

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE**  
**Biblioteca Cyro de Andrade**

**REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

**(atualização em 12 de julho de 2017)**

**CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - O Serviço de Biblioteca da Escola de Educação Física e Esporte da USP, doravante denominado Biblioteca Cyro de Andrade, é um centro de informação que atende a toda a comunidade da Universidade de São Paulo, bem como ao público em geral.

Artigo 2º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7h30 às 19h, durante o período letivo. No período de férias e de recesso escolar o horário de funcionamento é das 8h às 17h.

§ 1º - O balcão de atendimento encerra seus serviços de empréstimos quinze minutos antes do final do expediente;

§ 2º - Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

**CAPÍTULO 2 - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS**

Artigo 3º Recomendações gerais:

- Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca;
- Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;

- Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;
- Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009;
- Manter o telefone celular ou qualquer outro *gadget* (PDAs, celulares, *smartphones*, tocadores mp3, entre outros) desligados dentro da área de estudos da Biblioteca;
- Não entrar com alimentos, bebidas, pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas, malas etc, que devem ser deixados no guarda-volumes específico para tal fim;

§ 1º - O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca;

§ 2º - As chaves para os guarda-volumes são fornecidos pela Biblioteca;

§ 3º - A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda das chaves acarretará na cobrança de multa (o valor será equivalente ao serviço de confecção de uma cópia de chave).

Artigo 4º - Os computadores do Serviço de Biblioteca da EEFEUSP destinam-se ao acesso de informações de interesse para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o Código de Ética da USP (Capítulo V da Resolução nº 4871, de 22 de outubro de 2001, referente a Registros de Dados e Informática).

§ 1º - É vedada, nas estações de consulta:

- uso de editores de texto;
- uso prolongado de correio eletrônico, a não ser para o envio de *downloads* de bases de dados e periódicos eletrônicos disponíveis na SIBiNet;
- fazer *downloads* de arquivos;
- instalar ou desinstalar ambientes operacionais ou qualquer outro aplicativo;

- acesso a sites cujo conteúdo não se enquadre no Artigo 4º.

Artigo 5º - O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeita o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

### **CAPÍTULO 3 - USUÁRIOS**

Artigo 6º - As inscrições de usuários internos serão efetuadas, automaticamente, no momento do ingresso na Universidade de São Paulo. Os usuários em questão serão identificados mediante a apresentação de cartão próprio fornecido pela USP. São considerados nessa categoria:

- Professores pertencentes ao corpo docente da USP, na qualidade de ativos ou aposentados que continuem a exercer atividades na USP;
- Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da USP;
- Funcionários pertencentes ao quadro da USP;
- Alunos matriculados por intercâmbio nos cursos de graduação e pós-graduação (CCint);
- Pós-doutorandos da USP.

Artigo 7º - Os usuários externos terão suas inscrições efetuadas mediante a apresentação de comprovante de endereço, comprovante de vínculo específico a cada categoria e preenchimento da ficha de inscrição. As inscrições serão válidas pelo tempo estabelecido pela Biblioteca, considerando o vínculo de cada grupo. São considerados usuários externos:

- Alunos, funcionários e professores do Incor;
- Membros dos Laboratórios, Grupos de Estudo, dentre outros, coordenados por um docente da EEFE-USP;
- Ex-alunos de graduação da EEFE-USP.

Artigo 8º - As categorias de usuários não previstas nesse regulamento poderão ser aceitas mediante apreciação e aprovação da Chefia Técnica da Biblioteca e da Comissão de Biblioteca;

Artigo 9º - A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, a critério da Comissão de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como se tiver comportamento indevido na Biblioteca;

Artigo 10º - O cartão de usuário USP será de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentado no ato do empréstimo ou devolução de material bibliográfico;

§1º - O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca qualquer mudança de endereço.

Artigo 11º - A validade da inscrição para docentes e funcionários corresponderá ao período em que estiverem no quadro funcional da Escola. Docentes aposentados que continuem a desempenhar atividades na USP, segundo a portaria GR nº5536/2012, continuarão com seus cadastros ativos. A validade para alunos de graduação, pós-graduação, pós-doutorado e alunos especiais será equivalente a duração dos cursos na USP.

Artigo 12º - A validade da inscrição para alunos do Incor será de 1 ano.

Artigo 13º - A validade da inscrição para funcionários e docentes do Incor será de 2 anos, podendo ser prorrogada até o término de vínculo com o Instituto.

Artigo 14º - A validade da inscrição para ex-alunos será de 1 ano. Caso ocorram atrasos nas devoluções de itens emprestados, a Biblioteca terá autonomia de cancelar a inscrição do usuário.

## **CAPÍTULO 4 - ACERVO**

Artigo 15º - O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente e está disponível para consulta local, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 16º – Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência;
- Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores;
- Obras com a identificação NÃO CIRCULA em seus registros no DEDALUS;
- Obras raras e especiais;
- Periódicos;
- Novas aquisições em exposição.

Artigo 17º - Os livros e teses fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuários.

## **CAPÍTULO 5 - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA**

Artigo 18º - As obras poderão ser emprestadas aos usuários nas seguintes condições:

- Docentes: limite de 20 itens pelo prazo de 30 dias;
- Alunos de Pós-Graduação e Pós-Doutorandos: limite de 15 itens pelo prazo de 21 dias;
- Alunos de graduação e funcionários: limite de 10 itens pelo prazo de 10 dias;
- Alunos especiais, alunos e professores do Incor, membros dos Laboratórios e Grupos de Estudos: 2 itens pelo prazo de 10 dias (usuários locais);

- Ex-alunos: 2 itens pelo prazo de 7 dias (usuários locais).

§ 1º - não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma mesma obra para um único usuário;

§ 2º - Os prazos e as quantidades de itens para usuários unificados são determinados pela Portaria GR 5536, de 29 de fevereiro de 2012, que institui e regulamenta o empréstimo de material bibliográfico no Sistema Integrado de Bibliotecas da USP;

§ 3º - O usuário é responsável pela devolução das obras na biblioteca em que realizou o empréstimo.

Artigo 19º - A renovação do empréstimo domiciliar pode ser feita no banco de dados DEDALUS ([www.dedalus.usp.br](http://www.dedalus.usp.br)) ou Portal de Busca Integrada ([www.sibi.usp.br/buscaintegrada](http://www.sibi.usp.br/buscaintegrada)) pelo próprio usuário, desde que não haja reserva anterior para o item, e obedecendo ao limite máximo de 3 vezes para cada obra. Após esse limite, a renovação deve ser feita presencialmente, com o item (s) emprestado (s) em mãos do usuário, no balcão de atendimento da Biblioteca.

Artigo 20º - A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo próprio usuário no banco de dados DEDALUS ou Portal de Busca Integrada, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º - Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 2º - A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo DEDALUS.

Artigo 21º - A modalidade empréstimo entre bibliotecas – EEB – é indicada para a solicitação de material do acervo de bibliotecas USP não localizadas no campus Butantã, ou de outras instituições credenciadas pela Biblioteca da EEFB-USP.

§ 1º - Cada formulário / pedido de EEB está limitado a duas obras pelo período de 7 dias, podendo ser renovado 3 vezes, desde que não haja reserva dos itens;

§ 2º - A responsabilidade por danos, extravios e atrasos do material bibliográfico emprestado será da biblioteca solicitante;

§ 3º - As renovações dos empréstimos entre bibliotecas devem ser feitas pela Unidade USP ou instituição que fez a solicitação. As Unidades da USP devem fazer as renovações *online*.

## **CAPITULO 6 – PENALIDADES**

Artigo 22º - São consideradas infrações administrativas no Serviço de Biblioteca da EEFÉ-USP:

I - atrasar a devolução do material emprestado;

II - danificar ou extraviar o material bibliográfico;

III – atender o celular dentro espaço da Biblioteca;

IV – reincidência de comportamento inadequado após advertência por um dos funcionários da Biblioteca.

§ 1º - Aplica-se um dia de suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado;

§ 2º - A pena de suspensão impede o usuário de realizar novo empréstimo de material bibliográfico nas bibliotecas do SIBiUSP.

Artigo 23º - No caso de perda ou dano do material, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência (BO), o usuário se obriga à reposição do mesmo título (em bom estado de conservação). Caso a obra esteja esgotada, a Biblioteca fornecerá uma lista de obras similares para reposição.

Artigo 24º - Os usuários em débito não poderão fazer novo empréstimo até a reposição do material, salvo com a apresentação do BO quando se tratar de furto e/ou roubo.

## **CAPITULO 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 25º - Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia Técnica da Biblioteca, ouvida a Comissão de Biblioteca.

Artigo 26º - Este regulamento entrará em vigor a partir da data da aprovação pela Comissão de Biblioteca, revogando a versão anterior.