

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIFESP CAMPUS OSASCO

Rua Angélica, 100 - Jardim das Flores - Osasco – SP CEP: 06110-295

Tel.: (11) 3683-5637 / (11) 3099-0160

e-mail: biblioteca.osasco@UNIFESP.br

Site: <https://www.unifesp.br/campus/osa2/servicos/biblioteca>

Blog: <http://bibliosascoUNIFESP.blogspot.com.br>

Catálogo on line: <http://biblioteca.unifesp.br>

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 11:00h às 20:00h

(Sujeito a alterações nas férias)

MISSÃO

Oferecer suporte informacional; disseminar informações especializadas visando à formação e o aprimoramento do conhecimento técnico, científico e cultural de alunos, docentes, servidores, colaboradores e da comunidade, além de auxiliar no ensino, pesquisa e extensão.

NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL:

O objetivo destas normas de uso e de preservação do material sob a guarda da Biblioteca da Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN) é contribuir para que toda a comunidade acadêmica e não acadêmica possa utilizá-la de acordo com critérios claramente estabelecidos no que tange a empréstimos, disponibilidades de volumes, horários de funcionamento e utilização dos equipamentos da biblioteca:

- Manusear os livros com cuidado e não rasurá-los com caneta ou lápis, não extrair folhas, não utilizar o livro ou outros materiais como base para escrever, não sublinhar textos, não escrever no livro, não cortar, dobrar, marcar, colar ou rasgar os livros e outros materiais, não manchar ou molhar os materiais, não colar fita adesiva ou durex.
- Não é permitida a entrada de usuários na biblioteca portando bolsas, pastas, fichários, mochilas, sacolas, pacotes e similares, sendo obrigatória a colocação dos mesmos em guarda-volumes.
- O guarda-volumes deve ser usado apenas durante o período de permanência na biblioteca. Se for constatado que o usuário não está utilizando a biblioteca, o guarda-volumes será esvaziado e disponibilizado para outro usuário. A biblioteca não se responsabilizará por bens deixados no guarda-volumes ou dependências da biblioteca.
- Livros e/ou objetos pessoais deixados sobre as mesas de estudo por mais de 20 minutos sem que seu proprietário esteja presente serão retirados para dar lugar a outro usuário.
- O patrimônio da biblioteca (livros, chaves, entre outros) que por ventura forem extraviados ou danificados deverão ser repostos pelo usuário.
- É proibido utilizar aparelhos que produzam ruídos, conversar em voz alta, fumar, alimentar-se, beber ou ter qualquer atitude que perturbe outros usuários. Os aparelhos celulares deverão ser mantidos no “vibra call” e as ligações e chamadas efetuadas fora da biblioteca. (lei nº 12511 de 05/11/1997)

- É vedado colocar os pés sobre as cadeiras e mesas da biblioteca, bem como, tirar sapatos, tênis, sandálias, entre outros.
- O desacato aos servidores da biblioteca, quando em exercício de suas funções, será passível de punição, após avaliação da Comissão.
- O usuário será solicitado a se retirar da biblioteca caso não obedeça ao regulamento, podendo ser suspenso e responder a processo disciplinar.
- O uso dos computadores é restrito à realização de pesquisas e estudos, não sendo permitida a sua utilização para outras finalidades.
- A alegação de desconhecimento deste regulamento não o isenta de penalidades previstas.

REGRAS PARA EMPRÉSTIMO DE ITENS

O acesso ao acervo da biblioteca é livre ao público em geral para consulta, sendo o empréstimo domiciliar restrito aos **usuários inscritos** e pelo sistema de Empréstimo Entre Bibliotecas (**EEB**).

1. Podem se inscrever na biblioteca, para retirada de livros: docentes, discentes, e servidores pertencentes à UNIFESP Campus Osasco. O cadastro é válido para o período em que o usuário estiver vinculado à instituição (no caso de discente, deverá estar devidamente matriculado) e deve ser renovado periodicamente.
2. Colaboradores (terceiros e estagiários) poderão se inscrever trazendo o comprovante de endereço e o crachá da empresa para receber uma carteirinha da UNIFESP.
3. Alunos com duplo vínculo precisam optar em qual das categorias desejam ser cadastrados.
4. O empréstimo dos itens existentes na Biblioteca poderá ser efetuado por meio de documento de identificação pessoal, com foto.

LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

As obras existentes no acervo serão emprestadas por categoria de usuários:

MATERIAL	USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO
LIVROS	DISCENTES DE GRADUAÇÃO SERVIDORES COLABORADORES	3	7 DIAS
	DISCENTES PÓS-GRADUAÇÃO DOCENTES	5	14 DIAS

Obs.: O empréstimo só será efetuado até às 19:45h

O usuário deve atentar às condições dos materiais no momento do empréstimo para que não seja responsabilizado por danos não cometidos pelo próprio e notificar ao servidor atendente sobre qualquer irregularidade. De igual forma, deve esperar o comprovante de devolução e aguardar para que o servidor avalie as condições do(s) item(ns) devolvido(s).

MATERIAIS QUE NÃO SERÃO EMPRESTADOS (Consulta Local)

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais etc.);
- Livros que não circulam;

- Periódicos (somente alguns títulos, em regime especial).

RENOVAÇÃO

É realizada pelo catálogo on-line do Pergamum (biblioteca.unifesp.br) por até 10 vezes, desde que não haja reservas. Excedido este limite, o usuário deverá apresentar à biblioteca o material e emprestar novamente se o desejar, também desde que não haja reservas.

RESERVA

- Somente as obras que se encontram emprestadas podem ser reservadas.
- Não será permitida reserva de materiais que já estejam em poder do usuário.
- A reserva ficará à disposição do usuário até o dia seguinte após a devolução.

PENALIDADES

O usuário suspenso não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação ou reserva de livros. Não será aceito nenhum tipo de justificativa para a não devolução da(s) obra(s) emprestada(s) no prazo regulamentar, exceto atestados médico e de óbito (parentesco: até segundo grau). Casos sujeitos a penalidade:

ATRASO NA DEVOLUÇÃO: implicará na suspensão do direito de empréstimo por 4 dias corridos, por dia e por material em atraso. Ex.: se o usuário devolveu três itens, todos com dois dias de atraso será suspenso por 24 dias (4 x 3 itens x 2 dias de atraso).

PENALIDADE ALTERNATIVA PARA ATRASO NA DEVOLUÇÃO: A penalidade alternativa se aplicará nos casos em que a devolução do livro for realizada com atraso que tenha suspensão maior que 30 dias. **Suspensões de 30 à 90 dias:** doação de 1 livro e **Suspensões de 90 dias à 1 ano:** doação de 2 (dois) livros. Há uma lista de livros disponível no site da biblioteca.

Não é obrigatória a doação de livro novo, mas em bom estado (avaliação efetuada pelos bibliotecários); Para cada título presente nas listas da penalidade alternativa será respeitada a quantidade máxima de 2 exemplares recebidos; A penalidade será retirada na data da entrega do livro, dessa forma, o usuário estará apto para realizar empréstimos novamente.

EXTRAVIO, DANO OU FURTO A ITEM EMPRESTADO: o livro deverá ser repostado por outro equivalente, definido pela direção da biblioteca. Depois do vencimento do empréstimo ocorre a penalidade por atraso. Se 30 dias após o vencimento o usuário não repor o livro, será suspenso por 6 meses (mais a suspensão por atraso). Se após a suspensão de 6 meses o livro ainda não tiver sido repostado, o cadastro será cancelado e serão tomadas medidas legais por perda/dano ao patrimônio público, sendo enviado o nome do usuário **para a procuradoria da UNIFESP (Departamento jurídico da Instituição).**

EMPRÉSTIMO DE LIVROS DE OUTRAS BIBLIOTECAS

Títulos não disponíveis no acervo podem ser requisitados nas bibliotecas conveniadas. Consulte um servidor da biblioteca para mais informações.

Osasco, 13 de abril de 2016.

Este regulamento pode ser modificado sem aviso prévio. Todos os casos omissos ou conflitantes neste regulamento serão resolvidos pela Comissão de Biblioteca juntamente com a Diretoria Acadêmica
v. 2016a