

Conheça as Regras do Sistema de Empréstimo Unificado das Bibliotecas da USP

A Biblioteca Florestan Fernandes segue o Regulamento Único do Sistema de Empréstimos instituído pela Portaria USP GR-5536, de 29 de fevereiro de 2012 (D.O.E. 01/03/2012).

>> O cadastro na Biblioteca da FFLCH é obrigatório e a atualização é anual. Documentos necessários para se cadastrar:

1) Comunidade USP

- Comprovante atual de vínculo com a USP
- Carteirinha USP
- Documento oficial com foto

2) Usuários especiais

Ex-alunos da FFLCH:

- Comprovante de conclusão (ata de defesa ou atestado de conclusão de curso)
 - Carteirinha USP antiga (se tiver)
 - Documento oficial com foto
- * Validade: 02 (dois) anos a partir da data de conclusão.

Alunos especiais e intercambistas:

- Comprovante oficial de matrícula na FFLCH para o semestre corrente
 - Documento oficial com foto
- * Validade: 01 (um) semestre, renovável mediante apresentação de novo comprovante de matrícula na FFLCH.

>> **Empréstimo domiciliar (quantidade de itens e prazos):**

Alunos de graduação, funcionários, ex-alunos, alunos especiais e alunos de intercâmbio:

- ❖ 10 itens por 10 dias consecutivos

Alunos de pós-graduação e pós-doutorado:

- ❖ 15 itens por 21 dias consecutivos

Docentes em exercício e docentes aposentados:

- ❖ 20 itens por 30 dias consecutivos

>> **Renovação:**

O próprio usuário fará **até 03 renovações** via WEB, desde que o prazo não esteja vencido e que não haja reserva para o livro. Consulte o tutorial em nosso site.

Ao atingir este limite, para continuar com o material, é **obrigatório** apresentá-lo na respectiva biblioteca para realizar novo empréstimo.

>> **Reserva de itens emprestados:**

O próprio usuário poderá reservar via WEB, **até 03 itens**, desde que os mesmos estejam emprestados. Consulte o tutorial em nosso site.

>> Suspensão:

Um dia após o vencimento do prazo de empréstimo o material já será considerado atrasado. Isto implica em **suspensão automática** para o serviço de empréstimo domiciliar em qualquer biblioteca da USP. O período de suspensão é calculado multiplicando-se a quantidade de itens em atraso pela quantidade de dias corridos desde o vencimento (inclusive sábado, domingo e feriados). A suspensão será cumprida em dias corridos.

Antecipe a renovação para evitar qualquer tipo de imprevisto. Não deixe para o último dia.

>> Em caso de dano ou extravio (perda, roubo) de material bibliográfico:

Mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigatório o ressarcimento à Universidade mediante a reposição de obra idêntica, em bom estado de conservação.

>> Acervos raros e coleções especiais:

É facultado à Biblioteca autorizar o acesso e a consulta aos acervos históricos, raros e especiais. Converse com os bibliotecários do Atendimento sobre esta possibilidade.

Outras informações poderão ser obtidas no **Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU)** através dos telefones: 3091-4377 / 3091-4504 ou pelo e-mail: saufflch@usp.br