REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

TÍTULO I – Das Finalidades

Art. 1°. Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento do Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Ciências e Letras -Unesp- Campus de Araraquara.
Art. 2º. O Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação (STBD) da Faculdade de Ciências e Letras de Araraquara tem como objetivo oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária. Por integrar a Rede de Bibliotecas da UNESP objetiva também a interação com as demais, oferecendo e usufruindo de seus acervos, informações e equipamentos.

TÍTULO II – Da Estrutura

Art. 3º. A Biblioteca está subordinada administrativamente à Faculdade de Ciências e Letras e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas -Reitoria da UNESP.
Art. 4º. A Comissão de Biblioteca é órgão consultivo, deliberativo e de articulação no âmbito de sua competência.
Art. 5º. - O acervo da Biblioteca é composto de:

I- livros;
II- periódicos;
III- fotocópias;
IV- microfilmes;
V- mapas;
VI- diapositivos;
VII- folhetos e separatas;
VIII- teses e dissertações;
IX- fitas magnéticas de áudio e vídeo;
X- netbooks;
XI- equipamentos de acessibilidade;
XII- outros materiais não incorporados, de interesse para a pesquisa e documentação (trabalhos de conclusão de curso, monografias de Graduação, disquetes, CDs, CDs-Rom, fitas k7, Discos de vinil, realias, jogos e outros)

TÍTULO III – Do Acesso à Biblioteca e Do Horário de Atendimento

Art.6º. A Biblioteca é de livre acesso aos usuários e destina-se especialmente ao corpo docente, discente e servidores técnico-administrativos desta Faculdade, podendo, entretanto, ser utilizada pelo público em geral com acesso restrito à consulta do acervo, observadas as exigências do presente Regulamento.
Art.7º. Não será permitida a permanência do usuário na Biblioteca quando o seu comportamento perturbar o silêncio e a ordem ambiente.
Art.8º. Após o uso, as obras consultadas deverão ser deixadas sobre a mesa para controle de estatística, e posterior reposição nas estantes pelos servidores técnico-administrativos da Biblioteca.
Art.9º. A Biblioteca ficará aberta ao público, durante o ano letivo, de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h30 ininterruptamente e, aos sábados, das 9h às 12h.
§ 1°. Durante as férias escolares e períodos de suspensão das atividades, o horário de funcionamento da Biblioteca será de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h30; sem abertura aos sábados.
§ 2°. O empréstimo de material deverá ser efetuado até quinze minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca e as devoluções até cinco minutos antes, respeitando os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos, sendo os usuários alertados por meio de um aviso sonoro.

a) Durante o período letivo, de segunda à sexta-feira, o empréstimo de materiais será realizado até às 22h15; aos sábados até às 11h45.

b) Durante os períodos de férias e de suspensão das atividades, de segunda à sexta feira, o empréstimo de materiais será realizado até às 11h45 e até às 17h15.
c) Durante o período letivo, de segunda à sexta-feira, a devolução de materiais será realizado até às 22h25; aos sábados até às 11h55.
d) Durante os períodos de férias e de suspensão das atividades, de segunda à sexta feira, a devolução de materiais será realizado até às 11h55 e até às 17h25.

Art.10º. É vedado aos usuários:

I- Falar em voz alta;
II- Fumar, comer, beber e entrar com animais, exceto cão-guia, bem como, comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;
III- Entrar no acervo com bolsas, mochilas, malas, pastas, fichários e/ou similares. Tais objetos ficarão depositados em armários com chaves individuais fornecidas aos usuários cadastrados mediante apresentação do número do CPF, senha e/ou dados biométricos (impressão digital) e, aos visitantes, mediante apresentação de documento de identificação.

TÍTULO IV – Do Usuário e Da Inscrição

Art.11. São usuários da Biblioteca da FCL/CAr aqueles que, vinculados à essa faculdade, forem:

I- docentes;
II- alunos de pós-graduação;
III- alunos de graduação;
IV- alunos dos cursos de especializações vinculados a esta Faculdade;
V- servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. Docentes, discentes e servidores técnico-administrativos de outras Bibliotecas da Rede UNESP poderão fazer empréstimos por meio do Empréstimo Unificado, do serviço de EEB - Empréstimo Entre Bibliotecas e do serviço de COMUT – Comutação Documentária. Docentes, discentes e servidores técnico-administrativos de Bibliotecas do Sistema USP e UNICAMP e outras que possibilitem compartilhamento de acervo poderão fazer empréstimos através do serviço de EEB Empréstimo Entre Bibliotecas e do serviço de COMUT – Comutação Documentária.

Art.12. Para obter os serviços disponibilizados, o usuário deve inscrever-se na Biblioteca comprometendo-se a observar as normas estabelecidas neste Regulamento, devendo o Departamento ou Seção Responsável, quando solicitado pelo STBD, enviar uma lista com o nome dos discentes, informando seus dados e o período no qual os mesmos estarão vinculados à Faculdade.

Art.13. A inscrição será feita mediante o atendimento aos seguintes requisitos:

I- apresentação de documento que comprove vínculo com a Faculdade;
II- apresentação do número do CPF;
III- coleta dos dados biométricos (impressão digital);
IV- é dever do aluno ingressante nesta instituição assistir o curso para orientação sobre o "Uso da Biblioteca". Os cursos acontecem todo início de ano letivo, sendo os alunos informados através da divulgação do cronograma pela Biblioteca.

§ 1°. Usuários que possuem o antigo cartão de identificação, devem dirigir-se à Biblioteca para realizar a coleta da impressão digital, bem como atualizar seus dados cadastrais, apresentando obrigatoriamente o número do CPF.

§ 2°. No caso de perda ou extravio do antigo cartão de identificação, o usuário deve comunicar o fato imediatamente à Biblioteca e fazer o cadastro dos dados biométricos.

§ 3°. Os alunos em condições especiais não matriculados deverão apresentar declaração de responsabilidade assinada por um docente da FCL/Car.

Art.14. É obrigatória a apresentação do número do CPF, senha e/ou dados biométricos (impressão digital) sempre que este for utilizar quaisquer dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art.15. A senha de inscrição na Biblioteca é de uso pessoal e intransferível. A inscrição é válida até o término do vínculo com a Faculdade e será efetivada após o usuário declarar-se ciente do presente regulamento e assinar uma lista de controle elaborada pela Biblioteca.

Art.16. O usuário terá sua inscrição cancelada no caso de descumprimento de qualquer item deste Regulamento.

Art.17. A Biblioteca deverá encaminhar à Seção de Recursos Humanos, à Seção de Graduação e à Seção de Pós-Graduação, sempre que informada do desligamento oficial de usuários (discentes de graduação, pós-graduação e

especialização, docentes e servidores técnico-administrativos) junto à Unidade, uma declaração de quitação, que ateste a existência/inexistência de débitos e/ou pendências com a Biblioteca. Quando da comprovação de situação irregular, o usuário será orientado, pelo respectivo setor e pela Biblioteca, quanto à regularização de sua situação.

TÍTULO V – Das Obrigações e Das Responsabilidades

Art.18. Publicações consultadas na Biblioteca ou tomadas por empréstimo ficam sob a responsabilidade do consulente, devendo devolvê-las dentro do prazo fixado.
Art.19. Fica vedado, até a data de quitação dos eventuais débitos, o uso de qualquer serviço, do STBD, para o usuário que estiver em débito com a Biblioteca.
Art.20. Considera-se como "empréstimo em atraso" as obras não devolvidas dentro do prazo e em posse do usuário por até 90 dias após a data de devolução inicial.
Art.21. Após o prazo de 90 dias de "empréstimo em atraso", o usuário estará incorrendo de apropriação indébita de patrimônio público e no caso de funcionário público de peculato.
Art.22. Após a confirmação do prazo de irregularidade, o usuário receberá uma notificação da Direção da Unidade informando que se não proceder a regularização da situação em 15 dias úteis será notificado judicialmente e estará sujeito às sanções civis previstas em lei.
Art.23. O usuário deverá comunicar à Biblioteca qualquer mutilação observada nas obras retiradas por empréstimo, ou por ele consultadas sob pena de responsabilização pelos danos e substituição do material.
Art.24. No caso de obras extraviadas o usuário deverá providenciar sua reposição, encaminhando declaração ao Bibliotecário Chefe comunicando a perda da obra e solicitando prazo de até trinta dias para adquirir um exemplar idêntico;
Parágrafo único. Tratando-se de obra esgotada, com apresentação de comprovante de no mínimo três editoras ou livrarias nacionais ou estrangeiras, o usuário deverá consultar a Biblioteca sobre o interesse em substituir a obra extraviada por outra de interesse da instituição;
Art.25. Os usuários que mudarem de endereço e/ou de categoria deverão dirigir-se ao Balcão de Empréstimo para efetuar as devidas alterações no seu cadastro na Biblioteca.

TÍTULO VI – Do Empréstimo, Da Renovação, Da Reserva e Da Devolução e das Fotocópias.

CAPÍTULO I - Do Empréstimo

Art.26. Só será efetuado o empréstimo e a devolução do material bibliográfico e equipamentos no Balcão de Atendimento da Biblioteca. A transação de empréstimo deverá ser acompanhada de um cupom (impresso ou manual) de registro, assinado e fornecido pelo atendente e o comprovante de devolução será enviado por e-mail. O usuário deverá verificar as informações contidas nestes registros e guardar o cupom até a próxima vez que efetuar empréstimo. Não serão aceitas reclamações sem a apresentação dos referidos documentos.
Art.27. Para empréstimo dos materiais será indispensável a apresentação do número do CPF, senha e/ou dados biométricos (impressão digital). O cadastro do usuário não poderá estar bloqueado por débitos ou infrações.
Art.28. Cabe à Biblioteca, mediante solicitação de docente da FCL/Car, Diretor do STBD e /ou Comissão de Biblioteca, disponibilizar em regime especial de consulta e empréstimo (livro preso) as obras de leitura básica ou recomendada em cursos, bem como as publicações de alta demanda.
Art.29. A quantidade de obras e os prazos de empréstimo variam de acordo com as categorias de usuários.
Art.30. As obras disponíveis para empréstimo domiciliar, que não pertencem à categoria de empréstimo diferenciado, obedecem às seguintes condições:
§ 1°. Os docentes podem retirar até 30 livros, 10 teses e dissertações, 05 folhetos e 05 TCCs, pelo prazo de trinta (30) dias.
§ 2°. Os alunos de pós-graduação podem retirar até 15 livros, 10 teses e dissertações, 05 folhetos e 05 TCCs, pelo prazo de quinze (15) dias.
§ 3°. Os alunos de graduação podem retirar 12 livros, 10 teses e dissertações, 05 folhetos e 05 TCCs, pelo prazo de oito (08) dias.
§ 4°. É facultada aos alunos dos programas especiais de formação a retirada de até 15 livros, 10 teses e dissertações, 05 folhetos e 05 TCCs, pelo prazo de 15 dias.

§ 5°. É facultada aos servidores técnicos administrativos a retirada de até 10 livros, 05 teses e dissertações, 05 folhetos e 05 TCCs, pelo prazo de quinze (15) dias.
§ 6°. É facultada aos docentes, discentes e servidores técnico-administrativos de outras Bibliotecas da Rede UNESP, Bibliotecas do Sistema USP e UNICAMP a retirada, pelo sistema de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), de até 05 livros, 03 teses e dissertações, 03 folhetos e 03 TCCs, pelo prazo de oito 08 dias.
§ 7°. É facultada aos Usuários Rede Flex (empréstimo unificado) a retirada de até 03 livros pelo prazo de oito (08) dias.
§ 8°. É facultada aos Usuários LAD (Laboratório de Acessibilidade e Desenvolvimento) a retirada de equipamentos de acessibilidade.
Art.31. São obras que não fazem parte do serviço de empréstimo convencional descrito acima:

I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices e bibliografias);
II- Obras classificadas como raras e especiais;
III- Obras da Coleção Octávio Ianni (COI);
IV- Obras da Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt;
V- Periódicos;
VI- Discos de vinil;
VII- Realias.

Art.32. Consideram-se empréstimos diferenciados os seguintes materiais, independentemente da categoria de usuários:

I- Obras de Referências. Pode-se retirar apenas 01 título por 4 horas.
II- "Livros presos". Pode-se retirar apenas 01 obra por usuário, pelo prazo de 02 horas.
III- Normas da ABNT. Pode-se retirar pelo prazo de duas horas.
IV- Fitas de vídeo e DVDs. Pode-se retirar apenas 01 título de DVD ou fita de vídeo pelo prazo de 02 dias; exceto às quintas-feiras, cuja devolução é estendida para segunda-feira subseqüente. O usuário poderá, também, utilizar o Auditório e/ou a Sala Multimidiática da Biblioteca.
V- Salas de Estudo e Auditório. Pode-se utilizar as salas de estudo e/ou Auditório da Biblioteca por até quatro horas.
VI- Chaves. Pode-se retirar apenas 01 chave por usuário, procedendo este a devolução, na mesma data do empréstimo, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.
VII- Jogos: Pode-se retirar apenas 01 jogo por até quatro horas.
VIII- *Netbooks*: Pode-se retirar 01 *Netbook* com a bateria e 01 cabo de alimentação pelo prazo de 4 horas. Os usuários solicitantes deverão assinar a declaração de empréstimo deste tipo de material especial e terão direito a renovação do período previsto inicialmente, conforme normas estabelecidas no capítulo II – Da Renovação.
IX- Equipamentos de Acessibilidade: Pode-se retirar 01 linha Braille com a bateria e 01 cabo de alimentação pelo prazo de 48 horas. Os usuários solicitantes deverão assinar a declaração de empréstimo deste tipo de material especial e terão direito à renovação do período previsto inicialmente, conforme normas estabelecidas no capítulo II – Da Renovação. Os empréstimos de material de acessibilidade são restritos a usuários da categoria LAD.

Art.33. A Biblioteca fica impossibilitada de emprestar quaisquer tipo de material e/ou reservar salas quando houver problemas na conexão com servidor de rede.

CAPÍTULO II - Da Renovação

Art.34. O usuário poderá renovar, por mais um período igual ao anterior, quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reserva do respectivo material, que não tenha expirado o prazo de devolução e/ou que não tenha débito ou infração registrada no seu cartão de usuário.
§ 1°. A renovação será feita pelo próprio usuário, em qualquer computador conectado à internet, conforme instruções na página da Biblioteca. A não efetivação da renovação *on-line* por problemas de conexão ou outras questões tecnológicas não isenta o usuário de multa no caso de atraso do prazo de devolução. No balcão de empréstimo as obras não são renovadas e devolvidas e emprestadas caso não haja reserva para outro usuário.
§ 2°. Cabe ao usuário observar a data limite e o horário para a devolução do material e/ou renovação do prazo de empréstimo.
Art.35. Fitas de vídeo e DVDs não possuem o benefício da renovação *on-line.*

CAPÍTULO III - Da Reserva

Art.36. O usuário poderá reservar a obra no caso desta já estar emprestada pelo sistema *on-line*.

Parágrafo único: O usuário receberá um e-mail avisando que a obra reservada está à sua disposição. A retirada dessa obra deverá ser feita em 24 horas, descontando sábados, domingos e feriados, após esse prazo a reserva expira-se automaticamente.

Art.37. Fitas de vídeo e DVDs não possuem o benefício da reserva *on-line.*

CAPÍTULO IV - Da Devolução

Art.38. O usuário deverá fazer a devolução do material emprestado até a data e horário estabelecidos e constante do cupom de empréstimo fornecido pelo atendente do balcão da Biblioteca.

Parágrafo único. A devolução do material emprestado será realizada mesmo quando houver problemas de conexão com o servidor de rede.

CAPÍTULO V – Das fotocópias

Art.39. Cabe a este STBD e a seus usuários respeitar e obedecer a Lei n. 9.610, de 10 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências – Lei de Direitos Autorais e Direitos Conexos.

TÍTULO VII – Da Multa e Das Penalidades

Art.40. A não observância do prazo de devolução acarreta multa. O valor será estipulado por tipo, quantidade de material retirado e por dia (ou hora) de atraso.

§ 1°. Computam-se, dias corridos, para o cálculo do valor da multa.

§ 2°. O valor da multa é de:

- I- R$ 0,50 (cinquenta centavos) por atraso na devolução de materiais não diferenciados (livro, folheto, tese e dissertação, TCC);
- II- R$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) por atraso na devolução de “livro preso”;
- III- R$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por atraso na devolução de fitas de vídeo e DVDs;
- IV- R$ 7,50 (seis reais) por atraso na devolução de netbooks e/ou equipamentos de acessibilidade;
- V- Obras reservadas e materiais diferenciados, tais como: chaves do guarda volume, normas da ABNT, obras de referência, sala de estudos e vídeo e obras emprestadas pelo sistema EEB; o valor da multa será o dobro definido para o material “livro”;

Art.41. O saldo resultante do pagamento das multas e penalidades será revertido anualmente para a própria Biblioteca e aplicado em um projeto definido e aprovado pela equipe da Biblioteca e a Comissão de Biblioteca com o objetivo de atender as demandas de sua comunidade usuária. O projeto deverá ser homologado pela Congregação da Faculdade de Ciências e Letras.

Art.42. Aplica-se ao usuário que passar pelo portão de alarme (saída) sem retirar a obra, a seguinte penalidade:

§ 1°. Advertência anotada no sistema de identificação do usuário.

§ 2°. A reincidência dentro do prazo de um ano, contado da data da advertência, acarretará na suspensão de todos os serviços oferecidos pela biblioteca, pelo período de um mês.

§ 3°. A segunda reincidência dentro do prazo de um ano, contado da data da primeira reincidência, acarretará na suspensão de todos os serviços oferecidos pela biblioteca, pelo período de um ano.

§ 4°. A terceira reincidência dentro do prazo de um ano, contado da data da segunda reincidência, acarretará na suspensão definitiva de todos os serviços oferecidos pela biblioteca.

§ 5°. O usuário, mesmo suspenso, terá acesso ao acervo.

Art.43. Ao usuário que for surpreendido deixando seus materiais fora dos guarda-volumes, aplica-se a seguinte penalidade:

§ 1°. Advertência anotada no sistema de identificação do usuário;

§2°. A reincidência dentro do prazo de seis meses, contado da data da advertência, acarretará na suspensão de todos os serviços oferecidos pela biblioteca, pelo período de um mês.

Art.44. O usuário que for surpreendido furtando, escondendo livros, danificando e /ou vandalizando material bibliográfico e/ou patrimonial da Biblioteca, bem como utilizando indevidamente as saídas de emergência da Biblioteca será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso será levado à Comissão de Biblioteca para que sejam tomadas as medidas legais junto à Assessoria Jurídica de nossa Universidade.

TÍTULO VIII – Dos Serviços de Pesquisa Bibliográfica

Art.45. O usuário poderá efetuar pesquisa bibliográfica nas Bases de Dados, *e-books* e periódicos on-line assinados pela Universidade e disponíveis no portal de bibliotecas, por meio da Rede Virtual Privada da Unesp (docentes, alunos de graduação e pós-graduação e servidores técnico-administrativos) e/ou por um dos computadores da Sala Multimidiática da Biblioteca.
§ 1°. O usuário poderá solicitar orientação do bibliotecário, para auxílio na pesquisa, desde de que, agendando previamente, observada a necessidade de apresentação do número do CPF, senha e/ou dados biométricos (impressão digital).
§ 2°. Atraso de mais de 15 minutos faz cessar o direito do usuário de usar o computador disponibilizado para a pesquisa bibliográfica.
§ 3°. A utilização indevida do equipamento destinado à pesquisa bibliográfica acarreta em suspensão do usuário.
§ 4º. O prazo é livre, se não houver outros usuários agendados, caso contrário, o limite será de 04 horas, por dia.

TÍTULO IX – Dos Serviços de Comutação Documentária (COMUT)

Art.46. O COMUT/IBICT, Programa de Comutação Bibliográfica, é o serviço de busca de artigos de periódicos no acervo de outras Bibliotecas nacionais e internacionais, pelo CCN, Catálogo Coletivo Nacional de títulos de revistas administrado pelo IBICT.
Art.47. Para fazer solicitações de cópias com intermediação de Bibliotecas: o usuário solicitante deve, obrigatoriamente, preencher devidamente o formulário específico, disponível no site da Biblioteca. Os valores são variáveis de acordo com a origem do material e o número de páginas solicitadas.
Art.48. Para fazer solicitações de cópias sem intermediação de Bibliotecas: o usuário solicitante deve, obrigatoriamente, se cadastrar no IBICT, adquirir Bônus COMUT e fazer as solicitações de acordo com as regras definidas no endereço eletrônico do programa Comut. Os valores são variáveis de acordo com a origem do material e o número de páginas solicitadas.
Art.49. Para o Comut Grupos (Comut Unesp) a Comutação Bibliográfica é efetuada através do acervo da Rede de Bibliotecas da UNESP, sendo cobrado o valor definido pela CGB por cópia. Para fazer solicitações de cópias o usuário solicitante deve, obrigatoriamente, preencher devidamente o formulário específico, disponível no site da Biblioteca.
Art.50. Não há limites para a solicitação de artigos. O usuário solicitante será avisado pela biblioteca da chegada do material por e-mail.
Art.51. Perderá o direito a novos pedidos de COMUT e a outros serviços oferecidos pela biblioteca o usuário que deixar de retirar o material solicitado, ou não efetuar os pagamentos devidos.

TÍTULO X – Do Serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)

Art.52. O serviço de EEB é o empréstimo de publicações técnicas e científicas que não constam do acervo local. Efetua-se a partir da busca do material a ser emprestado em outras bibliotecas da Rede UNESP, USP, UNICAMP, UFSCAr e outras as quais esta Biblioteca venha a se conveniar.
Parágrafo único. O EEB é serviço gratuito.
Art.53. Para solicitar obras precedentes da Rede Unesp, o usuário solicitante deve, obrigatoriamente, fazer o pedido por meio do link de solicitação no próprio sistema Parthenon.
Art.54. Para solicitar obras precedentes da USP, UNICAMP, UFSCAR e outras Universidades as quais esta Biblioteca venha a se conveniar, o usuário solicitante deve, obrigatoriamente, fazer o pedido através do envio por e-mail do formulário específico, devidamente preenchido, disponível no site da Biblioteca.
Art.55. O prazo de devolução do material será o estabelecido pela biblioteca fornecedora.

TÍTULO XI – Do Serviço de Empréstimo Unificado

Art.56. Empréstimo unificado é a disponibilização de todo o acervo da Rede de Bibliotecas da UNESP a todos os seus usuários cadastrados.
Art.57. Qualquer usuário cadastrado em uma Biblioteca da Rede UNESP pode ir pessoalmente a outra Biblioteca da Rede e realizar o empréstimo.
Art.58. O usuário deverá dirigir-se a Biblioteca de interesse, munido de seu CPF e solicitar a sua inscrição. A Biblioteca realizará o cadastro e o usuário receberá uma nova categoria denominada "Usuário Rede Flex", que permitirá efetuar empréstimo, renovação, reserva e devolução de materiais.
§ 1°. O serviço de empréstimo entre Bibliotecas (EEB) não está disponível para esta categoria de usuários.
§ 2°. Caso o usuário tenha reservado um material de outra Biblioteca e no dia da retirada não comparecer ao local, perderá automaticamente o direito à reserva, bem como a reserva passará para o próximo da lista ou a obra retornará para o acervo.
§ 3°. A renovação será feita pelo próprio usuário, em qualquer computador conectado à internet, conforme instruções na página da biblioteca de origem do material. A não efetivação da renovação *on-line* por problemas de conexão ou outras questões tecnológicas não isenta o usuário de multa e/ou suspensão no caso de atraso do prazo de devolução fixado pela biblioteca de origem.
Art.59. A devolução do material pode ser realizada em qualquer Biblioteca da Rede UNESP, contudo a retirada deve ser presencial, na Biblioteca de origem do material.
§ 1°. As Bibliotecas que receberem material advindo do empréstimo unificado devem encaminhar os mesmo por meio de malote para a Biblioteca de origem.
§ 2°. A devolução poderá ser feita por outra pessoa que não usuário que retirou a obra.
§ 3°. Em cidades e/ou campus que possuam mais de uma Biblioteca instalada, a devolução deve ser feita na Biblioteca de origem do material.
Art.60. Caso o usuário esteja com material em atraso o sistema não permitirá a realização de empréstimo em nenhuma outra Biblioteca da Rede UNESP.
Art.61. O usuário que devolver o material em atraso terá a penalidade registrada em seu cadastro. O mesmo deve fazer o acerto da penalidade junto à Biblioteca em que o empréstimo foi realizado, na Biblioteca à qual o material pertence originalmente.
Art.62. Qualquer infração em uma das Bibliotecas da Rede UNESP impedirá a utilização deste serviço.
Art.63. Os critérios para empréstimo e devolução, quantidade de obras, prazo e horário para devolução e penalidades no caso de atraso (multa e/ou suspensão), entre outras informações são fixadas pelo regulamento da Biblioteca de origem do material.

TÍTULO XII – Do Uso dos Microcomputadores

Art.64. As bases de dados e Internet disponíveis na Biblioteca são de uso exclusivo da comunidade universitária. Para o seu uso deverão ser observadas as seguintes condições:
§ 1°. Os computadores da Sala Multimidiática deverão ser utilizados somente para fins didáticos e de pesquisa.
§ 2°. Os computadores do acervo e da entrada da Biblioteca são exclusivos para busca ao acervo local.
Art.65. O uso indevido dos microcomputadores acarretará no bloqueio do cadastro do usuário pelo prazo de 30 dias.

TÍTULO XIII – Do Uso dos Equipamentos de Imagem e Som

Art.66. Os equipamentos de áudio e imagem são de uso exclusivo da Biblioteca, não sendo permitido em hipótese alguma o empréstimo dos mesmos.
Art.67. O usuário que realiza a reserva e o uso do Auditório deve observar que o mesmo é restrito às atividades de apoio as funções de ensino, pesquisa e extensão universitária. O usuário é responsável por todos os móveis e equipamentos da Biblioteca alocados naquele espaço, devendo chamar um funcionário para ligar e desligar os equipamentos.

Art.68. O uso indevido do espaço do Auditório, bem como dos equipamentos de imagem e som acarretará no bloqueio do cadastro do usuário pelo prazo de 30 dias.

TÍTULO XIV – Das Salas de Estudos

Art.69. As salas de estudo só poderão ser utilizadas para estudo em grupo e mediante agendamento. Estando sozinho, o usuário deverá se dirigir a uma cabine de estudo individual ou a área de estudo geral.
Art.70. Ao sair da sala, por qualquer motivo, os grupos deverão retirar seu material para que o espaço possa ser ocupado por outro grupo.
Art.71. O usuário deverá solicitar o empréstimo da sala de estudo no Balcão de Atendimento, ficando responsável por todos os móveis e equipamentos da biblioteca alocados naquele espaço pelo prazo agendado, sendo que o limite máximo será de 4 horas.
Art.72. O uso indevido das salas de estudo acarretará no bloqueio do cadastro do usuário pelo prazo de 30 dias.

TÍTULO XV – Do Guarda-volumes

Art.73. O usuário poderá utilizar os armários de guarda-volumes com a apresentação do número do CPF, senha e/ou dados biométricos (impressão digital) ou de documento de identidade, no caso de usuário externo.
Art.74. No caso de perda ou dano da chave dos armários de guarda-volume o usuário deverá ressarcir o valor do miolo conforme orçamento comercial do modelo apresentado atualmente.
Art.75. As chaves do guarda-volumes são de uso coletivo e deverão ser utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.
Art. 76. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes.

TÍTULO XVI – Dos casos especiais

CAPÍTULO I - Da Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt

Art.77. Deverá ser registrada cada consulta a esta coleção de forma correta e objetiva. Estes registros serão guardados em local seguro e por um longo prazo, para que possam estar disponíveis e rapidamente recuperáveis a qualquer instante.
Art.78. A Biblioteca deverá colocar à disposição do usuário/pesquisador, de forma clara e objetiva, todas as informações referentes à consulta.
§ 1°. O usuário/pesquisador deverá ser comunicado que a Coleção é somente para consulta;
§ 2°. Serão autorizadas no máximo cinco consultas por período (manhã e tarde);
§ 3°. O usuário/pesquisador deverá deixar seu material no guarda-volumes da Biblioteca. Não é permitida a entrada na sala da Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt portando pastas, bolsas, mochilas ou objetos pessoais.
§ 4°. O usuário/pesquisador deverá observar o correto manuseio dos documentos, especialmente se o suporte for papel, conforme orientações da equipe da Biblioteca;
§ 5°. O usuário/pesquisador nunca será deixado sozinho com o acervo, cabendo a um profissional responsável da instituição a correta fiscalização;
Art.79. O empréstimo de obras não será autorizado. A Coleção se caracterizará como um acervo de consulta.
Art.80. Circulação Interna da Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt: considera-se circulação interna quando o acervo é movimentado internamente na mesma instituição, independente de ocorrer mudança de prédios. Toda e qualquer circulação de acervo será registrada e controlada, seja para exposição, seja para encaminhamento a laboratórios de conservação e restauração, seja para consulta. Uma guia de movimentação interna de acervo deve ser preenchida, com as seguintes informações básicas: número da guia; data da expedição; destinatário; setor; nome do responsável; finalidade da circulação; discriminação do acervo com o número/código de registro; assinatura do responsável pela entrega e pelo recebimento; período previsto de circulação; registro da devolução e assinatura do responsável pela devolução. As guias de movimentação de

acervo serão arquivadas em local seguro, reservado à equipe responsável, longe do acesso de pessoas fora do quadro da instituição.
Art.81. Circulação Externa da Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt: Considera-se circulação externa quando a movimentação de acervo é realizada para fora da instituição, como, por exemplo: exposição e encaminhamento para laboratórios de conservação, restauração e digitalização. Os mesmos critérios utilizados para a circulação interna de acervo deverão ser adotados para a circulação externa, acrescidos de: o acervo deve ser acompanhado de um profissional da Biblioteca e de uma guia com as informações básicas sobre o acervo.
Art.82. Da reprodução do acervo: a reprodução do acervo é restrita as atividades de pesquisa e divulgação. Serão permitidas fotografias, desde que não para fins comerciais, mediante a menção da fonte, ao respeito ao estado físico do material, as regras de conservações e preservação e em especial atenção as disposições da Lei n. 9.610, de 10 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências – Lei de Direitos Autorais e Direitos Conexos.
Art.83. Os casos não constantes deste Regulamento referentes à Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt serão resolvidos pelo Diretor do STBD e pela Comissão de Biblioteca.
Art.84. No caso de desrespeito às condições expostas para a consulta à Coleção Yedda & Augusto Frederico Schmidt, o usuário e/ou pesquisador perderá o direito de acesso ao acervo, será suspenso imediatamente pelo funcionário da Biblioteca e o seu caso será levado à Comissão de Biblioteca para que sejam tomadas as medidas legais junto à Assessoria Jurídica de nossa Universidade.

CAPÍTULO II – Do Laboratório de Acessibilidade e Desenvolvimento
Art.85. O Laboratório de Acessibilidade e Desenvolvimento (LAD) é um espaço voltado ao atendimento educacional especializado, à produção de material didático acessível, a capacitação de pessoas e fornecimento de serviços especializados para pessoas com deficiências. O Laboratório se constitui em um espaço que pode agregar diferentes pesquisadores com pesquisas das mais distintas áreas, como: educação especial, linguística, linguística computacional, arquitetura, ciência da informação, tecnologia da informação, entre outros, que encontre nos recursos técnicos do LAD, e nos usuários, objetos e questões de pesquisa.
Art. 86. O usuário LAD terá acesso a equipamentos de tecnologia assistiva, bem como a textos e obras completas em diferentes suportes acessíveis, portanto, e em respeito à Lei de Direitos Autorais, e resguardando a integridade da Biblioteca da Faculdade de Ciências e Letras da Universidade Estadual Paulista, deverá se submeter a metodologia de cadastro que torne legítimo a prestação desse serviço de inclusão e acessibilidade a informação:
§ 1°. O beneficiário do serviço deve se cadastrar na Biblioteca da FCL, e comprovar a deficiência com laudo médico, contendo o CID da possível causa da deficiência. No momento do cadastro, o concedente (Biblioteca) e recipiente (usuário), fecham um contrato que responsabiliza o recipiente pelas obras retiradas, que são exclusivamente para uso pessoal e intransferíveis.
§ 2°. São usuários do Laboratório de Acessibilidade e Desenvolvimento da Biblioteca da FCL/Car (usuários LAD) aqueles que, vinculados à essa Faculdade, forem docentes, alunos de pós-graduação, alunos de graduação, alunos dos cursos de especializações e servidores técnico-administrativos pessoas com deficiência e/ou que desenvolvam atividades relacionadas à acessibilidade em âmbito de ensino, pesquisa, extensão ou atividades de apoio.
§ 3°. São considerados usuários LAD externos, mas com direito a uso parcial e mediado por um servidor técnico administrativo da Biblioteca e/ou monitor do LAD, os usuários oriundos de outras unidades da Unesp e de outras instituições, desde que comprovem a deficiência conforme definido no parágrafo primeiro deste título.
Art. 87. São serviços do LAD, realizados mediante agendamento prévio, por meio do e-mail bib@fclar.unesp.br:

I. Treinamento com as tecnologias assistivas do LAD: capacitação para uso de equipamentos e materiais acessíveis;
II. Visita monitorada: apresentação detalhada do espaço, uso e atividades do LAD com o acompanhamento de um representante da Biblioteca;
III. Impressão Braille: de acordo com o modelo sustentável do LAD, e da Biblioteca da FCL, possuímos duas linhas Braille, dispositivo que reproduz a escrita Braille por um mecanismo eletro mecânico flexível, que dispensa o papel e exibe uma grande quantidade de texto digital sem originar acervos Braille. No caso de impressão, temos como parâmetro o limite de textos curtos, artigos, fragmentos de livros e avaliações. As demais produções devem ser tratadas com o critério de necessidade e viabilidade, com a equipe do LAD, Direção da Biblioteca e usuário. Os usuários LAD tem uma cota de impressão gratuita de quinhentas (500) páginas anuais, podendo adquirir mais cotas no balcão da biblioteca. Os usuários externos do LAD podem

realizar impressão Braille, mediante o fornecimento de material, ou aquisição de cotas de impressão no balcão da Biblioteca. O valor das cotas de impressão, é calculado proporcionalmente de acordo com o valor da caixa de papel gramatura 120 utilizado nas impressoras, vigente no mercado.

IV. Digitalização de material impresso: O usuário LAD deve entregar o material com o mínimo de cinco dias (5 dias) úteis, para o preparo do arquivo acessível. No caso de imagem já digitalizada, esta deve ter resolução mínima de trezentos (300) DPI, podendo ser enviada por e-mail, respeitando o mesmo prazo. Todos os arquivos são colocados em ordem de chegada para o preparo, exceto as obras completas que demandam um tempo maior de tratamento. Para usuários externos LAD os equipamentos de digitalização e leitura estão disponíveis no horário de funcionamento, devendo ser respeitado a ordem de chegada dos usuários.

V. Transcrição de provas e avaliações do Braille para a Tinta: a transcrição de provas e avaliações em língua portuguesa é realizada por meio de leitura e digitação, e atende fundamentalmente a Faculdade de Ciências e Letras. O prazo é de cinco (5) dias úteis para a transcrição. A transcrição de documentos em outros idiomas, são realizadas com prazo de sete (7) dias úteis. Caso for necessário o docente responsável pode ser convocado para auxiliar a atividade de transcrição.

VI. Computadores: todos os computadores do Laboratório estão equipados com leitores de tela que possibilitam a navegação na internet, consulta ao catálogo P@rthenon, uso de correios eletrônicos, planilhas de texto, editores de texto e leitura de livros acessíveis, além de outras atividades.

VII. Leitura de textos impressos em tempo real: o LAD, tem acesso ao acervo de mais de 209.000 itens da Biblioteca da FCL, além de periódicos e bases de dados nacionais e internacionais assinadas pela Unesp. Com scanners de voz e com o leitor autômato, é possível ouvir o conteúdo narrado com vozes de qualidade, ou ler em Braille com as linhas Braille acopladas nos dispositivos, e ainda, ampliar os textos por intermédio de uma lupa eletrônica.

Art.88. Horário de funcionamento: o LAD funciona nos mesmos horários estabelecidos para a Biblioteca da FCL, mas os serviços especializados são oferecidos mediante agendamento prévio.

Art.89. Os casos não constantes deste Regulamento referentes ao LAD serão resolvidos pelo Diretor do STBD e pela Comissão de Biblioteca.

Art. 90. No caso de desrespeito às condições expostas para o funcionamento do LAD o usuário e/ou pesquisador perderá o direito de acesso ao Laboratório, será suspenso imediatamente pelo funcionário da Biblioteca e o seu caso será levado à Comissão de Biblioteca para que sejam tomadas as medidas legais junto a Assessoria Jurídica de nossa Universidade.

TÍTULO XVII – Disposições Gerais

Art.91. O Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação não se responsabiliza por perda de qualquer pertence do usuário que venha a ocorrer nas dependências da Biblioteca.

Art.92. A alteração total ou parcial deste Regulamento dependerá de proposta e aprovação da Comissão de Biblioteca da FCL/CAr.

Art.93. Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor do STBD e pela Comissão de Biblioteca.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca em reunião de 27 de Agosto de 2012.

Comissão de Biblioteca
Prof. Brunno Vinícius Gonçalves Vieira (Presidente)
Profa. Claudia Heller (Representante docente)
Profa. Maria Aparecida Chaves Jardim (Representante docente)
Ana Paula Meneses Alves (Diretora Técnica)
Milena Maria Rodrigues (Bibliotecária)
Marco Aurélio Rodrigues (Representante discente da pós-graduação)
Andréia Brito de Souza (Representante discente da graduação)

Aprovado pela Congregação de 21 de Setembro de 2012.