



# Biblioteca UNIFESP

## Campus Diadema



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

**Endereço:**

Rua Manoel da Nóbrega, 1149, Centro  
Diadema, CEP: 09910-720  
Tel.: 3319-3301  
e-mail: biblioteca.diadema@unifesp.br

**Horário de funcionamento:**

De segunda a sexta: das 8:00 às 21:00hs  
Sábados: das 8:00 às 13:00hs  
Sujeito a alterações nas férias

## REGULAMENTO

---

O acesso ao acervo da biblioteca é livre ao público em geral, sendo o empréstimo domiciliar restrito aos usuários da comunidade UNIFESP (docentes, discentes e servidores) ou de bibliotecas integrantes do sistema de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

---

### *CREDENCIAMENTO*

Docentes, discentes, e servidores devem solicitar sua credencial pessoalmente na Biblioteca, mediante a apresentação do crachá de identificação da comunidade UNIFESP ou RG. Alunos novos devem apresentar Comprovante de Matrícula. Será emitida uma carteirinha e no caso de perda da mesma o usuário receberá a segunda via após 5 dias. No caso de apresentação do Boletim de Ocorrência constando o referido objeto, a liberação do empréstimo será imediata.

---

### *EMPRÉSTIMOS*



## Biblioteca UNIFESP Campus Diadema



Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

As obras existentes no acervo serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar, de acordo com a categoria de usuário, da seguinte forma:

<i>Material</i>	<i>Usuário</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Prazo para devolução (dias)</i>
<i>Livro</i>	<i>Docente</i>	5	30
	<i>Pós-graduando</i>	3	15
	<i>Aluno</i>	2	5
	<i>Servidor</i>	2	5
<i>CD</i>	<i>Docente</i>	5	30
	<i>Pós-graduando</i>	3	15
	<i>Aluno</i>	2	5
	<i>Servidor</i>	2	5
<i>Folheto</i>	<i>Docente</i>	5	30
	<i>Pós-graduando</i>	3	15
	<i>Aluno</i>	2	5
	<i>Servidor</i>	2	5
<i>Literatura</i>	<i>Todos</i>	1	30

### **MATERIAIS NÃO DISPONIBILIZADOS PARA EMPRÉSTIMO**

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, etc.)
- Livros que não circulam (com adesivo vermelho)
- Periódicos (somente alguns títulos, em regime especial)

### **RENOVAÇÃO**



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB  
Exclusivamente pela internet, por até 5 (cinco) vezes, desde que não haja reserva. Atingido esse limite, o usuário deverá apresentar o material à biblioteca e emprestá-lo novamente se assim o desejar, desde que não haja reserva.

---

### **RESERVA**

- Realizada exclusivamente pela internet.
- Caso o título solicitado já esteja sob empréstimo, o usuário poderá efetuar a reserva, tendo direito ao empréstimo assim que o título retornar à Biblioteca.
- A reserva ficará à disposição do usuário até o dia seguinte após a disponibilidade.
- Caso haja mais de uma reserva, será respeitada a ordem das solicitações.
- Somente obras que se encontram emprestadas poderão ser reservadas.
- Não será permitida a reserva de materiais que já estejam em poder do usuário.

---

### **DEVOLUÇÃO**

O material sob empréstimo deverá ser devolvido a um funcionário da Biblioteca, em mãos, devendo o usuário receber o comprovante de devolução. Para evitar transtornos, o usuário não deverá deixar o material sobre o balcão ou se ausentar antes de receber o comprovante de devolução assegurando o recebimento da obra pela Biblioteca em perfeitas condições.

O usuário deve zelar pelas condições do material sob sua responsabilidade e devolvê-lo nas mesmas condições que o encontrou, devendo responder por qualquer dano observado por ocasião da devolução. Para evitar transtornos dessa



## Biblioteca UNIFESP Campus Diadema



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB  
ordem, o usuário deve atentar às condições dos materiais no momento do empréstimo e notificar o funcionário responsável sobre qualquer irregularidade.

No caso de danos, avaliados no ato da devolução, o usuário será responsável pelo custeio das reparações ou pela reposição do título em questão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

No caso de perda, a reposição deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias. Se o título estiver com sua edição esgotada, deverá ser substituído por outro de valor equivalente, indicado pelo responsável da Unidade Curricular correspondente.

Enquanto o material danificado ou perdido não for repostado, o usuário fica impedido de realizar empréstimos. Passado o prazo estipulado, aplica-se a penalidade usual para materiais em atraso (4 dias por dia e por material em atraso).

No caso de furto de livro Não-Patrimoniado, sofrido pelo usuário, a reposição da mesma dependerá das condições econômicas do usuário, avaliadas pelo Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE), com encaminhamento da Secretaria Acadêmica do Campus. O item furtado deve constar obrigatoriamente no Boletim de Ocorrência, com a descrição do material (tipo de material, título e autor). O usuário será liberado para realizar empréstimos regulares na Biblioteca desde que apresente o protocolo do pedido de análise sócio-econômico ao NAE. O prazo de reposição é de 30 dias, a contar do resultado desta análise, findo o qual, será aplicada a suspensão até que o material seja repostado.

No caso de furto de livro Patrimoniado, com a apresentação do Boletim de Ocorrência nas mesmas condições do item anterior, a Biblioteca abrirá um Processo de Furto, que será encaminhado à Diretoria Administrativa do Campus, anexando o B.O. ao mesmo. Os procedimentos posteriores serão orientados pela Seção de Controle e Registro Patrimonial da UNIFESP.

---



### ***ATRASOS NA DEVOLUÇÃO***

O atraso na devolução implicará na suspensão do direito de empréstimo por 04 dias corridos, por dia e por material em atraso.

Com exceção de atestado médico ou de óbito (parentesco: até segundo grau), ou boletim de ocorrência (em caso de furto), não será aceito nenhum tipo de justificativa para a não devolução da(s) obra(s) emprestada(s) no prazo regulamentar. A devolução por terceiros, com prazo vencido, não isentará o titular da suspensão.

---

### ***GUARDA-VOLUMES***

Não é permitido ao usuário o acesso à Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, pastas e similares. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes privativos para esses pertences, com chave, a ser mantida em poder do usuário e sob sua responsabilidade.

O guarda-volumes poderá ser usado exclusivamente durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

A biblioteca não se responsabiliza por bens deixados no guarda-volumes ou em suas dependências.

---

### ***ORIENTAÇÕES GERAIS***



## Biblioteca UNIFESP Campus Diadema



### Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

- Solicitamos que todos os materiais consultados sejam deixados nas mesas ou no carrinho de transporte de livros. A recolocação nas estantes será feita pelos funcionários da Biblioteca.
- O uso dos computadores é restrito à realização de pesquisa e base de dados.
- Não é permitido utilizar aparelhos que produzam ruídos, conversar em voz alta, fumar, alimentar-se, beber ou ter qualquer atitude que perturbe outros usuários.
- Aparelhos celulares devem ser mantidos no “vibra call” e ligações, efetuadas fora da biblioteca.
- O desacato aos funcionários da biblioteca, quando em exercício de suas funções, é passível de punição.
- Casos não previstos neste documento serão analisados pela Comissão de Apoio à Biblioteca.

A alegação de desconhecimento deste regulamento não isenta o usuário das penalidades previstas.

---

Esperamos contar com a compreensão e colaboração de todos.

**CAB -COMISSÃO DE APOIO À BIBLIOTECA**