



REGULAMENTO PARA ACESSO E USO DA BIBLIOTECA/CIR

ACESSO	2
CONSULTA AO ACERVO	2
REPRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS	3
USO DOS COMPUTADORES	3
INSCRIÇÃO	3
EMPRÉSTIMO	4
COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	6
CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	6
PENALIDADES	6
DISPOSIÇÃO FINAL	6



REGULAMENTO PARA ACESSO E USO DA BIBLIOTECA/CIR

1 ACESSO

- 1.1 A Biblioteca está disponível para consulta a todo usuário interessado, nos horários:
- Período letivo: de segunda a sexta-feira, das 7h45 às 20h45.
 - Período de férias: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.
 - Sala de Obras Raras e Clássicas: de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h30. O atendimento será feito apenas mediante agendamento pelos telefones 3061-7825 e 3061-7745 ou diretamente no Serviço de Indexação da Informação e Metadados.
 - O calendário com datas comemorativas e feriados está disponível no site da Biblioteca: <http://www.biblioteca.fsp.usp.br>.
- 1.2 Para a preservação dos acervos, é proibida a entrada com bolsas, mochilas, alimentos e bebidas. É permitido o uso de computadores pessoais e materiais para estudo.
- 1.3 São disponibilizados armários para a guarda de pertences durante o período de permanência na Biblioteca e, em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir o seu valor.
- 1.4 A Biblioteca não se responsabiliza pelos bens pessoais dos usuários ou por danos ocorridos nos seus equipamentos eletrônicos.
- 1.5 Deve ser observado o silêncio no ambiente, sendo vedado o uso de celulares ou qualquer aparelho sonoro.
- 1.6 É permitida a realização de trabalhos fotográficos ou similares, mediante preenchimento do Termo de Autorização, contendo identificação e especificando a natureza do trabalho.

2 CONSULTA AO ACERVO

- 2.1 A consulta ao acervo é de livre acesso para as coleções gerais de periódicos, livros, teses, folhetos, CD-ROM, DVD e outros.
- O acesso ao acervo da Sala de Teses e Memória Bibliográfica da FSP é feito mediante solicitação.
 - Para o uso do acervo da Sala de Obras Raras e Clássicas, o pesquisador deverá identificar-se, com documento, e preencher o Termo de Autorização, justificando os objetivos e registrando as obras consultadas com o número de localização, obtido no catálogo (Dedalus). A consulta será feita com a supervisão de um funcionário. As obras devem ser manuseadas com cuidado, utilizando-se as luvas descartáveis oferecidas, não forçando as obras ao abrir e não apoiando pesos sobre as mesmas.

3 REPRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 3.1 A reprodução das publicações do acervo é permitida, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/98), para fins acadêmicos, uso próprio, sem fins lucrativos e em uma única cópia.
- É vedada a reprodução por fotocópia ou similar dos documentos do acervo da Sala de Teses e Memória Bibliográfica da FSP e da Sala de Obras Raras e Clássicas. A reprodução somente poderá ser feita por meio fotográfico sem utilização de flash, mediante autorização de um bibliotecário responsável.

4 USO DOS COMPUTADORES

- 4.1 Os computadores de uso público são para fins acadêmicos, considerando o Código de Ética da USP, estabelecido na [Resolução nº 4.871](#), de 22 de outubro de 2001, especificamente o Capítulo V que trata dos Registros de Dados e Informática.
- 4.2 A Biblioteca não se responsabiliza por manter arquivos ou pastas de usuários.
- 4.3 Constitui uso indevido:
- Copiar, alterar ou remover arquivos da rede;
 - Criar ou usar programas para coletar e/ou bloquear informações da rede;
 - Violar ou tentar violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais;
 - Desrespeitar a Lei de Proteção da Propriedade Intelectual ([Lei nº 9.609](#), de 19 de fevereiro de 1998);
 - Utilizar os computadores da Biblioteca e seus recursos de rede para propagar vírus, worms, trojans, correntes e spams ou usá-los com finalidade política, religiosa ou comercial.

5 INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição é automática, no ato da matrícula ou admissão na Universidade, para os **Usuários USP** participantes do empréstimo unificado, conforme Portaria GR-6.915, de 28/06/2017:
- Aluno de graduação, pós-graduação, especialização, residência, e de intercâmbio;
 - Pós-doutorando;
 - Servidor docente em exercício, ou aposentado que continue a desempenhar atividades na USP;
 - Servidor técnico e administrativo.
- O prazo de validade da inscrição para os alunos é anual, e renovado automaticamente no ato da matrícula.
 - Alunos com trancamento total da matrícula deixam de se enquadrar na categoria **Usuários USP**.

5.2 A inscrição é facultada aos usuários:

- Egresso da FSP, mediante comprovante de endereço.
 - Aluno especial de disciplina regular dos cursos de graduação e pós-graduação da FSP.
 - Aluno de Curso Aperfeiçoamento, Prática Profissionalizante, Atualização e Programa de Atualização.
 - Aluno de Programa Universidade Aberta à 3ª Idade da FSP, mediante comprovação do vínculo ativo e comprovante de endereço.
 - Servidor aposentado da FSP, mediante comprovante de endereço.
 - Pesquisador, Professor Visitante/Convidado da FSP, mediante comprovação do vínculo ativo e comprovante de endereço.
 - Profissional da saúde que atua na rede pública, mediante comprovante da formação profissional, vínculo empregatício e endereço.
 - Aprimorando da FSP e da Nutrição-HC, mediante solicitação do responsável e comprovante de endereço.
 - Bolsista da FSP, mediante solicitação do docente orientador e comprovante de endereço.
 - Biblioteca da USP, Unesp e Unicamp.
 - Biblioteca registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia, situadas na Região Metropolitana de São Paulo (RMSP).
- O prazo de validade da inscrição para os egressos, servidores aposentados, profissionais da saúde e bibliotecas da RMSP é de 1 ano. Para os demais usuários a validade é de acordo com o vínculo ativo com a FSP.

5.3 O usuário deve cadastrar senha, pessoal e intransferível, para a realização de empréstimo de materiais.

5.4 É responsabilidade do usuário manter atualizado o cadastro de seus dados pessoais, endereço, telefone e e-mail.

6 EMPRÉSTIMO

6.1 O empréstimo dos materiais é facultado aos usuários inscritos na Biblioteca, excluindo as publicações de referência, publicações seriadas, coleção didática, coleções da Sala de Teses e Memória Bibliográfica da FSP e da Sala de Obras Raras e Clássicas.

6.2 Prazos e limites de empréstimo:

<i>Categorias de usuários</i>		<i>Prazo (dias)</i>	<i>Limite de itens</i>
Usuários USP	Docente (em exercício ou aposentado que continue a desempenhar atividades na USP)	30	20
	Aluno de Pós-Graduação, Aluno de Intercâmbio de Pós-Graduação, Pós-Doutorando, Aluno de Especialização, Aluno de Residência	21	15
	Aluno de Graduação USP, Aluno de Intercâmbio de Pós-Graduação, Funcionário USP	10	10
Usuários Locais	Ex-aluno FSP (graduação, pós-graduação, intercâmbio, especialização, residência, pós-doutorado); Servidor FSP aposentado; Docente FSP aposentado, Aluno especial de disciplinas regulares da FSP	10	5
	Profissional da saúde, Aprimorando FSP, Bolsista FSP	10	3
	Biblioteca USP, Unesp e Unicamp	10	10
	Biblioteca externa	10	5

- Para os Usuários USP, o limite do número de itens emprestados é global. Para os Usuários Locais, o limite de itens é válido para a Biblioteca da FSP.

6.3 A Biblioteca da FSP participa, como solicitante e fornecedora, do serviço de EEB – Empréstimo Entre Bibliotecas, que possibilita o intercâmbio de livros, teses etc.

- A Biblioteca localiza e solicita documentos para docentes, alunos, pós-doutorandos e funcionários da FSP, desde que não estejam com impedimento em seus cadastros. O usuário deve preencher o formulário de EEB, com limite de três títulos, e assinar o termo de responsabilidade pela conservação e devolução no prazo estipulado pela biblioteca fornecedora.

6.4 A Biblioteca da FSP atende, via malote, pedidos das bibliotecas da USP, Unesp e Unicamp. As bibliotecas são responsáveis pela retirada e devolução do material emprestado.

6.5 A renovação do empréstimo pode ser feita on-line no Portal de Busca Integrada ou Dedalus; por telefone; e-mail ou pessoalmente. A renovação de EEB deve ser solicitada à Biblioteca da FSP.

- O usuário pode renovar seus empréstimos no máximo 3 (três) vezes consecutivas, até a data do vencimento, desde que não haja reserva.

6.6 As reservas serão efetivadas somente se as obras estiverem emprestadas, com limite de 3 itens por usuário. A disponibilidade do material será notificada por e-mail, com prazo de 1 dia para a realização do empréstimo.



7 COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- 7.1 A Biblioteca da FSP participa, como solicitante e fornecedora, do serviço de Comutação Bibliográfica entre instituições colaborativas, para fornecimento e obtenção de cópias impressas ou eletrônicas de artigos de periódicos, capítulos de livros, folhetos e teses.
- A Biblioteca localiza e solicita cópias de documentos para **Usuários USP**. O custo será repassado ao solicitante, que deverá realizar o pagamento antecipadamente.

8 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

- 8.1 O usuário é responsável pela conservação e preservação das publicações consultadas ou emprestadas. Em caso de dano ou perda, deverá comunicar a Biblioteca e providenciar a reposição com material idêntico, edição mais recente ou, caso a obra esteja esgotada, a Biblioteca indicará títulos de valor compatível ao da obra perdida.

9 PENALIDADES

- 9.1 A não devolução dos materiais emprestados, até a data estipulada, implica na suspensão de empréstimos pelo período correspondente ao número de dias em atraso multiplicado pelo número de itens.
- 9.2 A não reposição da obra, em caso de dano ou perda, implica no cancelamento da inscrição e tomada de providências legais cabíveis junto às Seções de Graduação, Pós-Graduação da USP ou outras instâncias.
- 9.3 A Biblioteca reserva-se o direito de proceder às ações administrativas, além das penalidades previstas pela legislação em vigor.

10 DISPOSIÇÃO FINAL

- 10.1 Os casos não previstos nos regulamentos ficarão a critério da Biblioteca.