

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS  
BIBLIOTECA FLORESTAN FERNANDES

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FLORESTAN FERNANDES**

**CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 1º** - Compete à Biblioteca Florestan Fernandes planejar, coordenar e controlar as atividades vinculadas ao seu acervo, bem como estabelecer regras de acesso ao prédio e outros serviços que ali se desenvolvem.

**CAPÍTULO II  
DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 2º** - A Biblioteca Florestan Fernandes presta serviços ao corpo docente, discente e funcionários da USP, podendo ser utilizada pelo público em geral para consulta.

**Artigo 3º** - O acervo da Biblioteca está aberto ao público nos seguintes horários:

- a) no período letivo de 2ª a 6ª feira, das 08h30 às 22h00 e aos sábados das 9h00 às 13h00;
- b) no período de férias escolares, das 08h30 às 22h00. Não haverá expediente aos sábados;
- c) a consulta a obras raras e especiais funciona de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 17h00, com agendamento de horário.

**Parágrafo único** - O empréstimo e devolução de materiais bibliográficos será encerrado 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRO**

**Artigo 4º** - A ativação de cadastro é pré-requisito para que o usuário, vinculado à USP, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços oferecidos.

§ 1º - De acordo com a Portaria USP GR nº 5536, de 29 de fevereiro de 2012, os alunos, os servidores técnico-administrativos e docentes ativos ou aposentados, que continuem em atividade na USP, são automaticamente inscritos no ato da matrícula ou admissão e são identificados por cartão fornecido pela Universidade.

§ 2º - Em caso de perda ou ilegibilidade do cartão USP, o usuário deverá providenciar a 2ª via junto aos órgãos competentes e, enquanto aguarda, deverá apresentar comprovante de vínculo impresso e documento oficial com foto.

**Artigo 5º** - Para ativar o cadastro de usuário, é necessário apresentar à Biblioteca comprovação de vínculo com a USP (certidão de matrícula ou situação funcional) e documento oficial com foto.

**Parágrafo único** - As seguintes categorias de usuários deverão apresentar documentos específicos de vínculo com a USP, além dos citados no Artigo 5º deste Regulamento:

- a) professores visitantes: ofício fornecido pelo respectivo Departamento onde conste o período previsto para visitação ou convênio;
- b) pesquisadores visitantes: carta do professor que autorizou a pesquisa na qual o mesmo se responsabiliza pelos materiais bibliográficos emprestados por um determinado período;
- c) ex-alunos formados pela FFLCH: comprovante de conclusão de curso ou ata de defesa, com data de emissão de até 02 (dois) anos;
- d) alunos especiais cursando disciplinas isoladas na FFLCH: comprovante de matrícula do semestre em curso fornecido pela Seção de Alunos de Graduação ou pelo Serviço de Pós-Graduação FFLCH;

e) alunos de intercâmbio: comprovante de matrícula de estudante intercambista fornecido pelo CCInt-FFLCH acompanhado de documento de identificação, ou cartão USP;

f) Bibliotecas conveniadas para fornecimento de EEB – Empréstimo Entre Bibliotecas: instituições situadas no Município ou na Grande São Paulo deverão preencher formulário de cadastramento fornecido pela Biblioteca Florestan Fernandes, assinado por um profissional bibliotecário com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Artigo 6º** - Os usuários deverão comunicar imediatamente à Biblioteca Florestan Fernandes qualquer mudança de endereço, telefone ou *e-mail*.

#### **CAPÍTULO IV DO COMPORTAMENTO DO USUÁRIO**

**Artigo 7º** - Não será permitida a entrada com bebidas (inclusive água), garrafas vazias, copos e qualquer tipo de alimento.

**Artigo 8º** - Não será permitida a entrada com bolsas, sacolas, malas e pastas, capas para *laptops* e fichários, ou qualquer objeto no qual possa ser colocado um material bibliográfico, os quais deverão ser entregues no guarda-volumes durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

§ 1º - A Biblioteca fornecerá chaves para utilização do guarda-volumes, sendo que os armários que permanecerem trancados após o término do expediente, serão abertos pela vigilância no dia seguinte e seu conteúdo será enviado para o setor de Achados e Perdidos da FFLCH.

§ 2º - A perda ou extravio da chave por parte do usuário implica na reposição do conjunto completo de um cadeado com duas chaves, ficando o usuário bloqueado para empréstimos até que faça a restituição.

**Artigo 9º** - De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19 de outubro de 1981, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

**Artigo 10** - De acordo com a Lei Municipal nº 12.511, de 04 de novembro de 1997, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

**Artigo 11** - O silêncio deve ser mantido em todas as dependências da Biblioteca, principalmente nos espaços de leitura e estudo.

**Artigo 12** - O desacato a funcionários no exercício da função ou em razão dela será passível de punição, de acordo com o Código Penal – Decreto Lei nº 2848/40 – Art. 331.

**Artigo 13** - O usuário que desejar registrar comentários pode fazê-lo através da seção Fale Conosco no *site* na Biblioteca.

## **CAPÍTULO V DA CONSULTA**

**Artigo 14** - A consulta ao acervo é livre ao público em geral nos horários de funcionamento, conforme as normas do presente Regulamento.

**Artigo 15** - O usuário deve colaborar com a Biblioteca comunicando qualquer mutilação ou dano observados nas obras consultadas.

**Artigo 16** - As obras consultadas devem ser deixadas nos pontos de coleta das salas de leitura, para posterior recolocação nas estantes pelos funcionários da Biblioteca.

**Artigo 17** - Fotocópias de materiais bibliográficos estão autorizadas, obedecidos os limites dispostos na Resolução USP nº 5.213, de 02 de junho de 2005:

- a) obras nacionais esgotadas sem republicação há mais de 10 anos;
- b) obras estrangeiras indisponíveis no mercado nacional;

- c) de domínio público;
- d) nas quais conste expressa autorização para reprodução.

§ 1º - A qualquer obra que pertença a uma dessas categorias e que detenha autorização da Biblioteca para o setor reprográfico será permitida a reprodução reprográfica integral.

§ 2º - A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos.

## **CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO**

**Artigo 18** - O serviço de empréstimo está disponível para usuários devidamente cadastrados na Biblioteca, respeitando as determinações deste Regulamento, e cujo cadastro não esteja bloqueado ou vencido.

**Artigo 19** – A comunidade USP (professores, alunos, funcionários da USP) e demais usuários inscritos nas categorias de usuários especiais locais podem retirar material bibliográfico através de empréstimo domiciliar, desde que cadastrados na Biblioteca Florestan Fernandes.

**Artigo 20** - Para o empréstimo, é indispensável que o usuário apresente seu cartão USP ou comprovante de vínculo com a Universidade acompanhado de documento de identidade oficial com foto.

**Parágrafo único** - A Biblioteca segue as diretrizes da Portaria USP GR nº 5536, de 29 de fevereiro de 2012, que institui o empréstimo unificado de material bibliográfico, pelo qual a comunidade USP poderá retirar livros em todas as Bibliotecas da Universidade.

**Artigo 21** - O Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) poderá ser realizado com as Unidades USP do interior de São Paulo e EACH, desde que essas bibliotecas estejam cadastradas na Biblioteca Florestan Fernandes e em conformidade com o Regulamento.

**Artigo 22** - O empréstimo de livros provenientes de instituições conveniadas, utilizando o serviço de EEB externo à USP, obedece ao regulamento da biblioteca fornecedora.

**Artigo 23** - Não estão à disposição para empréstimo domiciliar:

- a) obras de referência;
- b) obras raras e especiais;
- c) acervo depositário;
- d) publicações periódicas;
- e) cartas, mapas, aerofotos e imagens de satélite;
- f) exemplares da Coleção Didática;
- g) materiais que se encontram por demais fragilizados, os quais são identificados como Sem condições de uso.

**Artigo 24** - O usuário tem direito a um número de obras do acervo da Biblioteca Florestan Fernandes que poderá manter simultaneamente por empréstimo e com prazo determinado, de acordo com a categoria a qual pertença, conforme estabelecido pela Portaria USP GR nº 5536, de 29 de fevereiro de 2012:

- a) docentes ativos ou aposentados: 20 itens, por 30 dias consecutivos;
- b) alunos de pós-graduação e pós-doutorado: 15 itens, por 21 dias consecutivos;
- c) alunos de graduação e servidores técnico-administrativos: 10 itens, por 10 dias consecutivos;
- d) pertencem à categoria de usuários especiais locais, com direito ao empréstimo de 10 itens, por 10 dias consecutivos: professores e pesquisadores visitantes ou conveniados, ex-alunos FFLCH, alunos cursando disciplinas isoladas na FFLCH, intercambistas FFLCH e alunos de cursos da FFLCH para a Terceira Idade.

**Parágrafo único** - No caso de obras adquiridas com dotações de programas especiais e incorporadas ao acervo da Biblioteca Florestan Fernandes, poderá ser feito

empréstimo especial por 06 (seis) meses com direito à renovação, conforme a data de finalização do projeto.

**Artigo 25** - Os prazos de empréstimo poderão ser modificados sempre que necessário, a critério da Biblioteca Florestan Fernandes, desde que não implique prejuízo à maioria dos usuários.

**Artigo 26** - O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja reservas e que esteja dentro do prazo para devolução.

**Parágrafo único** - A renovação será feita pelo próprio usuário através de sua conta no catálogo *online* DEDALUS.

**Artigo 27** - Serão permitidas até 03 (três) renovações de empréstimos para cada item, sendo que, após atingir esse limite, eles deverão ser devolvidos à Biblioteca. Caso o usuário deseje, um novo empréstimo poderá ser realizado.

**Artigo 28** - No período de férias escolares, o número de renovações possíveis poderá ser aumentado.

**Artigo 29** - As obras que se encontram emprestadas podem ser reservadas pelo usuário através do catálogo *online* DEDALUS.

**Parágrafo único** - Serão permitidas até 03 (três) reservas por usuário, desde que todos os exemplares da edição da publicação desejada estejam emprestados.

**Artigo 30** - A obra reservada, quando devolvida, permanecerá à disposição do usuário que a reservou, pelo prazo de 01 (um) dia útil, a contar do envio automático por *e-mail* de aviso de reserva disponível.

§ 1º - Não será permitida a reserva de obra que já se encontre em poder do usuário.

§ 2º - A ordem de preferência nas reservas é cronológica e atribuída pelo sistema automático de empréstimos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS PENALIDADES**

**Artigo 31** - O usuário que descumprir qualquer item do presente Regulamento poderá ser suspenso.

**Parágrafo único** - Cabe ao Conselho de Biblioteca a análise e decisão final sobre as penalidades relativas a casos extremos ou reincidências de descumprimento de qualquer item do Capítulo IV deste Regulamento.

**Artigo 32** - O usuário que comprovadamente furtar ou tentar furtar documento ou objetos da Biblioteca perderá o direito de acesso à mesma, incorrendo, ainda, nas penalidades administrativas e legais cabíveis.

**Artigo 33** - A devolução de obras após a data estabelecida implicará em um dia de suspensão para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de itens atrasados, acarretando a perda do direito a novos empréstimos ou renovações enquanto vigorar a suspensão.

§ 1º - A pena de suspensão impede o usuário da comunidade USP de realizar empréstimos em todas as outras Bibliotecas da Universidade.

§ 2º - A suspensão só será retirada em caso de doença comprovada pela apresentação de atestado médico.

§ 3º - As suspensões por períodos acima de 6 meses podem ser reduzidas para esse período em troca da doação de livros. As tratativas relacionadas a essa alternativa devem ser realizadas no Setor de Atendimento ao Usuário.

**Artigo 34** - Ao consultar ou tomar emprestado um documento, o usuário assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.



**Artigo 35** - Em caso de perda, extravio, furto ou avarias de documento sob sua guarda (consulta ou empréstimo), o usuário obriga-se a substituí-lo por outro material idêntico e em perfeito estado de conservação.

§ 1º - Casos em que a substituição seja impossível, o usuário deverá consultar a Biblioteca a qual indicará outra obra para reposição.

§ 2º - O usuário deverá comunicar a perda, roubo ou dano assim que ocorrer.

§ 3º - Após a comunicação da perda ou dano, a contagem dos dias em atraso será congelada, não isentando a pena de suspensão até a data da comunicação.

§ 4º - O prazo para reposição de itens perdidos ou danificados será definido pela Biblioteca.

§ 5º - Vencido o prazo de negociação entre o usuário e a Biblioteca para a reposição do item, os dias em atraso voltam a ser registrados.

**Artigo 36** - Enquanto a situação não estiver regularizada, o usuário ficará suspenso.

**Artigo 37** - Sem prejuízo das punições anteriores, a Biblioteca Florestan Fernandes fornecerá, quando necessário, à Seção de Alunos de Graduação, ao Serviço de Pós-Graduação, ao Serviço de Pessoal e aos Conselhos Departamentais, a relação dos usuários em débito com a Biblioteca para que sejam tomadas as medidas administrativas e legais cabíveis.

**Parágrafo único** - Os Convênios responsáveis por usuários inscritos na Biblioteca Florestan Fernandes também serão notificados para a resolução de débitos em até 30 dias e passado este prazo ficarão suspensos até a data em que seja solucionado o problema.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ACERVO ESPECIAL**

**Artigo 38** - Fazem parte desse acervo obras raras e especiais:

a) são consideradas obras raras: incunábulos, obras do século XIV ao século XIX, obras que apresentam encadernação em couro, pergaminho, douração, detalhes especiais (aquarelagem, litogravura, xilogravura, ex-libris de personalidades), manuscritos e edições limitadas;

b) classificam-se como obras especiais aquelas que exigem tratamento diferenciado devido à sua apresentação física (tipo de papel, encadernação, estado de conservação) ou à procedência.

**Artigo 39** - O atendimento de consultas ao acervo especial será feito ao público em geral, de 2ª a 6ª feira, das 9 às 17 horas.

**Artigo 40** - O acesso às obras só será permitido com acompanhamento de funcionários da Biblioteca Florestan Fernandes.

**Parágrafo único** – É necessário agendamento de horário para consulta às obras.

**Artigo 41** - Não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta ao acervo especial portando livros, sacolas, pacotes, canetas, alimentos e bebidas.

**Artigo 42** - O usuário poderá consultar no máximo 03 (três) obras ao mesmo tempo.

**Artigo 43** - As obras raras e especiais não estão disponíveis para empréstimo.

**Artigo 44** - Determinadas obras especiais selecionadas pela Biblioteca poderão ser emprestadas apenas para os docentes da FFLCH mediante preenchimento de formulário específico.

§ 1º - O docente da FFLCH terá direito ao empréstimo de no máximo 3 (três) obras especiais pelo prazo determinado de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por igual período.

§ 2º - O docente e o funcionário devem verificar o estado geral da obra especial e anotar no referido formulário qualquer dano aparente.

**Artigo 45** - A reprodução de obras raras só poderá ser feita através de máquina fotográfica sem flash.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Artigo 48** - A aplicação do presente Regulamento, a que estão sujeitos todos os usuários, é da competência e responsabilidade dos funcionários da Biblioteca Florestan Fernandes da FFLCH.

**Artigo 49** - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Chefia Técnica da Biblioteca Florestan Fernandes, ouvido o Conselho de Biblioteca.