

## Bem-vindo(a)!

Como todo local de convivência pública, nossa biblioteca apresenta regras para manter o bom funcionamento dos serviços. Leia com atenção e colabore seguindo as normas estabelecidas.

- Comer em bibliotecas cria um ambiente propício para proliferação de bactérias e insetos nocivos aos materiais sensíveis, como computadores e o papel dos livros. Não é permitido entrar com **alimentos, bebidas, chocolates e balas, bolsas, mochilas, sacolas, pastas e similares**.
- A Lei Estadual 14.466/11 **proíbe o uso do "jaleco" ou "aventail" fora do local de trabalho**. Temos guarda-volumes, para uso exclusivamente durante o período de permanência na biblioteca. A saída com a chave acarreta penalidade de suspensão de empréstimos e em caso de perda, a pessoa deverá arcar com custos de reposição e troca do segredo do armário.
- A Lei Municipal 12.511/97 **veda o uso de celulares em bibliotecas**. Mantenha no modo silencioso. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho sonoro, tais como rádio, gravadores e outros de qualquer natureza.
- Para colaborar com o estudo dos colegas, **mantenha-se em silêncio**. Infelizmente, nossa biblioteca não dispõe de salas para estudo em grupo. Caso seja necessário conversar, use um tom de voz baixo.
- Para melhor conservação do mobiliário, é vedado colocar os pés sobre as cadeiras e mesas da biblioteca. Evite tirar os calçados.
- A limpeza também depende de você. Jogue papéis no lixo, conserve mesas e cadeiras limpas e em ordem. Todos são responsáveis pelo uso e zelo do patrimônio público existente nas bibliotecas, além de responderem por danos causados aos materiais e às instalações.
- Para ajudar a manter a ordem das estantes e contabilizar estatística de consulta ao acervo, por gentileza, solicitamos que os materiais consultados sejam deixados nos carrinhos de transporte de livros. Os funcionários da biblioteca recolocarão os livros nas estantes.
- O desacato aos servidores públicos atuantes na instituição, em exercício de suas funções, é passível de punição. Procure atender às solicitações feitas por nossos funcionários.
- Ajude-nos a preservar nossas coleções! Caso o livro seja danificado, deverá ser repostado. Siga as dicas: não use o livro como base para escrever, não sublinhe, não rabisque, não faça anotações, mesmo que a lápis. Em dia de chuva, coloque os livros em uma sacola plástica dentro da mochila. Use um marcador de páginas sem cola, não dobre páginas, não use

clipes. Não cole páginas ou capas danificadas, informe um funcionário que providenciará o conserto com materiais adequados.

## Empréstimo de Materiais

Serviço disponível somente para pessoas que tenham vínculo ativo com a UNIFESP Campus São Paulo:

- ✓ Alunos de Graduação e Pós-Graduação, devidamente matriculados;
- ✓ Docentes, Residentes e servidores **ativos**.

A utilização do serviço terá a validade da duração do curso, de acordo com registro funcional, devendo ser atualizado anualmente. O cadastro será feito até 30 dias do término do curso.

A pessoa cadastrada no sistema tem direito ao empréstimo em todas as bibliotecas dos *Campi*. No entanto, ficará sujeito ao regulamento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

### Documentos necessários para cadastro

- ✓ Crachá atualizado (físico ou digital – aplicativo UNIFESP).
- ✓ Documento de identificação com foto (RG, CNH, passaporte)



### Empréstimo de Livros

O empréstimo é de até **3 (três) livros por pessoa**, desde que não se tratem de exemplares de um mesmo livro. O **prazo de empréstimo** é de **7 dias corridos**.

Não será permitido o empréstimo com crachá de terceiros. O uso do crachá na UNIFESP é pessoal e intransferível. No caso de obras repassadas a terceiros, será acarretada ao titular a responsabilidade pelos livros e as possíveis suspensões provenientes desse empréstimo.

O balcão de empréstimo/devolução atenderá até 20 minutos antes do fechamento da biblioteca.



### Devolução de Livros

O livro pode ser devolvido por qualquer pessoa, inclusive serviços de entrega, mas o titular do empréstimo permanece responsável pelo material até sua baixa no sistema da biblioteca.

Os motivos de viagem, plantões, doenças (atestados) não serão aceitos como pretexto para a não devolução do livro emprestado no prazo regulamentar. O **atraso** na devolução implicará **suspensão** do direito de empréstimo por **2 (dois) dias**, por **livro** e por **dia** atrasado.

**ATENÇÃO: o sistema trabalha com dias corridos, portanto sábados, domingos e feriados SÃO CONTADOS como dia em atraso.**

**Penalidade Alternativa:** A pessoa que atrasar a devolução dos livros poderá trocar sua suspensão (superior a 30 dias úteis) pela doação de livros para a biblioteca. A penalidade varia de acordo com o tempo de suspensão. **ATENÇÃO:** O uso deste abono é permitido somente 1 (uma) vez por ano.

No caso de perda, roubo/furto ou dano grave dos livros emprestados, a pessoa deverá repô-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Se os livros estiverem com suas edições esgotadas, deverão ser substituídos por outras obras de valor equivalente, indicadas pela Direção da Biblioteca. Enquanto a reposição da obra não ocorrer, a pessoa fica impossibilitada de efetuar novos empréstimos.



### **Renovação no Balcão**

A renovação no balcão de empréstimos poderá ser feita após as 10 renovações efetuadas online, desde que os livros não estejam reservados para outra pessoa. É obrigatório trazer o livro para fazer a renovação no balcão.



### **Renovação via internet**

A renovação deve ser realizada até 10 (dez) vezes por meio do sistema Pergamum, pela página <https://biblioteca.unifesp.br>, mediante digitação do número de registro na biblioteca e de senha. Livros na reserva ou atrasados não poderão ser renovados.



### **Reserva de Livros**

Somente os livros que estiverem indisponíveis podem ser reservados. O sistema não permite reserva de livros que já estejam em poder da mesma pessoa. A consulta da reserva pode ser feita diretamente no balcão de empréstimos ou através da internet. Caso o livro devolvido não seja retirado em 24 horas, o mesmo ficará à disposição da próxima reserva ou retornará ao acervo.

### **Observação:**

**Casos não previstos no presente regulamento serão levados à Direção da Biblioteca Campus São Paulo.**