



**Endereço:**

Av. Jacu-Pêssego, 2630 - Itaquera, São Paulo - SP,  
CEP: 08260-001  
Tel.: (11) 5576-4848 RAMAL 8459/8460  
E-mail: [biblioteca.iczl@unifesp.br](mailto:biblioteca.iczl@unifesp.br)

**Horário de funcionamento:**

De segunda a sexta: das 8:30h às  
16:30h

## REGULAMENTO

### BIBLIOTECA UNIFESP – CAMPUS ZONA LESTE

### INSTITUTO DAS CIDADES

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento para a Biblioteca da Unifesp Campus Zona Leste – Instituto das Cidades.

#### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 16h30.

A biblioteca resguarda-se o direito de alterar este horário de acordo com suas demandas, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Toda mudança será devidamente comunicada aos usuários nas dependências da biblioteca e no site da instituição.

#### ACESSO

O acesso ao acervo da biblioteca é livre ao público em geral para consulta, 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 documento de identificação pessoal com foto e comprovante de matrícula.

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 a cada matrícula.

O usuário deve manter atualizados seus dados cadastrais na biblioteca.

### EMPRÉSTIMOS

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

<b>Categoria</b>	<b>Itens</b>	<b>Tempo de empréstimo</b>
Docentes	3	14 dias corridos
Pós-graduandos		
Graduandos	3	7 dias corridos
Funcionários		

Não será permitido o empréstimo do mesmo título de livro ao mesmo usuário.

Os empréstimos são pessoais e intransferíveis; por esta razão não serão realizados empréstimos para outros, mesmo que portando os documentos do usuário matriculado.

### MATERIAIS NÃO DISPONIBILIZADOS PARA EMPRÉSTIMO (CONSULTA LOCAL)

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, etc.).
- Livros que não circulam (um exemplar de cada título das bibliografias básica e complementar como exemplar de consulta local).
- Livros que possuem somente um exemplar.

### RENOVAÇÃO



A renovação pode ser realizada pelo catálogo on-line do Pergamum ([biblioteca.unifesp.br](http://biblioteca.unifesp.br)) por até 10 vezes ou nas dependências da biblioteca, mediante apresentação do material emprestado, 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 obras que se encontram emprestadas poderão ser reservadas. Exemplares disponíveis para empréstimo não poderão ser reservados.
- Não será permitida a reserva de materiais que já estejam em poder do usuário.
- 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.
- O usuário será responsável por verificar junto à biblioteca, ou pela internet, se o material solicitado já está disponível.

#### EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Há duas formas de EEB:

A Biblioteca do Campus Zona Leste realiza empréstimos com outras bibliotecas da Unifesp, em Diadema, Guarulhos, Osasco, São José dos Campos e São Paulo Capital, de livros que não existem no acervo local e que sejam objetos de circulação da outra unidade.

Para solicitar o empréstimo entre bibliotecas (EEB) é necessário ter cadastro regularizado e sem penalidades.

Há duas formas de EEB:

I - o usuário vai pessoalmente à biblioteca que contém o material de interesse, identifica-se com o crachá e, então, realiza o empréstimo, ou

II - solicitar o material desejado, através do e-mail [biblioteca.iczl@unifesp.br](mailto:biblioteca.iczl@unifesp.br), informando os dados da obra, nome completo e CPF. A Biblioteca do Campus Zona Leste fará o pedido à outra biblioteca e, quando o item chegar, avisará por e-mail ao usuário, para que possa retirá-lo.



Nos dois casos, a devolução deverá ser realizada na biblioteca onde realizou o empréstimo.

Aquele que levar emprestado um livro por meio de EEB está sujeito às normas e penalidades da biblioteca parceira.

As penalidades que por ventura sejam geradas em virtude do tempo de entrega do malote serão retiradas. Aquelas oriundas do atraso na devolução deverão ser cumpridas normalmente.

## DEVOLUÇÃO

O material emprestado deverá ser devolvido a um funcionário da biblioteca, em mãos, devendo o usuário aguardar a confirmação de devolução. Para evitar transtornos, o usuário não deverá deixar o material sobre o balcão ou se ausentar, 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 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 (02 dias corridos, por dia e por material).

No caso de roubo de material emprestado, o usuário deverá apresentar à biblioteca o Boletim de Ocorrência, com a descrição do mesmo (tipo de material, título e autor). O prazo de reposição é de 30 dias, a contar da data do roubo, findo o qual, será aplicada a suspensão até que o material seja repostado. O usuário será liberado para realizar empréstimos regulares na biblioteca neste período.



## ATRASOS NA DEVOLUÇÃO

O atraso na devolução implicará na suspensão do direito de empréstimo por 02 dias corridos, por dia e por material em atraso. Fins de semana e feriados serão contabilizados como dias de atraso.

Com exceção de atestado médico ou de óbito (parentesco: até segundo grau), ou boletim de ocorrência (em caso de roubo), 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.

Para suspensões iguais ou superiores a 30 dias, por atraso de material, fica facultado ao usuário optar, também, pela isenção da suspensão em troca da doação de livros – Penalidade Alternativa:

- a) Os livros doados deverão estar em bom estado de conservação, o que será avaliado no momento da doação por um bibliotecário;
- b) Os títulos que poderão ser aceitos serão indicados em listas elaboradas pela biblioteca;
- c) Títulos que não constarem das listas poderão ser aceitos mediante avaliação e aprovação de um bibliotecário;
- d) A quantidade recebida para cada título da lista também será indicada; após alcançar essa quantidade o título será substituído;
- e) Cada usuário poderá se beneficiar dessa medida no máximo três vezes pelo período de um ano.

## GUARDA-VOLUMES

É proibido entrar na Biblioteca com bolsas, mochilas, pastas, sacolas e similares. Estas deverão ser armazenadas no guarda-volumes disponibilizado antes de entrar na biblioteca.

Para otimizar o uso e garantir o acesso a todos, o guarda-volumes poderá ser usado somente durante o período de permanência do usuário na biblioteca.

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

Em caso de perda da chave do guarda-volumes: o usuário deverá providenciar uma nova cópia, e estará sujeito a suspensão de dois dias a cada dia sem reposição da chave.



## DESLIGAMENTO

A inscrição na biblioteca será cancelada nos casos de término de curso, trancamento ou cancelamento de matrícula, rescisão de contrato de trabalho (no caso de professores substitutos e demais funcionários).

Caso não haja situação irregular e não houver nenhum material bibliográfico emprestado ao usuário, será emitida a *Declaração de Nada Consta* quando solicitado. Após a emissão desta declaração, o usuário será inativado no Sistema.

Caso o usuário se desligue da UNIFESP estando em situação irregular com o Sistema de Bibliotecas da UNIFESP, serão aplicadas as penalidades cabíveis, observando a legislação vigente.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- Contribua para que os livros continuem disponíveis a todos: manusear os livros com cuidado e não os rasurar com caneta ou lápis;
- 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 devem ser efetuadas fora da Biblioteca.
- Casos não previstos neste regulamento serão analisados pelo responsável da Biblioteca.

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