Serviço de Biblioteca e Informação
Biblioteca Prof. Johannes Rüdiger Lechat
Instituto de Química de São Carlos
Universidade de São Paulo

Regulamento

São Carlos
2022

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Reitor: Carlos Gilberto Carlotti Junior
Vice-reitor: Maria Arminda do Nacimento Arruda

INSTITUTO DE QUÍMICA DE SÃO CARLOS
Diretor: Hamilton Brandão Varela de Albuquerque
Vice-Diretor: Carlos Alberto Montanari

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO
Chefe Técnica: Clélia Junko Kinzu Dimário

Seção de Aquisição e Tratamento da Informação
Solange Maria Simões Puccinelli
Wilneide do Carmo Marchi Maiorano

Seção de Atendimento ao Usuário
Eunice Aparecida Benini Bocuto
Maria Julieta da Conceição
Sonia Alves

Seção de Disseminação da Informação e Publicação
Bernadete L. C. B. Figueiredo Filho
Cibele Cristina David Baldan
Eliana de Cássia Aquareli Cordeiro

Digitação: Clelia Junko Kinzu Dimario
Editoração: Sonia Alves

Ficha catalográfica elaborada pela Seção de Tratamento da Informação do Serviço de Biblioteca e Informação do IQSC/USP

I7r Instituto de Química de São Carlos. Serviço de Biblioteca e Informação. Biblioteca Prof. Johannes Rüdiger Lechat. Regulamento.--São Carlos, 2022.
22 p.

1. Regulamento. I. Título.

Sumário

Da Instituição do Regulamento 4
Do Horário de Atendimento da Biblioteca 4
Do Acesso e da Consulta Local 4
Da Inscrição 5
Do Empréstimo na Biblioteca 6
    Do Empréstimo de Material Bibliográfico 6
    Da Devolução de Material Bibliográfico 8
    Da Renovação de Material Bibliográfico 9
    Da Reserva de Material Bibliográfico 9
Empréstimo entre Bibliotecas 10
Dos Demais Serviços da Biblioteca 11
    Da Comutação 11
    Da Normalização Técnica 11
    Da Capacitação de Usuários 12
Do Uso dos Ambientes da Biblioteca 12
    Das disposições Gerais 12
    Do uso das salas de estudo em grupo 13
    Do uso da Sala Multiuso 13
        Horário de Funcionamento 14
        Regras de utilização 14
        Agendamento e Cancelamento 15
        Disposições gerais 15
        Penalidades 15
Do uso do espaço de estudo 24 horas 15
Do uso dos escaninhos 16
Do uso dos computadores 17
Das Obrigações e Responsabilidades 18
Das Infrações Administrativas 18
    Atrasar a devolução do material emprestado 19
    Danificar ou extraviar material bibliográfico 19
    Retirada irregular de material bibliográfico 20
    Atos de indisciplina 20
Legislação complementar 21

Da Instituição do Regulamento

Fica instituído o regulamento da Biblioteca “Johannes Rüdiger Lechat” do Instituto de Química de São Carlos (SBI / IQSC) do campus São Carlos da Universidade de São Paulo (USP), aprovado pelo Conselho Técnico-Acadêmico em **10/08/2012**.

O presente regulamento está em conformidade com a Portaria GR No 6915, de 29 de junho de 2017 (D.O.E. – 29.06.2017), Regulamenta o empréstimo de material bibliográfico das bibliotecas do SIBi/USP – atual Agencia USP de Gestão da Informação Acadêmica – AGUIA, bem como com as Políticas USP para o Empréstimo Unificado, de 20 de janeiro de 2011.

O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho técnico administrativo e, para tanto, revoga-se automaticamente o regulamento anterior.

Do Horário de Atendimento da Biblioteca

O horário de funcionamento da biblioteca durante o período letivo é de segunda à sexta-feira das 8 às 19 horas.

Durante o período de férias, o horário de funcionamento será de segunda à sexta-feira das 8 às 12 horas e das 13 às 18 horas.

O horário de funcionamento poderá sofrer alterações em períodos especiais de acordo com o calendário USP (https://sistemas.usp.br/jupiterweb) do ano vigente. Tais alterações, quando necessárias serão divulgadas com antecedência nas mídias sociais da Biblioteca, no site da Biblioteca e através de cartazes e/ou do Informe Geral da USP.

O horário mínimo de atendimento ao público foi estabelecido de forma a ser compatível com os horários dos cursos regulares de graduação e pós-graduação do Instituto de Química de São Carlos (IQSC).

Os horários de funcionamento da Biblioteca serão sempre amplamente divulgados nas redes sociais e no site da biblioteca.

Do Acesso e da Consulta Local

O acesso e a consulta ao acervo geral do SBI/IQSC são livres à comunidade USP e demais interessados.

O acesso e a consulta aos acervos de periódicos, obras de referência, obras históricas e/ou raras, material em exposição e produção científica deverão ser efetivados nas dependências da biblioteca.

Ficam caracterizados Materiais Bibliográficos os livros, teses, CDs, DVDs ou outras mídias que tragam conteúdo bibliográfico.

O material bibliográfico consultado que não for destinado ao empréstimo deverá permanecer sobre as mesas e não deve, em hipótese alguma, ser devolvido na estante pelo usuário.

Da Inscrição

Ficam caracterizados como **Usuários USP** os alunos de graduação, pós-graduação e pós-doutorado, servidores docentes em exercício ou aposentados que continuem a desempenhar atividades na USP e servidores técnicos e administrativos da USP.

Ficam caracterizados como **Usuários Externos** os alunos especiais, pesquisadores convidados e professores visitantes.

Os alunos USP são automaticamente inscritos na Biblioteca do SBI/IQSC no ato da matrícula, o que caracteriza um pré-cadastro vinculado ao seu número USP. O mesmo ocorre com os servidores docentes e técnico-administrativos no ato da admissão.

Para usufruir dos serviços prestados pelo SBI/IQSC, o **Usuário USP** deverá comparecer à sua biblioteca, portando o cartão *e-card* ou documento de identificação com foto para a validação do pré-cadastro.

Para que o **Usuário Externo** possa usufruir dos serviços prestados pelo SBI/IQSC, é necessário que se apresente ao Balcão de Atendimento para a realização de seu cadastro. Para usuários **Brasileiros** este cadastro será vinculado ao seu número de CPF, enquanto que para usuários **Estrangeiros Residentes** será utilizado seu RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) em caso de inexistência de CPF. Tal fato torna estes documentos de apresentação obrigatória no ato do cadastramento, bem como um documento de identificação com foto e uma autorização por escrito do docente responsável especificando o período de vínculo do usuário com a instituição.

Do Empréstimo na Biblioteca

Do Empréstimo de Material Bibliográfico

O empréstimo domiciliar dos acervos circulantes é permitido às seguintes categorias com vínculo institucional ativo na USP:

I. Alunos de graduação, pós-graduação e pós-doutorado;
II. Servidores docentes em exercício ou aposentados que continuem a desempenhar atividades na USP;

III. Servidores técnicos e administrativos;
IV. Usuários externos, desde que enquadrados na categoria pré-estabelecida na seção intitulada **Da Inscrição**.

Os itens dos acervos da USP que forem emprestados simultaneamente obedecem às seguintes regras:

I. Aluno de graduação e servidor técnico-administrativo: dez (10) itens, em comodato por dez (10) dias consecutivos;
II. Aluno de pós-graduação e pós-doutorado: quinze (15) itens, em comodato por vinte e um (21) dias consecutivos; e
III. Docente: vinte (20) itens, em comodato por trinta (30) dias consecutivos.

O empréstimo ao usuário somente será realizado mediante apresentação de documento de identificação com foto.

A senha de acesso é estritamente pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material bibliográfico em nome de outro usuário, mesmo que apresentado seu documento de identificação.

A partir do momento do empréstimo, o usuário torna-se o único responsável pelo material bibliográfico em seu poder.

Em conformidade com a portaria **Portaria GR Nº 6915**, de 29 de junho de 2017, a Biblioteca do SBI/IQSC se reserva o direito de definir políticas especiais para empréstimo domiciliar de material bibliográfico, de modo a assegurar necessidades específicas de pesquisa, sempre após consulta à Comissão de Biblioteca.

O empréstimo realizado por **Usuário USP** é considerado de caráter Global, uma vez que lhe é permitido realizar empréstimo de material bibliográfico em qualquer biblioteca da USP. O limite do número de itens emprestados por **Usuário USP** é considerado de caráter Global, tendo em vista que o total de itens emprestados

simultaneamente em qualquer biblioteca da USP deve respeitar o limite atribuído à sua categoria como descrito anteriormente.

O empréstimo realizado por **Usuário Externo** vinculado ao IQSC é considerado de caráter Local, uma vez que lhe é permitido apenas realizar empréstimo de material bibliográfico na Biblioteca do SBI/IQSC onde possui cadastro. Da mesma forma, não é autorizado o empréstimo no SBI/IQSC por parte de **Usuário Externo** cadastrado em outra biblioteca.

Para ter acesso a livros de bibliotecas diferentes da que possuir vínculo, o **Usuário Externo** deverá fazer uso dos serviços de Empréstimo entre Bibliotecas oferecido pela biblioteca que possuir cadastro.

Da Devolução de Material Bibliográfico

O usuário é responsável pela devolução do material bibliográfico na data de devolução estipulada pelo sistema no ato do empréstimo. O atraso na devolução caracteriza infração administrativa com penalidades previstas neste regulamento.

No ato da devolução do material bibliográfico é gerado um recibo de devolução pelo sistema, que é encaminhado automaticamente para o e-mail do usuário.

O material bibliográfico emprestado pelo usuário deverá ser devolvido na biblioteca em que foi realizado o empréstimo.

A Biblioteca dispõe de uma Caixa de Devolução 24 hs que permite a devolução de material bibliográfico em dia ou horário que não haja expediente na Biblioteca. A Caixa de Devolução 24 hs deverá ser usada apenas no período em que não há expediente na biblioteca. Caso contrário, o usuário deverá entregar o material bibliográfico no balcão de atendimento para sua devolução.

Não será considerada atrasada a devolução do material bibliográfico que for depositado até as 8 da manhã na Caixa de Devolução 24 hs, desde que a data de devolução do material seja no máximo a do dia útil anterior.

A Biblioteca do SBI/IQSC não se responsabilizará pelas penalidades aplicadas ao usuário que, porventura, depositar material bibliográfico de outra biblioteca em sua Caixa de Devolução 24 hs. Neste caso, será encaminhada uma mensagem por email ao usuário solicitando que retire o livro no SBI/IQSC para que seja pessoalmente devolvido na biblioteca correta.

Da Renovação de Material Bibliográfico

A renovação do empréstimo de material bibliográfico poderá ser realizada pelo próprio usuário através do Sistema DEDALUS por meio de seu número de identificação e senha.

Para cada item emprestado serão permitidas três (3) renovações consecutivas, desde que não haja reservas para o material em questão.

Vencidas as três (3) renovações permitidas, o usuário deverá apresentar o material bibliográfico no balcão de atendimento para a devolução ou para a realização de um novo empréstimo, desde que o material não possua reservas.

Da Reserva de Material Bibliográfico

A reserva de material bibliográfico poderá ser realizada pelo próprio usuário através do Sistema DEDALUS por meio de seu número de identificação e senha.

A reserva de material bibliográfico somente será permitida para livros que não se encontrarem disponíveis no acervo.

O usuário não poderá realizar a reserva de material bibliográfico que já se encontrar emprestado em seu nome.

Ao Usuário USP somente serão permitidas três (3) reservas simultâneas em qualquer biblioteca USP.

O limite de reservas permitidas a Usuário Externo é de três (3) itens restritos à biblioteca em que estiver cadastrado.

No ato da devolução de um livro que possui reservas, estas serão atendidas observando sua ordem cronológica de solicitação.

O usuário que tiver uma reserva de material bibliográfico atendida será informado automaticamente pelo sistema através de seu e-mail.

Uma vez atendida à reserva, o material bibliográfico ficará disponível no balcão de atendimento para empréstimo pelo usuário contemplado pelo prazo de um (1) dia, a contar do dia seguinte ao da devolução.

A reserva será automaticamente excluída do sistema na ocasião da não efetivação do empréstimo do material reservado no prazo estipulado. Fica desta forma caracterizada a desistência por parte do usuário. Automaticamente será efetivada a próxima reserva do material, caso houver, obedecendo à ordem cronológica de solicitação.

Empréstimo entre Bibliotecas

O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas oferecido pelo SBI/IQSC é destinado exclusivamente aos usuários com vínculo com o IQSC/USP.

Somente serão realizados Empréstimos entre Bibliotecas de obras não existentes no acervo do SBI/IQSC.

Este serviço é restrito às bibliotecas da USP, UNESP, UNICAMP, UFSCar e Embrapa/CNPDIA.

O Usuário torna-se o único responsável pelo Material Bibliográfico proveniente de Empréstimo entre Bibliotecas a partir do momento de sua retirada no SBI/IQSC.

É de responsabilidade do usuário cumprir com os prazos de devolução estipulados, bem como verificar a situação e datas de renovação.

Devoluções em atraso que venham a ocorrer por parte do usuário serão caracterizadas Infrações administrativas com penalidade prevista neste regulamento.

Dos Demais Serviços da Biblioteca

Da Comutação

O serviço de Comutação de cópias de documentos técnico-científicos localizados em acervos de outras bibliotecas da USP, assim como de outras instituições, nacionais ou internacionais, é destinado exclusivamente aos usuários vinculados diretamente ao IQSC/USP.

Caso a solicitação venha a gerar custos, estes ficarão a cargo do usuário e os trâmites somente serão realizados mediante prévia autorização do solicitante.

Da Normalização Técnica

O serviço de normalização de documentos baseado nas normas da ABNT é restrito aos usuários que possuem vínculo com o IQSC/USP.

Da Capacitação de Usuários

O serviço de capacitação de usuários na realização de pesquisas em fontes de informação, no uso da biblioteca e em treinamentos específicos é aberto à comunidade USP e demais interessados.

A Biblioteca do SBI/IQSC se reserva o direito de restringir o público alvo e a participação em cursos de capacitação destinados aos usuários vinculados diretamente ao IQSC/USP ou em qualquer situação específica.

Do Uso dos Ambientes da Biblioteca

Das Disposições Gerais

É permitida a entrada de mochilas, bolsas, pastas, etc.

É solicitado ao Usuário respeitar o nível de ruído permitido em cada andar: no térreo troca de ideia, no primeiro andar conversa moderada e no segundo andar silêncio.

O Usuário deve evitar a utilização de aparelhos de telefonia celular no interior da Biblioteca. Se realmente necessário, o uso é tolerado desde que não incomode os outros. No último piso não é permitido o uso.

É proibida a reprodução de músicas ou vídeos em aparelhos sonoros, audiovisuais, *notebooks* ou afins no interior da Biblioteca sem a devida utilização de fones de ouvido.

Em concordância com a Lei estadual 11.540 de 12/11/2003, é proibido fumar no interior da Biblioteca.

Os funcionários da Biblioteca não estão autorizados a guardar ou armazenar objetos pessoais de usuários dentro das instalações da Biblioteca, mesmo que por um curto espaço de tempo.

Na ocasião do esquecimento de objetos pessoais em qualquer um dos espaços internos da Biblioteca, estes serão recolhidos e guardados no Balcão de Atendimento até que sejam retirados pelo proprietário em horário de expediente da Biblioteca.

São exceções ao disposto no artigo anterior os *Notebooks* e congêneres, que serão mantidos no mesmo local, da maneira como foram deixados a fim de preservar a integridade do equipamento, bem como dos arquivos e programas que porventura estiverem em uso.

Do uso das salas de estudo em grupo

As salas de estudo em grupo são destinadas preferencialmente a grupos de duas (2) a cinco (5) pessoas.

Não será realizado agendamento prévio para a utilização das salas.

Não há limitação do tempo de uso das salas.

Não é permitido que o usuário deixe seus pertences na sala de estudo em grupo para reservá-la enquanto se ausenta da Biblioteca. Caso isso ocorra, os funcionários da Biblioteca recolherão todos os objetos deixados depois de decorridos 15 min.

Do uso da Sala Multiuso

A Sala Multiuso visa prioritariamente à realização de treinamentos e capacitações aos usuários, visando promover o melhor uso dos recursos multimídia e informacionais disponíveis no SBI/IQSC.

Esta sala tem como objetivo auxiliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, podendo ser utilizada por toda a comunidade acadêmica do IQSC para a realização de atividades extraclasse ou mesmo aulas.

O apoio e suporte da Seção Técnica de Informática são fundamentais para que estes eventos sejam realizados com qualidade.

Horário de Funcionamento:

As atividades na Sala Multiuso podem ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h30min. às 17h30min.

Regras de utilização

Para a utilização dos recursos de infraestrutura instalados na sala (mobiliário, equipamentos e softwares) será necessário o agendamento prévio, conforme a disponibilidade e mediante a prioridade estabelecida:

1 - Treinamentos oferecidos pela biblioteca;

2 – Aulas ministradas por docentes, alunos de pós-graduação, monitores e técnicos; treinamentos oferecidos por funcionários do IQSC;

3 - Atividade extraclasse para alunos de graduação e pós-graduação.

- Caso seja necessária a instalação de um software específico para o treinamento, uma solicitação prévia deverá ser realizada na Seção Técnica de Informática para as providências necessárias;
- Ao constatar irregularidades no início ou durante a utilização dos equipamentos, o usuário deve comunicar imediatamente um funcionário da Biblioteca;

- É necessário que seja sempre indicado um responsável pela solicitação do uso da sala;
- A correta utilização da Sala Multiuso e dos recursos nela alocados é de responsabilidade dos usuários e devem ser evitados: o acesso, cópia ou envio de informações de conteúdo pornográfico ou atentatório às leis vigentes no país; baixar ou instalar programas de qualquer espécie; ou alterar a configuração dos equipamentos;
- A sala ficará disponível para uso livre caso não existam atividades agendadas.

Agendamento e Cancelamento

Deve ser realizado por meio do sistema de Reserva de Salas - IQSC.

Disposições gerais:

Os usuários são responsáveis pela manutenção da limpeza da sala, da lousa, devolução do apagador e pincéis na sala de origem, assim como o correto desligamento dos equipamentos instalados.

A biblioteca não se responsabiliza pelo serviço de copa (fornecimento de água, café, etc.).

Penalidades

Serão aplicadas penalidades quando houver:

- Uso inadequado e/ou depredação das instalações;
- Descumprimento das regras de utilização.

As penalidades serão analisadas pela chefia da Biblioteca e, caso necessário, mediante consulta à Comissão de Biblioteca e/ou à Diretoria do IQSC. Durante o período de análise, a utilização fica suspensa para o(s) usuário(s) envolvidos.

Do uso do espaço de estudo 24 horas

O Espaço de estudo 24 horas está liberado para qualquer usuário.

Para que este espaço seja mantido, contamos com a colaboração dos usuários para:

- ✓ Manter as mesas limpas após o seu uso, sendo que o lixo deverá ser descartado nos recipientes adequados (lixo comum ou reciclável);
- ✓ Alimentos e bebidas, não deixar os resíduos sobre a mesa, pois a limpeza é realizada em dias alternados;
- ✓ Cuidar do mobiliário, não colocando os pés nas cadeiras com sapatos e não usar as mesas como assento;
- ✓ Música: não é permitida a propagação de sons musicais em qualquer altura. Utilize seu fone de ouvido caso queira ouvir uma música;
- ✓ Evitar deixar objetos pessoais ao se ausentar, pois a Biblioteca não se responsabiliza por nenhum material deixado no espaço de estudo 24 horas;
- ✓ Utilizar papel rascunho para anotações, não rabiscando as mesas e paredes;
- ✓ Manter as janelas fechadas quando não tiver ninguém no espaço de estudo 24 horas;
- ✓ Apagar as luzes quando não tiver ninguém no espaço de estudo 24 horas.

Pedimos!

Você também é responsável pela conservação do espaço de estudo 24 horas do IQSC.
Se presenciar algo que descumpra este regulamento, por favor, comunique a equipe da Biblioteca e/ou o Vigilante da Portaria.
Faça a sua parte.
Vamos juntos conservar e manter este espaço.

Do uso dos escaninhos

O usuário pode utilizar os escaninhos para deixar seus pertences durante sua permanência nas dependências da Biblioteca.

A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados nos escaninhos.

Do uso dos computadores

As normas de utilização dos recursos computacionais disponibilizados pela Biblioteca do SBI/IQSC estão de acordo com o Código de Ética da Universidade de São Paulo (Resolução 4.871 de 22 de outubro de 2001).

Os recursos computacionais disponibilizados pela Biblioteca devem ser utilizados apenas para atividades relacionadas a ensino, pesquisa e extensão. Serão consideradas infrações legais quaisquer tentativas de burlar os esquemas de segurança de acesso à rede e estarão sujeitas às penas da lei.

Ao usuário não é permitida a instalação, reparo, remoção ou qualquer tipo de alteração de componentes ou programas nos computadores da Biblioteca.

Em caso de ser constatada qualquer irregularidade no funcionamento do equipamento, o usuário deverá reportar ao funcionário do balcão de atendimento.

É expressamente proibida a utilização de jogos nos computadores da Biblioteca. O SBI/IQSC não se responsabilizará por eventuais perdas ou danos que venham a ser causados em arquivos ou *pendrives* do usuário pelo uso dos programas ou equipamentos disponibilizados pela Biblioteca.

Em conformidade com a Lei Estadual 12.228/2006, fica proibida a utilização dos recursos computacionais do SBI/IQSC por parte de menores de 12 (doze) anos sem o acompanhamento de, pelo menos, um de seus pais ou de responsável legal devidamente identificado.

Das Obrigações e Responsabilidades

O SBI/IQSC é responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seu acervo.

Caberá à direção da Biblioteca, baseada em critérios técnicos e em conformidade com a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo, retirar ou colocar exemplares na circulação.

Todos os materiais, excepcionalmente e a critério da direção da Biblioteca, poderão ser mantidos para uso exclusivo na biblioteca.

O funcionário da Biblioteca deve aplicar todo zelo e recursos ao seu alcance no atendimento ao usuário, não se recusando a prestar assistência profissional, salvo por relevante motivo. Deve contribuir com seus conhecimentos, capacidade e experiência para melhor servir aos usuários, tratando-os sempre com respeito, não prescindindo de igual tratamento por parte deles.

É dever do funcionário da Biblioteca fazer com que sejam cumpridas todas as regras estipuladas por este regulamento. De forma complementar, é dever do usuário não desrespeitá-las.

O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar sua integridade

Das Infrações Administrativas

São consideradas infrações administrativas no SBI/IQSC:

I. Atrasar a devolução do material emprestado.
II. Danificar ou extraviar material bibliográfico.
III. Retirada irregular de material bibliográfico.
IV. Atos de indisciplina.

Atrasar a devolução do material emprestado

A penalidade para o atraso na entrega de material emprestado será a suspensão temporária do usuário ao serviço de empréstimo domiciliar nas Bibliotecas da AGUIA/USP, impedindo-o de realizar novos empréstimos até o final do prazo de suspensão.

O prazo de suspensão será calculado automaticamente pelo sistema, sendo um dia de suspensão para cada dia de atraso na devolução, contados individualmente para cada item atrasado e de forma cumulativa.

A suspensão será aplicada imediatamente após o ato da devolução em atraso, porém a contagem dos dias de suspensão se dará a partir do dia seguinte ao da aplicação da penalidade.

Na eventualidade de a Biblioteca do SBI/IQSC ser suspensa por outra biblioteca da AGUIA/USP em virtude de atraso na devolução de material de Empréstimo entre Bibliotecas, o usuário solicitante também receberá igual penalidade se este fato ocorrer por sua responsabilidade.

Danificar ou extraviar material bibliográfico

Caso seja danificado ou extraviado alguma obra, o usuário responsável é obrigado a ressarcir à Universidade mediante a reposição de obra idêntica e em bom estado de conservação, mesmo apresentando Boletim de Ocorrências, ou por uma obra que seja de interesse para o acervo da Biblioteca.

No caso de a obra encontrar-se comprovadamente esgotada, esta poderá ser reposta por outra de igual valor e interesse mediante análise da Chefia Técnica da Biblioteca, ouvida a Comissão de Biblioteca. E caso o usuário não tenha

condição de repor o material, a análise também será realizada pela Assistência Social do Campus USP São Carlos.

O usuário terá um prazo máximo de trinta (30) dias para a reposição do material nacional e 90 dias para material importado, a partir da data da comunicação da ocorrência a Biblioteca.

Retirada irregular de material bibliográfico

Para que seja concretizado o Empréstimo Domiciliar, o Material Bibliográfico deve ser processado pelo Balcão de Atendimento antes de deixar as dependências da Biblioteca.

Em caso de tentativa de retirada irregular de Material Bibliográfico, o usuário será advertido verbalmente pelo funcionário que estiver no Balcão de Atendimento.

Se a atitude for promovida de forma dolosa por parte do usuário, o fato será considerado ato grave de indisciplina e será encaminhado diretamente para a Comissão de Biblioteca para as providências cabíveis.

Atos de indisciplina

São considerados atos de indisciplina:

I. Não contribuir com a manutenção do silêncio no espaço interno da Biblioteca de acordo com o nível de ruído permitido em cada andar.
II. Usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca.
III. Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela.
IV. Desrespeitar as normas contidas neste regulamento.

O usuário que vier a cometer algum ato de indisciplina nas dependências da Biblioteca será advertido verbalmente pelo funcionário responsável.

Em caso de reincidência, a ocorrência será encaminhada à Comissão de Biblioteca para as providências cabíveis.

Os casos omissos nos artigos anteriores serão analisados pela Chefia Técnica da Biblioteca e, em casos excepcionais, pela Comissão de Biblioteca, que indicará as providências cabíveis.

Legislação complementar

Regimento da USP

- https://leginf.usp.br/?cat=17

Código de Ética da Universidade de São Paulo

- Resolução USP 4.871 de 22 de outubro de 2001, disponível em https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-4871-de-22-de-outubro-de-2001

Direitos autorais

- Lei Federal 9.610 de 19/02/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm

- Resolução USP 5.213 de 02/06/2005, que regula a extração de cópias reprográficas de livros, revistas científicas ou periódicos no âmbito da Universidade de São Paulo: http://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-5213-de-02-de-junho-de-2005#:~:text=Regula%20a%20extra%C3%A7%C3%A3o%20de%20c%C3%B3pias,da%20Universidade%20de%20S%C3%A3o%20Paulo.

Leis regulamentares

- Lei Estadual 11.540 de 12/11/2003, dispõe sobre a proibição de fumar em órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional do Estado. https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2003/lei-11540-12.11.2003.html

- Lei Municipal 13.929 de 18/11/2004, altera dispositivos da lei no11.545, de 7 de junho de 1994, que disciplina o uso de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior dos locais que especifica, e dá outras providências.

- https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2004%2fdiario%2520oficial%2520do%2520municipio%2fnovembro%2f19%2fpag_0001_0642V75B26JO1e58LI0AN482O1U.pdf&pagina=1&data=19/11/2004&caderno=Di%C3%A1rio%20Oficial%20do%20Munic%C3%ADpio&paginaordenacao=100001

- Código Penal – Decreto Lei 2.848 de 07/12/1940, Artigo 331, relativo a desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela.

- https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-2848-7-dezembro-1940-412868-publicacaooriginal-1-pe.html