

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

BIBLIOTECA FLORESTAN FERNANDES

## **REGULAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 1º** - Compete à Biblioteca Florestan Fernandes planejar, coordenar e controlar as atividades vinculadas ao seu acervo, estabelecer regras de acesso ao prédio onde está localizada e aos serviços oferecidos, bem como garantir a preservação do acervo, o uso adequado das instalações e equipamentos e o acesso democrático à informação .

### **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 acesso ao acervo da Biblioteca está aberto ao público nos seguintes horários:

- a) no período letivo de 2ª a 6ª feira, das 8h30min às 21h30min e aos sábados das 9h às 12h45min;
- b) no período de férias escolares, das 9h às 19h15min. Não haverá expediente aos sábados;
- c) a consulta a obras raras e especiais ocorre de 2ª a 6ª feira, das 10h às

17h, mediante agendamento prévio.

**Parágrafo único** - O empréstimo e devolução de materiais bibliográficos será encerrado 5 (cinco) minutos antes do término do expediente.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRO**

**Artigo 4º** - De acordo com a Portaria USP GR nº 6915, de 28 de junho de 2017, alunos, servidores técnico-administrativos e docentes são automaticamente inscritos no ato da matrícula ou admissão.

**Parágrafo único** - As seguintes categorias de usuários deverão apresentar documentos específicos de vínculo com a USP, para que seu cadastro seja validado:

- 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 responsabilize pelos materiais bibliográficos emprestados por um determinado período;
- c) *ex-alunos formados pela FFLCH*: comprovante de conclusão do curso ou ata de defesa. O cadastro terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de conclusão/defesa.
- d) *alunos especiais cursando disciplinas isoladas na FFLCH*: comprovante de matrícula no semestre em curso fornecido pela Se o de Alunos de Gradua o ou pelo Serviço de Pós-Gradua o da FFLCH;
- e) *alunos de intercâmbio*: comprovante de matrícula de estudante intercambista fornecido pelo CCIInt-FFLCH acompanhado de documento de identifica o, cartão USP ou e-card USP;
- f) *Bibliotecas conveniadas para fornecimento de Empréstimo Entre Bibliotecas*: Institui es situadas no Município ou na Grande São Paulo deverão preencher formulário de cadastramento fornecido pela Biblioteca

Florestan Fernandes. O formulário deverá ser assinado por um profissional bibliotecário com registro em Conselho Regional de Biblioteconomia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO COMPORTAMENTO DO USUÁRIO**

**Artigo 5º** - Não será permitido a entrada com bebidas (exceto água) ou qualquer tipo de alimento.

**Artigo 6º** - Não será permitido a entrada com bolsas, sacolas, malas e pastas, capas para *laptops* ou qualquer objeto no qual caiba um material bibliográfico. Esses objetos deverão ser guardados num armário do guarda-volumes, EXCLUSIVAMENTE durante o tempo de permanência na Biblioteca.

**§ 1º** - A Biblioteca fornecerá chaves para utilização do guarda-volumes, e 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, localizado no Prédio da Administração.

**§ 2º** - A perda ou extravio de chave de cadeado implicará na reposição de um cadeado nº 25 com duas chaves, ficando o usuário bloqueado para empréstimos até que providencie a reposição.

**Artigo 7º** - De acordo com a Lei Estadual nº 3.038, de 19 de outubro de 1981, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

**Artigo 8º** - 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 9º** - O silêncio deve ser mantido em todas as dependências da Biblioteca, principalmente nos espaços de leitura e estudo.

**Parágrafo único** - Em alguns espaços é permitido barulho moderado, definido por sinalização específica.

**Artigo 10** - 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.

## **CAPÍTULO V DA CONSULTA**

**Artigo 11** - A consulta ao acervo é franqueada ao público em geral nos horários de funcionamento, conforme as normas do presente Regulamento.

**Artigo 12** - O usuário deve colaborar com a Biblioteca comunicando qualquer mutilação ou dano observados nas obras consultadas.

**Artigo 13** - As obras consultadas devem ser deixadas nos pontos de coleta das salas de leitura, para posterior recolocação nas estantes pelos funcionários da Biblioteca.

**Artigo 14** - Digitalização 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 15** - O serviço de empréstimo está disponível para usuários devidamente cadastrados, respeitando as determinações deste Regulamento, e cujo cadastro não esteja bloqueado ou vencido.

**§ 1º** - Para realizar empréstimos, o usuário(a) deverá cadastrar uma senha específica para o Sistema de Empréstimo da Biblioteca, mediante identificação feita por meio do cartão USP ou do e-card USP.

**§ 2º** - Caso não esteja portando o cartão USP ou, por qualquer motivo, não possa apresentar o e-card USP, o usuário deverá apresentar comprovante de vínculo com a USP e um documento de identificação oficial, com foto.

**Artigo 16** – Para realizar empréstimo, é indispensável que o usuário apresente seu cartão USP, seu e-card USP ou, na ausência destes, comprovante de vínculo com a USP acompanhado de um documento de identificação oficial com foto.

**Parágrafo único** - A Biblioteca segue as diretrizes da Portaria USP GR nº 6915, de 28 de junho de 2017, que instituiu o empréstimo unificado de material bibliográfico, pelo qual a comunidade USP poderá retirar presencialmente livros em todas as Bibliotecas da Universidade.

**Artigo 17** – A solicitação de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) poderá ser feita a qualquer biblioteca localizada na Região Metropolitana da Cidade de São Paulo e às Unidades USP do interior de São Paulo, à EACH - Escola de Artes, Ciências e Humanidades (USP Leste) e a bibliotecas da UNESP.

**§ 1º** - Apenas usuários que estejam com o cadastro regularizado e não possuam empréstimos em atraso ou estejam cumprindo suspensão poderão solicitar EEB.

**§ 2º** – O fornecimento de empréstimos por EEB será realizado apenas para bibliotecas localizadas na Região Metropolitana da Cidade de São Paulo.

**Artigo 18** – Solicitações de EEB de instituições externas à USP obedecerão ao regulamento das bibliotecas fornecedoras.

**Artigo 19** - Não estão disponíveis para empréstimo:

- 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 encontrem muito fragilizados ou acidificados.

**Artigo 20** - O usuário com cadastro regular terá direito a uma determinada quantidade de itens que poderão ser emprestados simultaneamente, por um determinado prazo, de acordo com a categoria à qual pertença, conforme estabelecido pela Portaria USP GR nº 6915, de 28 de junho de 2017:

- a) *Docentes ativos, aposentados e visitantes FFLCH*: 20 itens, por 30 dias consecutivos;
- b) *Alunos de pós-graduação, pós-doutorado e intercambistas de pós*: 15 itens, por 21 dias consecutivos;
- c) *Alunos de graduação, intercambistas de graduação e servidores técnico-administrativos*: 10 itens, por 10 dias consecutivos;
- d) *Usuários locais*: (ex-alunos formados na FFLCH, alunos especiais da FFLCH e alunos de cursos da FFLCH para a Terceira Idade): 10 itens, por 10 dias consecutivos;

**§ 1º** - Usuários locais só poderão fazer empréstimos na Biblioteca Florestan Fernandes.

**§ 2º** - No caso de obras adquiridas com dotações de programas especiais e doadas ao acervo da Biblioteca Florestan Fernandes, poderá ser feito um empréstimo especial ao doador por um período de 06 (seis) meses com direito à renovação, conforme a data de finalização do seu projeto de pesquisa.

**Artigo 21** - 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 22** - O empréstimo poderá ser renovado, desde que não haja reservas e esteja no prazo para devolução.

**Parágrafo único** - A renovação será feita pelo próprio usuário por meio de sua conta no sistema DEDALUS, no Portal de Busca Integrada – USP ou no aplicativo de Bibliotecas da USP.

**Artigo 23** - Serão permitidas até 03 (três) renovações para cada item emprestado. Após atingir esse limite, o material deverá ser devolvido. Caso o usuário deseje continuar com ele, poderá ser realizado um novo empréstimo, reiniciando o ciclo de renovações.

**Parágrafo único** - Durante as férias escolares de final de ano, o número de renovações possíveis poderá ser aumentado.

**Artigo 24** - Obras que estejam emprestadas poderão ser reservadas por meio de sua conta no sistema DEDALUS, no Portal de Busca Integrada ou no aplicativo de Bibliotecas da USP, mediante identificação e senha.

**Parágrafo único** - Serão permitidas até 03 (três) reservas por usuário. Apenas materiais que estejam emprestados poderão ser reservados.

**Artigo 25** - A obra reservada, quando devolvida, permanecerá à disposição do usuário que a reservou pelo prazo de 01 (um) dia útil, a contar do envio do *e-mail* informando sobre a disponibilidade.

**§ 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 automaticamente pelo sistema de empréstimo.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

**Artigo 26** - O usuário que descumprir qualquer item do presente Regulamento poderá ter seu direito a empréstimos 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 27** - 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 28** - A devolução de obras após a data estabelecida implicará em um dia de suspensão para cada dia de atraso, por item atrasado, acarretando a perda do direito a novos empréstimos ou renovações enquanto vigorar a suspensão, que será cumprida em dias corridos.

**§ 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 podem ser abonadas, mediante a doação de 01 (um) livro a cada 06 (seis) meses de suspensão, que sejam de interesse da Biblioteca Florestan Fernandes e por ela indicados. As tratativas relacionadas a essa alternativa devem ser realizadas no SAU (Serviço de Atendimento ao Usuário).

**Artigo 29** - Ao consultar ou tomar emprestado um documento, o usuário assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso. Qualquer dano causado pelo usuário ao material sob sua responsabilidade acarretará as sanções cabíveis ao caso.

**Parágrafo único** - Qualquer dano causado pelo usuário ao material sob sua responsabilidade acarretará as sanções cabíveis ao caso.

**Artigo 30** - 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 - Nos casos em que a substituição seja impossível, o usuário deverá consultar a Biblioteca, que indicará outra obra para reposição.

§ 2º - O usuário deverá comunicar perda, roubo, extravio ou dano em materiais sob sua responsabilidade assim que ocorrer.

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

§ 6º - Enquanto a situação não estiver regularizada, o usuário permanecerá suspenso.

**Artigo 31** - 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** – Bibliotecas responsáveis pela solicitação de EEBs que estejam em atraso também serão notificadas, para que os débitos sejam solucionados em até 30 dias. Passado esse prazo, ficarão suspensas do direito de fazer novas solicitações até que a situação seja regularizada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ACERVO ESPECIAL**

**Artigo 32** - Fazem parte desse acervo as seguintes obras:

- a) *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) *Especiais*: obras que exigem tratamento diferenciado devido à

sua apresentação física (tipo de papel, encadernação, estado de conservação) ou procedência.

**Artigo 33** - O atendimento de consultas ao acervo especial será feito ao público em geral, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 17h, mediante agendamento prévio.

**Artigo 34** - O acesso às obras só será permitido com acompanhamento de funcionários da Biblioteca Florestan Fernandes.

**Artigo 35** - Não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta ao acervo especial portando livros, sacolas, pacotes, canetas, alimentos e bebidas.

**Artigo 36** - O usuário poderá consultar no máximo 03 (três) obras ao mesmo tempo.

**Artigo 37** - As obras raras e especiais não estão disponíveis para empréstimo, conforme *Artigo 23*.

**Artigo 39** - A reprodução de obras raras só poderá ser feita através de máquina fotográfica sem flash.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Artigo 40** - 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 41** - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Chefia Técnica da Biblioteca Florestan Fernandes, ouvido o Conselho de Biblioteca.

**Artigo 42** - Este Regulamento poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante decisão da Chefia Técnica da Biblioteca Florestan Fernandes, ouvido o Conselho de Biblioteca.