

CAMPUS DE MARÍLIA
Faculdade de Filosofia e Ciências
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE FILOSOFIA E
CIÊNCIAS DO CAMPUS DE MARÍLIA/UNESP

CAPÍTULO I
Da Constituição

Art.1º - O Serviço de Biblioteca e Documentação (SBD) está subordinado administrativamente à Direção da Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Campus de Marília e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB), vinculada à Reitoria da UNESP, responsável pelas políticas e diretrizes de execução dos serviços e atividades das diferentes unidades de trabalho da Universidade. A Diretoria do SBD é assessorada pela Comissão de Biblioteca e pela Comissão Técnica de Biblioteca.

Art. 2º - A Comissão de Biblioteca (Portaria UNESP 471, de 14/12/1999) é constituída pelo Diretor da Biblioteca como membro nato, dois docentes indicados pela direção e um docente indicado pela Congregação, um aluno de Graduação indicado por seus pares, um aluno de Pós Graduação indicado por seus pares.

Art. 3º - A Comissão Técnica de Biblioteca é constituída pelo Diretor da Biblioteca como membro nato, três bibliotecários indicados por seus pares, um Assistente Técnico de Documentação, Informação e Pesquisa indicado por seus pares.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 4º - O SBD tem a finalidade de estabelecer e criar condições adequadas de estudo e pesquisa aos docentes (ativos e inativos), discentes e funcionários (ativos e inativos), podendo, também, ser utilizado pela comunidade em geral.

CAPÍTULO III
Dos Usuários e das Inscrições

Art. 5º - São considerados usuários do SBD a comunidade interna (docentes, discentes e funcionários), bem como a comunidade externa.

§ 1º Os discentes, docentes e funcionários de outras unidades da rede Unesp são considerados usuários do SBD como usuário Flex.

§ 2º - Os alunos do CAUM e UNATI também farão parte do Cadastro dos usuários

§ 3º É facultada à comunidade que possua vínculo institucional com a Universidade, a inscrição para a utilização dos recursos informacionais, serviços e produtos disponibilizados pelo SBD.

§ 4º - Todos os usuários inscritos podem retirar material para empréstimo domiciliar. Os usuários farão cadastro na biblioteca para o empréstimo domiciliar com a apresentação do RG e CPF e com a coleta da impressão digital através da biometria

CAPÍTULO IV

Do Acesso à Biblioteca e do Horário de Atendimento

Art. 6º - A Biblioteca é de livre acesso, com o seguinte horário de atendimento:

- I. Durante o período letivo: De segunda à sexta-feira, das 08h00 às 22h00, e aos sábados, das 08h00 às 12h00.
- II. Fora do período letivo: De segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

Parágrafo Único – O serviço de empréstimo de materiais, durante o período letivo, seguirá o seguinte horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 21h45 e aos sábados das 08h00 às 11h45; fora do período letivo, seguirá o seguinte horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h45.

Art. 7º - É vedado aos usuários:

- I. Fumar nas dependências da Biblioteca.
- II. Entrar com bolsas, mochilas, malas, pastas, fichários, capacetes etc., devendo tal tipo de objeto ser depositado em armário individual com chave, a qual será fornecida aos usuários que deverão ir até o balcão de empréstimo, digitar o número do CPF e a coleta da impressão digital. Para usuários Visitantes é fornecido um cartão para que ele possa se adentrar à Biblioteca guardando o material.
- III. Utilizar os armários individuais, quando o usuário estiver em débito com a Biblioteca, devendo utilizar a estante anexa aos armários, para a guarda de seus materiais.
- IV. Recolocar nas estantes, o material bibliográfico consultado, cujas obras deverão ser depositadas sobre as mesas para coleta de dados estatísticos, por parte do pessoal da Biblioteca.
- V. Entrar com animais nas dependências da Biblioteca.
- VI. O uso dos celulares ou qualquer outro aparelho que contribua com o ruído.
- VII. Entrar e permanecer na Biblioteca sem camisa ou com traje de piscina.

Parágrafo Único – Quando do desligamento do usuário da universidade, os setores envolvidos (Graduação, Pós Graduação e Recursos Humanos) deverão comunicar ao SBD, para que este Serviço possa informar a situação deste usuário na biblioteca. No caso de pendência (multa ou material em atraso), o usuário deverá devolver o material e/ou quitar seu débito antes do desligamento. Os docentes e funcionários também deverão devolver o material e/ou quitar seu débito, antes da rescisão do contrato de trabalho ou aposentadoria.

CAPÍTULO V

Da Consulta

Art.8º - A Consulta ao acervo é de livre acesso, exceto às coleções de obras raras/especiais.

Parágrafo Único: Para consulta às coleções especiais o usuário deverá solicitar autorização prévia e será acompanhado por um Assistente Técnico ou Bibliotecário.

CAPÍTULO VI

Da Reprodução de Documentos

Art. 9º - É permitida de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610, de

19/02/1998) para fins acadêmicos, uso próprio, sem fins lucrativos e em uma única cópia.

CAPÍTULO VII Do Empréstimo e da Reserva

Art. 10º - Será permitido aos usuários o empréstimo domiciliar de livros, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, CDs e fitas de vídeo.

Parágrafo Único - Não será permitido o empréstimo de materiais de outras Unidades da UNESP, USP e UNICAMP para usuários externos à FFC da UNESP/Marília.

Art. 11º - Não será permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência, publicações periódicas, obras raras, mapas, slides e obras colocadas em reserva pelos docentes.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, a critério da Biblioteca, as obras acima citadas poderão ser emprestadas aos usuários para o período noturno, com devolução no horário de abertura da Biblioteca, ou emprestadas aos usuários para o final de semana, também com devolução no horário de abertura da Biblioteca.

Art.12º - A critério dos docentes obras poderão ter prazos de empréstimo reduzidos ou ficarem separadas na reserva didática da Biblioteca.

Art. 13º - Para realizar o empréstimo de materiais é indispensável a presença do usuário para que digite o número de seu CPF e faça a coleta da digital. Quando o scanner não estiver em funcionamento, o usuário utilizará a senha pessoal cadastrada pelo mesmo.

Art.14º - As renovações e reservas devem ser feitas pelo próprio usuário via internet.

Parágrafo Único – Cabe ao usuário observar a data limite para devolução do material ou renovação do prazo de empréstimo. Na Base Athena, as renovações poderão ser feitas, de segunda a sexta-feira até as 23h59 e aos sábados até as 17h59. As obras com reserva não serão renovadas.

Art. 15º - Poderão ser reservados os itens do acervo que não estejam disponíveis no ato da solicitação do empréstimo.

Art. 16º - A obra reservada ficará à disposição do primeiro usuário, por dois dias úteis após sua devolução. Após esse período estará à disposição do segundo usuário e, assim, sucessivamente.

Art. 17º - Qualquer obra da Biblioteca poderá ser renovada, quantas vezes sejam necessárias, desde que não esteja reservada.

CAPÍTULO VIII Dos Limites e Prazos de Empréstimo

Art. 18º - Serão consideradas variáveis para empréstimo, a quantidade de publicações e o prazo de empréstimo, conforme a categoria do usuário:

- I. Graduação: 6 livros, 6 teses e/ou dissertações, 3 trabalhos de conclusão de curso, por um prazo de 7 dias.
- II. Pós-Graduação: 10 livros, 10 teses e/ou dissertações, 5 trabalhos de conclusão de curso, por um prazo de 30 dias.
- III. Docentes: 15 livros, 15 teses e/ou dissertações, 10 trabalhos de conclusão de curso, por um prazo de 30 dias.
- IV. Funcionários: 6 livros, 6 teses e/ou dissertações, 3 trabalhos de conclusão de curso, por um prazo de 7 dias.
- V. CAUM e UNATI: 3 livros, 3 teses e/ou dissertações, 1 trabalho de conclusão de curso, por um prazo de 7 dias.
- VI. Usuários Flex: 3 livros, 3 teses e/ou dissertações, 1 trabalho de conclusão de curso, por um prazo de 7 dias.

Parágrafo Único: Todas as categorias de usuários terão um limite de empréstimo de 3 CDs e 3 fitas de vídeo, por um prazo de 7 dias.

Art. 19º – Para atender situação didático-pedagógica específica, os docentes poderão solicitar que uma determinada obra tenha o prazo de empréstimo reduzido, bem como que uma determinada obra fique separada na reserva didática da Biblioteca.

CAPÍTULO IX

Da Suspensão e Multa

Art. 20º - Excedido o prazo da categoria a que pertence, sem renovação ou devolução da obra, o usuário em atraso terá uma penalidade, não podendo fazer uso de quaisquer serviços do SBD.

§ 1º - A penalidade prevista será de dois dias úteis, para cada dia útil de atraso ou multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias. Após decorridos 30 (trinta) dias, só será aceita a multa financeira, até o limite máximo de R\$100,00 (cem reais). Quando o valor exceder esse limite, o usuário deverá pagar o restante da multa em livros indicados pela biblioteca. Enquanto não for efetuada a reposição da obra, o usuário estará impedido de utilizar os serviços do SBD e para o discente que for colar grau não receberá o certificado enquanto não efetuar a reposição. Os docentes e funcionários também deverão devolver o material e/ou quitar seu débito, no ato da rescisão do contrato de trabalho ou aposentadoria.

§ 2º - Em caso de atraso na devolução de materiais de outras bibliotecas da Unesp, emprestados como FLEX, o usuário ficará sujeito ao Regulamento da Unidade onde o material foi retirado. O mesmo se aplica aos empréstimos efetuados nas bibliotecas locais, retirados por meio do convênio do Empréstimo entre Bibliotecas.

CAPÍTULO X

Das Obrigações e Responsabilidades

Art. 21º - O SBD é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seus acervos, bem como dos equipamentos.

Parágrafo Único - O material bibliográfico é classificado como material permanente no sistema de classificação das despesas orçamentárias dos órgãos públicos, portanto é considerado um bem incorporado ao Patrimônio físico da Universidade.

Art. 22º - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado a sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a sua integridade.

Art. 23º - O usuário deverá efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida pelo sistema de empréstimo.

Art. 24º - A violação referente ao uso dos computadores na Biblioteca, conforme Regulamento Geral para uso e administração de computadores da rede, resultará na suspensão de todos os serviços da Biblioteca, por no mínimo 7 (sete) dias e, no máximo 6 (seis) meses.

CAPÍTULO XI

Das Mutilações e Perdas de Materiais

Art. 25º - O usuário é responsável pelos materiais emprestados vinculados ao seu cadastro de usuário no SBD e nas demais bibliotecas da Rede Unesp.

§ 1º - Em caso de extravio ou dano, é obrigatório ao usuário efetuar indenização ao SBD, mediante substituição do mesmo material, tendo seu cadastro bloqueado, bem como os serviços suspensos até a referida reposição.

§ 2º - Em caso de furto, é obrigatório o usuário efetuar indenização e ficará com seu cadastro bloqueado por um ano.

§ 3º - Em caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra obra no valor correspondente (atualizado), indicada e aprovada pela Direção da Biblioteca. No caso de obra estrangeira, será utilizado o valor do dólar atualizado pelo câmbio do dia do pagamento convertido em real.

§ 4º - Enquanto não for efetuada a reposição da obra, o usuário estará impedido de utilizar os serviços do SBD.

§ 5º - Se no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a constatação da mutilação ou perda da obra, o usuário não fizer sua reposição, a Direção da Biblioteca comunicará à Direção da Faculdade para providências.

§ 6º - Em caso de extravio ou perda da chave do guarda-volume, o usuário terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição.

§ 7º - Será registrada suspensão de 10 (dez) dias ao usuário que deixar anotações a lápis ou caneta nas publicações emprestadas.

Art. 26º - Fica vetada a utilização dos serviços da Biblioteca ao usuário que estiver com o cadastro bloqueado.

CAPÍTULO XII

Do Serviço de Pesquisa Bibliográfica

Art. 27º - O SBD disponibiliza Orientação em Pesquisa Bibliográfica aos usuários cadastrados, de forma individual ou em grupo, mediante agendamento.

Parágrafo Único: A orientação poderá ser realizada na biblioteca, ou quando necessário, em sala de aula, mediante agendamento do docente responsável pela disciplina.

Art. 28º - Para solicitação de Pesquisa Bibliográfica realizada pelo SBD, com ou sem a presença do usuário, deverão ser observadas as seguintes normas:

§ 1º - Agendar com antecedência junto à Seção de Referência.

§ 2º - Trazer um Pen driver no horário da pesquisa agendada.

§ 3º - Comunicar o SBD com, no mínimo 2 (duas) horas de antecedência, a impossibilidade de comparecimento no horário agendado.

§ 4º - O atraso máximo permitido será de 10 (dez) minutos, sendo que após este prazo, o usuário deverá marcar um novo horário.

Art. 29º - O SBD atenderá pedidos de outras Bibliotecas da Rede UNESP, gratuitamente, enviando os levantamentos bibliográficos por e-mail.

Parágrafo Único - O SBD fará solicitações às demais Bibliotecas da Rede UNESP, mediante as mesmas normas, para atendimento dos usuários internos.

CAPÍTULO XIII **Do Serviço de Normalização Bibliográfica**

Art. 30º - O SBD disponibiliza Orientação em Normalização Bibliográfica aos usuários cadastrados, de forma individual ou em grupo, mediante agendamento.

Parágrafo Único: A orientação poderá ser realizada na biblioteca, ou quando necessário, em sala de aula, mediante agendamento do docente responsável pela disciplina. Para uso do serviço aplicam-se as mesmas normas constantes no Art. 28º, § 1º, 3º e 4º.

Art. 31º - O SBD fará a normalização das publicações editadas pela editora Oficina Universitária Unesp, mediante cota mensal estabelecida pela biblioteca.

Parágrafo Único: O SBD receberá as publicações a serem normalizadas, exclusivamente, do Laboratório Editorial, bem como o envio do material normalizado.

CAPÍTULO XIV **Do Serviço de Comutação Bibliográfica**

Art. 32º - O SBD está cadastrado no Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), para obtenção de cópias de documentos técnico-científicos em âmbito nacional e na British Library, para obtenção de cópias de documentos em âmbito internacional.

§ 1º O uso do Serviço de Comutação Bibliográfica é facultado aos usuários cadastrados no SBD.

§ 2º - Para as categorias docentes, discentes e funcionários, será gratuito o fornecimento de cópias de artigos de publicações disponíveis na Rede de Bibliotecas da UNESP, exceto para publicações existentes no acervo da FFC/Marília.

Art. 33º - Para as categorias docentes, discentes e funcionários, o fornecimento de cópias pelas Bibliotecas não integrantes da Rede UNESP, será feito mediante o pagamento de taxas correspondentes ao valor da Tabela COMUT em vigência.

Parágrafo Único - Os docentes terão direito a 5 (cinco) artigos mensais gratuitos solicitados em âmbito nacional. Esta cota é intransferível para outro docente, bem como de um mês para outro. Não inclui nesta cota a cópia de teses e dissertações.

Art. 34º - O fornecimento de cópias de artigos pela British Library (BL), será feito mediante o pagamento de valor correspondente em dólar, conforme tabela da BL, para todas as categorias de usuários.

Parágrafo Único - Não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos para uso privado do copista, desde que feita por este sem intuito de lucro (Lei 9610 de 19/02/1998).

CAPÍTULO XV

Do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 35º - As Bibliotecas da Rede UNESP, USP, UNICAMP, UNIMAR, UNIVEM, FAMEMA e FAJOPA estão cadastradas no SBD como solicitantes e fornecedoras do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas:

I. As Bibliotecas têm quantidade de publicações e prazo de empréstimo definidos conforme convênio do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

II. As Bibliotecas em atraso na devolução das publicações emprestadas pelo SBD, automaticamente serão bloqueadas para novos empréstimos até que regularizem suas devoluções.

III. As publicações das bibliotecas cadastradas no SBD fornecidas aos usuários, deverão ser devolvidas rigorosamente dentro do prazo, para que não sejam cancelados os convênios do Serviço de Empréstimo.

IV. Todas as normas vigentes para o empréstimo das publicações do SBD, também, são extensivas aos empréstimos efetuados por outras bibliotecas.

Parágrafo Único - Não serão emprestados materiais bibliográficos para outras bibliotecas a não ser as indicadas acima.

Art. 36º - É facultada aos usuários cadastrados no SBD a solicitação de empréstimo para as bibliotecas indicadas no Art. 35º deste Regulamento.

Art. 37º - Serão considerados variáveis para empréstimo, a quantidade de publicações e o prazo de empréstimo, conforme a categoria do usuário:

I. Graduação e Funcionários: 6 publicações - Rede Unesp; 3 publicações - Extra-Unesp.

II. Pós-Graduação: 10 publicações – Rede-Unesp; 5 publicações – Extra-Unesp.

III. Docentes: 15 publicações – Rede Unesp; 7 publicações – Extra-Unesp.

Parágrafo Único: O prazo de empréstimo na Rede Unesp é, em média, de 30 dias. Para os empréstimos efetuados nas Bibliotecas da USP e Unicamp, o prazo é de uma semana, a contar do recebimento.

CAPÍTULO XVI

Sala de Pesquisa Santander

Art. 38º – A Sala de Pesquisa Santander é um espaço concedido a UNESP com o objetivo de atender a um Projeto da PROEX de desenvolvimento de Ensino à Distância EAD e Inclusão Digital e ao Serviço de Biblioteca e Documentação – UNESP Marília nas atividades de Capacitação no uso dos Recursos Informacionais. Para tanto, recursos computacionais e tecnológicos, foram disponibilizados especificamente para este fim, permitindo o uso por toda comunidade, porém devidamente monitorados pela Biblioteca e bolsistas. A Sala de Pesquisa Santander visa:

- I - Incentivar a Pesquisa Científica e Tecnológica
- II- Facilitar o desenvolvimento de Cursos a Distância
- III- promover a Inclusão Digital na Comunidade Acadêmica da Unesp
- IV- Disseminar o Uso da Tecnologia entre os alunos, professores, funcionários e comunidade;
- V – Tornar um ambiente para as disciplinas regulares da Unesp;
- VI – Tornar um ambiente para os cursos de Capacitação da Biblioteca.
- VII – Tornar um facilitador para integração da comunidade acadêmica.

Art. 39º – Do uso da Sala Santander

- I- São considerados usuários o corpo docente, discente e servidores técnicos administrativos em situação regular junto à unidade – F.F.C. – Campus de Marília.
- II – Para ter acesso aos recursos da Sala de Pesquisa Santander, o usuário deverá efetuar entrar em contato com o funcionário responsável que estiver na sala.
- III – Os equipamentos serão usados única e exclusivamente na Sala Santander
- IV – A prioridade de uso é para fins acadêmicos e científicos e para a realização de pesquisas consistentes com os objetivos da Universidade, de acordo com o regulamento Geral para Uso e Administração de Computadores e Redes da UNESP.
- V – Cada usuário terá um tempo limite para uso do equipamento de acordo com a demanda de uso da sala.
- VI- Cada usuário poderá utilizar o espaço reservado na área de trabalho do servidor para gravar seus arquivos, os quais deverão ser encaminhados para seu e-mail.
- VII- Sempre que necessário, o sistema se reserva o direito de fazer a limpeza ou exclusão dos arquivos gravados, visando a melhor utilização do espaço do servidor.

CAPÍTULO XVII

Das Doações de Material Bibliográfico

Art. 40º - O SBD receberá materiais bibliográficos em doação e, após avaliação, serão incorporados ao acervo ou repassados para outra instituição.

Parágrafo Único: As doações de materiais bibliográficos que farão parte das disciplinas dos cursos serão automaticamente incorporadas ao acervo.

Art. 41º - O doador deverá preencher um formulário onde, além dos dados pessoais, consta uma declaração autorizando o SBD a repassar para outras instituições os materiais que não serão incorporados ao acervo da FFC/Marília.

CAPÍTULO XVIII
Disposições Finais

Art. 41º - O Regulamento entrará em vigor conforme aprovação da Congregação.

CAPÍTULO XIX
Dos Casos Omissos

Art. 42º - Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor do SBD em primeira instância, assessorado pela Comissão de Biblioteca e em 2º instância pelo Diretor da Unidade.