

**REGULAMENTO PARA
FREQUÊNCIA, USO,
CONSULTA E EMPRÉSTIMO**

Bibliotecas do UNASP

Junho de 2007

REGULAMENTO PARA FREQUÊNCIA, USO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Departamento de Bibliotecas é dirigido por um(a) gerente técnico(a) da área de Biblioteconomia, e assessorado(a) por uma equipe composta de técnicos, funcionários e monitores bolsistas.
- 1.2 Cabe ao gerente técnico administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Bibliotecas, contando, para isto, com o apoio de seus assistentes, sempre em harmonia com a Filosofia e Missão da Instituição.
- 1.3 A frequência é garantida aos corpos docente e discente, funcionários, pais de alunos, ex-alunos e comunidade em geral.
- 1.4 O atendimento ao cliente se dará, em cada Biblioteca, em horários específicos, considerando-se o interesse dos seus respectivos clientes.
- 1.5 Todas as modificações no horário de atendimento estarão subordinadas ao Calendário do UNASP.
- 1.6 Qualquer modificação no horário de atendimento será comunicada previamente a seus clientes, em todos os murais do UNASP, como também através da Rede Interna de Comunicação.
 - 1.6.1 Caberá ao Departamento de Bibliotecas garantir a divulgação das mudanças extraordinárias no horário de atendimento.

2 DO ATENDIMENTO, USO E CONSULTA

- 2.1 A consulta do material bibliográfico é facultada a qualquer pessoa nos termos do item 1.3.
- 2.2 É permitido o livre acesso aos catálogos, às estantes de livros e aos periódicos expostos em seus respectivos ambientes, desde que os clientes deixem seus pertences (livros, bolsas, sacolas, pastas, fichários, etc.) no Guarda-Volumes, localizado à entrada da Biblioteca.
- 2.3 Não é permitido aos clientes o acesso direto ao acervo do Setor de Periódicos; a consulta a este acervo se dará mediante solicitação ao funcionário ou ao monitor que atende no Setor, ou através dos terminais de consulta.
- 2.4 Poderão ser retirados no Setor de Periódicos, somente para consulta interna (nas dependências da Biblioteca), os seguintes materiais:
 - a) Revistas, guias, anuários, relatórios, listas de recursos da Internet;
 - b) Periódicos da coleção fixa;
 - c) Livros reservados por professores, para turmas/disciplinas específicas;
 - d) Folhetos;
 - e) Artigos selecionados do arquivo de recortes – hemeroteca.
- 2.5 Os procedimentos para empréstimo dos diversos acervos da biblioteca respeitarão as necessidades e políticas locais determinadas pela gerência da biblioteca e Direção Acadêmica.
 - 2.5.1 O cliente que fizer empréstimo de qualquer tipo de acervo será responsável

pela devolução deste e responderá por qualquer extravio que ocorra, caso a devolução não esteja devidamente registrada.

- 2.6 As publicações avulsas consultadas nas salas de leitura deverão ser deixadas sobre as mesas das respectivas salas, para serem devolvidas às estantes, pelos monitores/funcionários responsáveis pelo Setor.
- 2.7 As estações da Sala de Pesquisa Digital, disponíveis apenas para digitação de trabalhos, acesso à Internet, consultas a CD-Rom e bases de dados, e pesquisa acadêmica, são para uso exclusivo de alunos, professores e funcionários do UNASP.
 - 2.7.1 É proibido o uso das estações para chat's, jogos, sites pornográficos ou imorais.
- 2.8 Não será permitida ao cliente a realização de alteração do ambiente de trabalho nos terminais (instalação, desinstalação, configuração, etc.).
- 2.9 O **uso gratuito** das estações é facultado, **exclusivamente, aos alunos de Cursos regulares do UNASP**, que estejam **portando a carteira de aluno**.
- 2.10 O cliente deverá respeitar as áreas reservadas para uso em silêncio enquanto estiver no recinto da Biblioteca.
 - 2.10.1 É expressamente proibido o uso de telefones celulares dentro das dependências da Biblioteca.
- 2.11 É dever do cliente respeitar os horários de atendimento locais.
- 2.12 Não é permitido ao cliente permanecer com lanches, copos, garrafas ou qualquer recipiente contendo água, sucos, refrigerantes, ou quaisquer substâncias que ofereçam risco de danificar o acervo da Biblioteca.
- 2.13 Não é permitido ao cliente o uso de trajas indicados como impróprios pelo Regulamento Geral do UNASP, nas dependências da Biblioteca.
- 2.14 O cliente será responsabilizado se proceder descuidadamente no uso do acervo da Biblioteca, especialmente quando deste comportamento resultar mutilações (rasuras, recortes, furtos, etc.) ao acervo.
- 2.15 Os bibliotecários, funcionários e monitores deverão orientar os clientes quanto ao uso de todas as ferramentas disponíveis na Biblioteca, sempre que solicitados ou quando identificarem dificuldade por parte destes.
- 2.16 Não é função dos bibliotecários, funcionários e monitores, empreender pesquisa nos catálogos, coletar obras nas estantes de acesso direto, ensinar/treinar quanto ao uso da Internet, micros para digitação, mesmo quando solicitados pelo cliente. Sempre que houver condições para um apoio voluntário, todavia, este serviço extra poderá ser prestado.
 - 2.16.1 Sempre que convidado pelo corpo docente do Centro, um Bibliotecário indicado pelo gerente técnico, poderá – voluntariamente – estar ministrando orientações em sala de aula, quanto ao uso dos recursos informacionais oferecidos pelo Departamento de Bibliotecas.
 - 2.16.2 A visita de uma Turma de alunos, acompanhada pelo seu respectivo professor, para orientação/treinamento quanto ao uso dos recursos informacionais oferecidos na Biblioteca, deverá ser acordada ANTECIPADAMENTE, entre o professor e o gerente técnico do Departamento de Bibliotecas.

3 DA ASSOCIAÇÃO E EMPRÉSTIMO

- 3.1 O empréstimo é facultado alunos e professores dos cursos regulares e aos funcionários do UNASP.
- 3.2 A associação será feita pessoalmente. Os alunos regulares deverão apresentar a Carteira de Estudante do UNASP. Professores e funcionários apresentarão comprovante de vínculo com a Instituição. Todos os associados deverão assinar o Termo de Compromisso existente no Setor.
- 3.3 A associação de alunos das Escolas de Ensinos Fundamental, Médio e Superior, será feita na Biblioteca da respectiva escola.
 - 3.3.1 É permitido a todos os clientes associados e em situação regular, o acesso às 2 unidades de atendimento.
 - 3.3.2 O empréstimo será garantido aos associados em situação regular, em qualquer das unidades de atendimento, após consulta para verificação quanto à sua

situação atual como cliente. Estando em situação regular, o empréstimo será efetuado normalmente.

- 3.4 Sempre que identificar necessário, o Departamento de Bibliotecas poderá solicitar a devolução antecipada de um empréstimo.
- 3.5 A critério da Direção do Departamento de Bibliotecas, serão permitidos empréstimos especiais – não previstos no Regulamento – para atender a demandas específicas, desde que o atendimento às necessidades dos demais clientes seja garantido.
- 3.6 O empréstimo de publicações será suspenso 10 dias antes do final de cada semestre letivo.
- 3.7 Ao iniciar as férias do período letivo, o empréstimo regular será restabelecido.
 - 3.7.1 Durante as férias do período letivo, o Departamento de Bibliotecas poderá restringir/limitar o período de empréstimo regular, sempre que tal medida seja requerida pelos processos técnicos.
- 3.8 Durante os Cursos de Extensão ou em cursos de pós-graduação, serão estabelecidos critérios especiais para as associações e empréstimos.
- 3.9 Ao bibliotecário, funcionário ou monitor é reservado o direito de não processar um empréstimo, mesmo quando solicitado pelo cliente, sempre que verificar estar a obra danificada, mutilada ou necessitando de manutenção física.
 - 3.9.1 Em tais circunstâncias deverá ser garantido ao cliente que, após a manutenção da obra, o empréstimo será prioritário a ele. Salvo quando, neste período, a obra for colocada em reserva por um professor, para uso de turma/disciplina específica.
- 3.10 Empréstimo de qualquer obra pertencente ao acervo da Biblioteca será efetuado apenas pelo pessoal responsável do Setor de Empréstimo, e somente ao titular da carteira de associado. **Não serão permitidos empréstimos para terceiros, mesmo quando parentes.**

4 DO USO DO ACERVO DE PRODUÇÃO ACADÊMICA (TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS, TCCs):

- 4.1 Todo exemplar número 1 deste acervo é exclusivo para consulta dentro da biblioteca – não podendo ser retirado – e o acesso e consulta local serão feitos mediante solicitação no Setor de Periódicos.
- 4.2 Os exemplares de número 2 em diante, poderão ser emprestados pelo prazo de 7 dias (para alunos e funcionários) ou 15 dias (para professores).
- 4.3 O acervo de produção acadêmica em disquete ou CD é exclusivo para uso local – não podendo ser emprestado.

5 DO USO E EMPRÉSTIMOS DAS FITAS DE VÍDEO, DVDs, CD-ROMs, DISQUETES E OUTRAS MÍDIAS, DAS SALAS ESPECIAIS E DOS EQUIPAMENTOS: TV, DVD, VÍDEO, ETC.

As orientações quanto ao uso e empréstimo dos acervos bibliográficos serão estipuladas pelas bibliotecas de cada campus em acordo com a administração local.

6 DA DEVOLUÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

- 6.1 Toda obra emprestada deverá ser devolvida, impreterivelmente, na data estabelecida, marcada na papeleta de devolução.
- 6.2 A devolução do acervo emprestado é de responsabilidade única do associado, e deve ser feita no Setor de Empréstimo, diretamente ao responsável pelo Setor, e dentro do horário estabelecido para este tipo de serviço, conforme o item 2.15.1.
- 6.3 O material deve ser devolvido no mesmo estado de conservação em que foi retirado.
- 6.4 Será cobrada uma taxa para cobrir os serviços de manutenção/encadernação, de acordo

com a tabela de preços dos serviços de encadernação oferecidos pelo Departamento de Bibliotecas, sempre que uma obra emprestada for devolvida danificada.

- 6.5** Todos os associados em situação regular poderão renovar os empréstimos de publicações, desde que as obras em questão não tenham sido solicitadas por outro cliente ou indicada para a Seção de Reservas.
- 6.6** Sempre que identificar a necessidade, à Biblioteca poderá implementar Lista de Espera, cujo objetivo será administrar o Empréstimo de publicações com alto índice de procura em um determinado período de tempo.

7 DAS PENALIDADES

7.1 Atraso na devolução de obras/material retirado por empréstimo:

O cliente que não devolver as obras emprestadas dentro do prazo estipulado, ficará sujeito às sanções previstas neste Regulamento, que consistem em:

- 7.1.1** Será cobrado o pagamento de multa por atraso para cada livro, periódico e outro material, considerando-se o dia imediatamente após o estipulado para devolução, até o dia (inclusive sábados, domingos, feriados e recessos do UNASP) em que a devolução seja concretizada.
- 7.1.2** O valor da multa para cada obra emprestada será indicado pelo Departamento de Bibliotecas, referendado pela Comissão de Bibliotecas.
- 7.1.3** O valor da multa poderá ser atualizado sempre que se constate a necessidade, desde que, seguindo-se o processo indicado no item 8.1.2.
- 7.1.4** Caberá ao Departamento de Bibliotecas divulgar entre seus clientes, o valor da multa e/ou suas atualizações.
- 7.1.5** O cliente com empréstimos em atraso, mesmo de um dia, ficará impedido de retirar outras obras, até que regularize sua situação junto à Biblioteca.
- 7.1.6** A multa deverá ser quitada no Caixa da Escola, Setor de Finanças Estudantis. Após o pagamento, o comprovante deverá ser apresentado no Setor de Empréstimo, para regularização do cadastro do cliente. Professores e funcionários poderão optar pela quitação através de débito em conta – via RH.
- 7.1.7** As sanções serão aplicadas a todas as categorias de clientes conforme item 1.3.
- 7.1.8** A reincidência no atraso de devolução de empréstimos implicará em:
1ª vez – Advertência verbal por parte de um bibliotecário, funcionário ou monitor da Biblioteca;
2ª vez – Advertência por escrito, por parte de um bibliotecário ou funcionário da Biblioteca;
3ª vez – Advertência por escrito, por parte da gerência do Departamento;
4ª vez – A reincidência constante de atrasos será considerada intencional e, portanto, falta grave.

7.2 Mutilação e/ou extravio de obras emprestadas:

O cliente é responsável pela obra/material retirada(o) e por equipamentos utilizados por empréstimo e, em caso de mutilação e/ou extravio, indenizará a Biblioteca mediante a substituição destes.

Considerando-se o custo de tempo, material e serviços gastos na localização, aquisição, preparo técnico e preparo físico de cada publicação, após o tombamento de uma obra substituta de outra extraviada, esta pertencerá definitivamente ao acervo da Biblioteca, ainda que a obra original seja encontrada pelo cliente. Da mesma forma, valores pagos, referentes a obras extraviadas, não serão devolvidos posteriormente.

- 7.2.1** Caso a obra, o material ou o equipamento danificado/mutilada/extraviada não mais estejam disponíveis no mercado, para aquisição, caberá ao Departamento de Bibliotecas, considerando os interesses de seus clientes, determinar a melhor forma de indenização – indicando uma opção de substituição ou um valor monetário para o ressarcimento.
- 7.2.2** A reincidência constante de mutilações e/ou extravio de obras emprestadas,

por parte do usuário, será considerada falta grave.

7.3 Retiradas por métodos/pessoas indevidas, de obras, equipamentos e/ou materiais:

A retirada indevida e/ou furtos de publicações e/ou materiais pertencentes às Bibliotecas, por parte de seus associados, implicará em:

- 7.3.1** Suspensão imediata dos direitos de associado – frequência, uso e empréstimos - das Bibliotecas e de quaisquer de suas publicações ou materiais, pelo prazo de 30 dias, como também o ressarcimento do material/publicação, seja por devolução ou pagamento de valor monetário correspondente, incluindo as despesas para aquisição por parte do Departamento.
- 7.3.2** A primeira reincidência desta infração implicará a suspensão imediata de todos os direitos de associado e encaminhamento do caso à Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários do Campus.

7.4 Uso indevido das salas de estudo em grupo / salas de estudo individual:

- 7.4.1** O uso indevido destes ambientes – barulho excessivo, danos aos móveis, danos a paredes, divisórias e janelas – implicará a perda do direito de uso da sala, por parte do grupo ou de indivíduos componentes do grupo, momentaneamente ou, em caso de reincidência, permanentemente. Todos os danos causados implicarão ressarcimento imediato do bem – móveis, equipamentos, acervos – por substituição do mesmo ou em valor monetário.

7.5 Outras infrações e/ou comportamentos interpretados como quebra do Regulamento:

- 7.5.1** Faltas graves e outras infrações, além das acima previstas – tais como desacato a um bibliotecário, funcionário ou monitor do Departamento – serão submetidos à avaliação e decisão da Gerência do Departamento de Bibliotecas, que recomendará sanções cabíveis.
- 7.5.2** Situações gravíssimas serão submetidas à Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários ou à Administração do Centro, conforme o caso e a categoria do cliente.

- 7.6** A Comissão de Bibliotecas poderá ser consultada pelo Departamento, para casos omissos a este Regulamento.

8 OUTRAS DISPOSIÇÕES E ADENDOS:

Adendos e anexos a este Regulamento, poderão ser feitos, quando necessário, até que uma próxima edição do mesmo seja impressa.