18 A renovação do empréstimo domiciliar pode ser feita no banco de dados DEDALUS pelo próprio usuário, desde que não haja reserva anterior para o item e obedecendo ao limite máximo de 3 vezes para cada obra. Após esse limite será necessário devolver a(s) obra(s) e se necessários emprestá-las novamente.

Artigo 19 A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo próprio usuário no banco de dados DEDALUS, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º O usuário poderá solicitar reservas até o limite de três obras, em uma única biblioteca ou em diferentes bibliotecas do SIBi USP;

§ 2º Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo (ALEPH).

Artigo 20 A modalidade empréstimo entre bibliotecas – EEB, é indicada para a solicitação de material do acervo de bibliotecas USP, não localizadas no campus Butantã, ou de outras instituições credenciadas pela Biblioteca FEA.

§ 1º O empréstimo entre bibliotecas é facultado apenas aos usuários regulares da FEA: - Docentes, funcionários técnico administrativos, alunos de graduação e pós-graduação.

§ 2º Os pedidos devem ser efetuados no SISWEEB, portanto, é necessário que o usuário cadastre-se no sistema.

§ 3º A responsabilidade por danos, extravios e atrasos do material bibliográfico emprestado será da Biblioteca solicitante;

§ 4º A Biblioteca solicitante ficará suspensa para novos empréstimos, até que o material em atraso seja devolvido, ou o material extraviado/danificado seja repostado;

§ 5º As renovações dos empréstimos entre bibliotecas poderão ser feitas via SISWEEB, por telefone ou e-mail, por até três vezes.

§ 6º As demais regras para o empréstimo entre bibliotecas deverão ser verificadas no regulamento específico.

CAPITULO 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 21 Os critérios para utilização do CIEP – Centro Interativo de Ensino e Pesquisa, dos BIBLabs e da sala Design Lab serão estabelecidos em regulamento próprio.
- Artigo 22 Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da SBD/FEA ouvida a Comissão de Biblioteca.
- Artigo 23 Este regulamento entrará em vigor a partir da data da aprovação pela Comissão de Biblioteca, revogando a versão anterior.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca da FEAUSP.

_____/_____/_____

Profº. Dr. Guilherme de Farias Shiraishi

Profª.Dra. Joania Neide Sales Cia

Profº.Dr. Pedro Garcia Duarte
