

Universidade de São Paulo
Escola de Engenharia de São Carlos
Serviço de Biblioteca
“Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes”

REGULAMENTO



Atualizado de acordo com a Portaria GR nº 6915 de 28/06/17.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca em 14/11/2024.

CONSTITUIÇÃO

Artigo 1º. O Serviço de Biblioteca “Prof. Dr. Sérgio Rodrigues Fontes” (SVBIBL) da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo (EESC/USP) é uma Biblioteca de livre acesso e especializada em Engenharia. Seu acervo constitui-se, basicamente, de obras didáticas e técnicas.

I. Enquanto integrante do conjunto de Bibliotecas da USP, é responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seus acervos.

Parágrafo único. Considera-se material bibliográfico: livros, revistas científicas, trabalhos acadêmicos, normas técnicas, mapas, etc. em diferentes tipos de suporte.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Artigo 2º. O expediente da Biblioteca é:

I. Período letivo: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30.

II. Férias: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

III. Feriados: Semanas Santa e da Pátria, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Parágrafo único. Os recessos e feriados são definidos no início do ano letivo conforme calendário USP.

Artigo 3º. O empréstimo pode ser efetuado até 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

Artigo 4º. A Biblioteca atende, exclusivamente, dentro de seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.

INSCRIÇÃO

Artigo 5º. Os alunos de graduação e pós-graduação são automaticamente inscritos nas Bibliotecas da USP no ato da matrícula a partir da integração com os sistemas institucionais (Júpiter, Apolo, Janus, etc.).

Artigo 6º. Servidores docentes e técnico-administrativos são automaticamente inscritos no ato da admissão.

Artigo 7º. Outras categorias que podem se inscrever:

I. Docentes aposentados, no exercício de atividades de pesquisa na EESC ou nas demais Unidades do Campus de São Carlos.

II. Alunos especiais matriculados nas disciplinas de graduação e pós-graduação da EESC.

III. Colaboradores ou visitantes, no exercício de atividades de docência ou pesquisa da EESC (Regime Especial).

IV. Alunos de outras Instituições sob orientação ou coorientação de docente da EESC (Regime Especial).

Artigo 8º. É facultado a Biblioteca autorizar o empréstimo domiciliar às categorias não contempladas neste Regulamento, bem como o empréstimo entre bibliotecas externas à USP.

I. Exemplo: Fatec, Senai, Sesc, Sebrae, Sesi, Institutos Federais, Instituições particulares que oferecem cursos técnicos e superiores na área de engenharia deverão firmar convênio com a Biblioteca da EESC para realizar empréstimo de itens. A instituição deve formalizar o pedido e o aluno a ela vinculado pode retirar presencialmente o item mediante apresentação do documento.

Artigo 9º. A inscrição do usuário prevista no Artigo 8º, sobre usuário em Regime Especial, é feita:

I. Mediante verificação da matrícula na(s) disciplina(s) de pós-graduação, com a apresentação da cópia impressa do atestado de matrícula ou pelo acesso aos Sistemas USP.

II. No caso do aluno não possuir atestado de matrícula ou acesso aos Sistemas USP, o atendente deve verificar a regularidade da matrícula junto aos serviços da EESC e realizar a inscrição. Caso não seja possível verificar a regularidade da matrícula, o aluno deverá retirar no Balcão de Atendimento da Biblioteca um Formulário específico para Regime Especial devidamente preenchido e assinado, de forma legível, com indicação de responsabilidade do Departamento, ou do orientador ou do coordenador da área.

Parágrafo único. Aluno ouvinte que não possui número USP poderá realizar a inscrição na Biblioteca da EESC mediante preenchimento do formulário a ser retirado no Balcão de Atendimento.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Artigo 11º. Estão disponíveis os seguintes serviços:

- a) Consulta livre ao acervo
- b) Empréstimo domiciliar
- c) Devolução 24h
- d) Empréstimo entre bibliotecas – EEB
- e) Busca de documentos no Brasil e exterior
- f) Apoio à organização de eventos científicos na EESC
- g) Orientação para publicação
- h) Normalização técnica de documentos
- i) Solicitação de ISBN e ISSN
- j) Catalogação na publicação (ficha catalográfica)
- k) Apoio a defesas, qualificações e eventos por videoconferência
- l) Exposição de novas aquisições
- m) Organização de atividades culturais

- n) Orientação sobre os indicadores de autor nas bases de dados nacionais e internacionais
- o) Solicitação de análises bibliométricas a partir de ferramentas disponíveis na Universidade
- p) Reserva de salas de estudo e multiuso
- q) Orientação para plano de gestão de dados de pesquisa e depósito em repositório institucional de dados

EMPRÉSTIMO

Artigo 12º. Os itens dos acervos da USP que forem emprestados simultaneamente obedecem às seguintes regras:

I. Aluno de graduação, incluído o de intercâmbio, e servidor técnico-administrativo: 10 itens em comodato por 10 dias consecutivos;

II. Aluno de especialização, pós-graduação, incluído o de intercâmbio e pós-doutorado: 15 itens em comodato por 20 dias consecutivos;

III. Docente: 20 itens em comodato por 30 dias consecutivos;

IV. Usuários inscritos em Regime Especial: 10 itens em comodato por 10 dias consecutivos.

§ 1º. O usuário inscrito no Regime Especial de outras Unidades USP poderá realizar o comodato de material a partir do serviço de Empréstimo Entre Biblioteca disponível em sua Unidade de origem.

§ 2º. Aluno de especialização das Unidades USP poderá realizar o empréstimo local na Biblioteca da EESC desde que apresente seu cartão USP ou e-card previsto na (Portaria GR 6915 e 28 de junho de 2017 - empréstimo unificado).

§ 3º. Aluno de especialização deverá retirar e devolver o material na biblioteca onde ocorreu o empréstimo.

V. O empréstimo pode ser renovado via web por até 3 (três) vezes desde que não haja reserva e não esteja em atraso.

VI. É facultado à Biblioteca definir políticas especiais para empréstimo domiciliar de material bibliográfico, de modo a assegurar necessidades específicas de pesquisa, ouvida a Comissão de Biblioteca.

Artigo 13º. Para efetuar o empréstimo domiciliar, o usuário deve comparecer pessoalmente no Balcão de Atendimento, portando um dos seguintes documentos: cartão USP, e-Card USP ou documento de identificação com foto (no caso dos usuários em Regime Especial).

I. É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo sem o devido registro de empréstimo.

II. Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro no Balcão de Atendimento.

Artigo 14º. Obras de consulta local podem ser retiradas, em caráter excepcional, mediante registro no Balcão de

Atendimento, com horário de devolução previamente estipulado.

I. São consideradas obras de consulta local: enciclopédias, dicionários, bibliografias, manuais, vídeos, normas técnicas, coletâneas de leis, e demais obras de referência;

II. As revistas científicas podem ser retiradas por 2 (dois) dias.

Artigo 15º. Para consultar as revistas científicas anteriores a 1980 e livros alocados no Armazém da Biblioteca, a solicitação deverá ser realizada no Balcão de Atendimento ou por e-mail disponível no site da Biblioteca.

Artigo 16º. O EEB é permitido de acordo com as normas e prazos fixados pela biblioteca fornecedora.

Parágrafo único. O usuário regularmente inscrito tem o direito de solicitar até 5 (cinco) documentos através do EEB, exceto os usuários em Regime Especial.

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 17º. 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.

Artigo 18º. O usuário é responsável pela devolução do material bibliográfico na Biblioteca em que realizou o empréstimo.

Artigo 19º. Ao usuário que atrasar a devolução do material emprestado, aplica-se 1 (um) dia de suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.

I. A pena de suspensão impede o usuário de realizar novo empréstimo de material bibliográfico nas Bibliotecas da ABCD/USP.

Artigo 20º. O atraso na devolução de documentos obtidos por EEB implica na suspensão do usuário dos demais serviços oferecidos, inclusive do Empréstimo Unificado, pois o usuário fica bloqueado no perfil global com informação de EEB em atraso.

Artigo 21º. Ao usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando boletim de ocorrência, é obrigatório o ressarcimento à Universidade, mediante a reposição de obra idêntica, em bom estado de conservação.

§ 1º. A obra esgotada pode ser repostada por outra indicada pela Biblioteca.

§ 2º. Faculta-se, em qualquer caso, receber o valor de mercado correspondente à obra extraviada ou danificada.

§ 3º. Aplica-se a mesma regra dos parágrafos 1º e 2º para o material bibliográfico solicitado por EEB.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º. A proteção e a defesa do usuário dos serviços públicos prestados pelo Estado de São Paulo obedecem a Lei Estadual nº 10.294 de 20/04/1999 e o Decreto nº 68.156, de 09/12/2023.

Artigo 23º. Não é permitida a entrada e permanência de animais na Biblioteca, com exceção de cães guia, conforme previsto pela Lei Federal nº 11.126 de 27/06/2005.

Artigo 24º. É proibido fumar nas dependências da Biblioteca conforme prevê a Lei Federal nº 9.294 de 15/07/1996 e a Lei Estadual nº 13.541 de 07/05/2009.

Artigo 25º. O usuário que desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela será punido de acordo com o estabelecido no Artigo 331 do Código Penal.

Artigo 26º. A Biblioteca não se responsabiliza pelos bens pessoais deixados em suas dependências.

Artigo 27º. No momento de colação ou desligamento, o usuário deve devolver o material bibliográfico que está em seu poder.

§ 1º. Os Serviços de Graduação e Pós-Graduação da EESC encaminham regularmente o nome dos alunos com previsão de colação de grau e/ou desligamento e/ou termino de vínculo com os programas da EESC. A Biblioteca realiza a conferência e faz a cobrança do aluno solicitando a devolução dos itens antes do desligamento.

§ 2º. A Biblioteca da EESC solicitará regularmente aos Serviços de graduação e pós-graduação das demais Unidades da USP- São Carlos uma lista com nome dos alunos com previsão de colação de grau e/ou desligamento e/ou termino de vínculo com os programas.

Artigo 28º. As Salas Multiuso 1 e 2 visam atender aos programas de graduação e pós-graduação da EESC para exames de qualificação e defesas de trabalhos de conclusão de curso (TCC), mestrado, doutorado e livre-docência, quando da necessidade de uso de tecnologia de videoconferência para participação de um membro externo da banca de defesa. Também pode ser usada para que um professor da EESC participe como membro externo de uma banca em outra localidade ou ministre aulas presenciais ou à distância. Ela pode apoiar, ainda, a realização de reuniões virtuais de projetos de pesquisa, que envolvem pessoal da EESC e parceiros externos que acessem a reunião via videoconferência.

I. As instalações são de responsabilidade da Biblioteca da EESC.

II. Tem prioridade de utilização:

§ 1º. Capacitação de usuários e/ou funcionários da Biblioteca

§ 2º. Exames de qualificação e defesas de TCC, mestrado, doutorado e livre-docência da EESC

§ 3º. Participação de professores da EESC em exames de qualificação e defesas e aulas

§ 4º. Eventos da EESC

§ 5º. Reuniões de alunos, docentes ou servidores técnico-administrativos da EESC

§ 6º. Outras unidades USP

III. As atividades nas Salas Multiuso 1 e 2 podem ocorrer no período letivo de segunda a sexta-feira das 8h30 às 21h e no período de férias das 8h30 às 17h30.

Parágrafo único – A utilização em outros dias e horários pode ser autorizada se houver disponibilidade de apoio técnico da Biblioteca.

IV. O uso dos recursos de infraestrutura instalados nas salas implica na aceitação de:

§ 1º. O agendamento prévio pode ser realizado por email, telefone ou presencialmente, mas necessariamente deve receber a confirmação da Biblioteca.

§ 2º. Realização de teste de conexão mediante agendamento prévio antes da utilização da sala.

§ 3º. Disponibilidade de um servidor técnico-administrativo da Biblioteca para abrir e verificar o funcionamento da sala e seus equipamentos.

§ 4º. Ao constatar irregularidades no início ou durante a utilização das salas, o usuário deve comunicar imediatamente à equipe da Biblioteca.

§ 5º. As ocorrências não solucionadas durante o uso e que demandam outras ações técnicas ou administrativas devem ser registradas para que sejam tomadas as providências cabíveis.

V. O cancelamento da reserva da sala deve ser comunicado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis de sua realização.

VI. A Biblioteca não se responsabiliza em caso de falha na conexão por problemas técnicos, mas se disponibiliza para efetuar agendamento em nova data e horário, conforme disponibilidade.

Parágrafo único – A Biblioteca não se responsabiliza pelos possíveis prejuízos para o candidato, banca e orientador, os quais devem ser solucionados junto à coordenação do curso de graduação ou programa de pós-graduação.

VII. A Biblioteca não possui serviço de copa, o qual deverá ser providenciado pelo usuário.

VIII. Haverá penalidade quanto ao:

1. Descumprimento do regulamento
2. Uso inadequado das instalações
3. Extravio ou perda de qualquer objeto, equipamento da sala, chaves, etc.

Parágrafo único – As penalidades serão definidas caso a caso pela Chefia Técnica da Biblioteca, e, se necessário esta consultará a Comissão de Biblioteca e a Direção da EESC. No período de análise, a utilização fica suspensa para o usuário que retirou a chave da sala. No caso da reserva ser realizada por grupos da EESC, a Biblioteca deverá receber uma lista dos integrantes para autorizar o uso e aplicar penalidades, caso necessário, para o usuário que retirou a chave.

Artigo 29º. As chaves das Salas de Estudos (1, 2, 3 e 4-mezanino) e Multiuso 3 e 4 estão disponíveis para os usuários no Balcão de Atendimento com apresentação obrigatória do cartão USP ou e-Card USP

I. As salas deverão ser ocupadas por grupos de no mínimo 3 (três) pessoas. O uso individual, acarretará em advertência por parte dos funcionários da Biblioteca. Em caso de reincidência, será aplicada uma suspensão de 5 (cinco) dias para o empréstimo das salas, registrada no sistema de empréstimos Aleph.

II. É vetado:

§ 1º. O uso para fins lucrativos e/ou particulares.

§ 2º. A realização de reserva das salas para uso contínuo.

§ 3º. Fumar, comer ou beber (exceto água) dentro da sala.

§ 4º. Colocar os pés sobre o mobiliário.

§ 5º. Anexar, fixar ou colar cartazes ou folhetos sem autorização de um servidor técnico-administrativo da Biblioteca.

§ 6º. Riscar ou desenhar no mobiliário.

§ 7º. Produzir vídeos e transmissões online para divulgar produtos e serviços de empresas ou instituições privadas.

III. O usuário que fizer a reserva fica responsável:

§ 1º. Por zelar pelo silêncio, respeitando os demais usuários.

§ 2º. Pela preservação e ordem da sala.

§ 3º. Tratar com cordialidade e respeito os demais usuários.

IV. É permitido o uso da sala de estudo até 15 minutos antes do encerramento do expediente da Biblioteca.

V. No caso de cancelamento da atividade previamente agendada, o usuário deverá informar o setor responsável pelas reservas.

VI. Haverá penalidade quanto ao:

1. Descumprimento do regulamento
2. Uso inadequado das instalações
3. Extravio ou perda de qualquer objeto, equipamento da sala, chaves, etc.

Parágrafo único – As penalidades serão definidas caso a caso pela Chefia Técnica da Biblioteca e, se necessário esta consultará a Comissão de Biblioteca e Direção da EESC. No período de análise, a utilização fica suspensa para o usuário que retirou a chave da sala. No caso da reserva ser realizada por grupos da EESC, a Biblioteca deverá receber uma lista dos integrantes para autorizar o uso e aplicar penalidades, caso necessário, para o usuário que retirou a chave.

Artigo 30º. A coletora de livros 24 horas está instalada próxima à entrada principal da Biblioteca. Todo material devolvido na coletora será registrado no Sistema de Empréstimo no início do expediente, inclusive os eventuais atrasos e observações.

Artigo 31º. Os casos omissos são submetidos à Comissão de Biblioteca e à Diretoria da EESC para definição das providências cabíveis.

Artigo 32º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.