

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO JUDAS

### I. DOS OBJETIVOS

**Art. 1º.** As Bibliotecas da Universidade São Judas dão suporte aos cursos oferecidos nas instituições, as bibliotecas universitárias têm como propósito, suprir as necessidades informacionais da comunidade acadêmica, no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. (Carvalho,1981, p.1), exercendo sua função de agente educacional e proporcionando-lhes, assim, enriquecimento da cultura nas diferentes áreas do conhecimento.

### II. DOS USUÁRIOS

**Art. 2º.** São considerados usuários da Biblioteca os alunos, professores, colaboradores e egressos da USJ, além da comunidade externa, respeitadas as disposições regulamentares.

### III. DO ACESSO

**Art. 3º.** Terão acesso à Biblioteca todos os portadores da RA (Registro Acadêmico) ou documento com foto.

**Parágrafo único** - Egressos e comunidade externa terão acesso à Biblioteca mediante a apresentação de documento de identidade com foto, respeitando os horários de funcionamento constantes no Anexo II.

**Art. 4º.** Não é permitida a entrada de pessoas portando alimentos, bebidas (exceto água), bolsas, mochilas nem sacolas, as quais deverão ser deixadas no guarda-volumes.

**§ 1º** Para o empréstimo da chave do guarda-volumes é necessário identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca e apresentar a RA (Registro Acadêmico) ou um documento original com foto.

**§ 2º** O guarda-volumes destina-se exclusivamente para uso dentro das dependências da Biblioteca. Caso seja descumprida esta norma, o usuário estará sujeito a sanções dispostas no Art. 24 deste Regulamento.

**Art. 5º.** Os usuários têm livre acesso às estantes da Biblioteca.

#### **IV. DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS**

**Art. 6º.** Os alunos regularmente matriculados deverão apresentar a RA (Registro Acadêmico) para cadastramento de senha no sistema da Biblioteca.

**Parágrafo único** - A RA (Registro Acadêmico) é documento pessoal e intransferível.

**Art. 7º.** A inscrição de professores e colaboradores da Universidade São Judas é realizada mediante a apresentação do Cartão Funcional e do cadastro de senha.

**Art. 8º.** A inscrição de egressos deverá ser realizada através do Ulife e está condicionada ao pagamento de uma taxa. Tendo validade por 01 (um) ano a partir da data da ativação do cadastro no sistema da Biblioteca.

#### **V. DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 9º.** Para o empréstimo domiciliar é obrigatória a apresentação do Registro Acadêmico (RA) ou **documento original com foto recente**.

**Parágrafo único** – Caso o aluno tenha esquecido o RA (Registro Acadêmico), será autorizado o empréstimo de materiais mediante a apresentação do documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais e outros documentos previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

**Art. 10º.** Aos usuários da comunidade externa e aos egressos sem vínculos ativo com a Instituição não será permitido empréstimo de materiais, somente consulta local.

**Art. 11º.** Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que a mesma está danificada ou com qualquer defeito decorrente do uso,

deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

**Art. 12º.** Os usuários poderão retirar materiais bibliográficos de outras bibliotecas da Universidade São Judas através da solicitação de malote, desde que o material não exista no acervo da sua unidade de origem e não seja localizado nas Bibliotecas Digitais (Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual). O serviço de malote não será executado nas Bibliotecas das unidades Santana e Vila Leopoldina.

**§ 1º.** O usuário terá o prazo de 5 dias úteis para ser atendido e 48h (quarenta e oito horas) para retirar o material solicitado, após a confirmação do recebimento na Biblioteca. Decorrido este prazo, o material será devolvido à Biblioteca de origem.

**Art. 13º.** A Biblioteca está disponível para consulta ou pesquisa a qualquer interessado, desde que se obedeça ao disposto neste Regulamento.

## VI. DOS LIMITES DE PRAZOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS

**Art. 14º.** O tipo de material, a quantidade de livros e os prazos para o empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria do usuário, conforme segue:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO (DIAS)
<b>Alunos dos cursos de graduação e Colaboradores da USJT</b>	Livro	05	07
	Audiovisuais (DVD)	02	03
	Periódicos (Revistas)	02	03
<b>Aluno de pós-graduação (Lato e Stricto Sensu) e Professores da USJT</b>	Livro	07	14
	Audiovisuais (DVD)	02	07
	Periódicos (Revistas)	03	07
<b>Egressos</b>	Livro	03	07

§ 1º. Os alunos participantes de projetos de pesquisa (RIC e PIC) ou que cursam disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), terão direito ao empréstimo de 07 (sete) livros pelo período de 14 (quatorze) dias.

§ 2º. As obras de literatura não são contabilizadas do total de obras a que cada usuário tem direito. O empréstimo, neste caso, é realizado pelo período de até 14 (quatorze) dias.

§ 3º. Não é permitido o empréstimo domiciliar de Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias e Anuários), Normas técnicas (ISO e ABNT), Jornais, Mapas e Trabalhos Acadêmicos (TCC's e Relatórios de Estágio). Estes materiais são somente para consulta local.

§ 4º Os periódicos (Revistas) do expositor ficarão disponíveis para empréstimo domiciliar após a chegada de sua nova edição.

§ 5º. Os materiais identificados com "tarja vermelha" são exemplares permanentes que compõem a bibliografia básica e seu empréstimo pode ser realizado somente por 02 (duas) horas.

§ 6º. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título, volume, tomo, parte ou outro identificador da obra por usuário.

§ 7º. Para efeito de empréstimo, são considerados dias úteis os dias em que a Biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento constante no Anexo II.

§ 8º. Empréstimo de **VADE MECUM a partir de fevereiro de 2020 é de 24 horas semelhante as calculadoras.**

**Parágrafo único** - À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

**Art. 15º.** O usuário poderá renovar o empréstimo, desde que os materiais não estejam em atraso e que outro usuário não tenha feito reserva.

§ 1º. A renovação poderá ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca ou por meio da página eletrônica da Biblioteca (endereço no Anexo I).

§ 2º. O limite para renovações online são de 03 (três) vezes desde que não tenha reserva. Após esse período, o usuário deverá comparecer a biblioteca com o material em mãos para realizar a devolução ou revalidação de empréstimo.

**Art. 16º.** O usuário poderá reservar os materiais que estiverem emprestados nos terminais de consulta ou por meio da página eletrônica da Biblioteca. O atendimento das reservas obedece a uma ordem cronológica das solicitações.

§ 1º. Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 2º. O usuário será avisado por e-mail quando do retorno do material por ele reservado (desde que mantenha seu e-mail atualizado no sistema da Biblioteca) que ficará à sua disposição por 24 (vinte e quatro) horas a contar da devolução.

## VII. DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPOS E INDIVIDUAL

**Art. 17º.** § 1º. Para utilização das salas de estudo não é necessário fazer reserva, está sujeita a ordem de chegada, seu uso é preferencial para 6 pessoas. Na ausência de grupos, o uso é livre, mas estará sujeito a remanejamento de acordo com a necessidade.

§ 2º. A tolerância de ausência do grupo na sala é de, no máximo, 20 (vinte) minutos. Após este prazo, o grupo perderá sua vez e a vaga será ocupada pelo grupo subsequente, e os materiais serão retirados e guardados no balcão da recepção.

**Art. 18º.** A sala de estudos individual dispõe de cabines de acesso livre para todos os usuários da Biblioteca.

**Parágrafo único** - É vedado ao usuário deixar qualquer material dentro das cabines e mesas, mesmo por curto período de tempo, nem reservar o local para posterior estudo. Sendo aplicada a mesma regra citada acima.

## VIII. DA SALA DE VÍDEO

**Art. 19º.** A utilização da sala de vídeo da São Judas Mooca e Butantã será feita mediante solicitação ao funcionário da Biblioteca.

**§ 1º.** Os usuários só poderão assistir aos vídeos pertencentes ao acervo da Biblioteca.

**§ 2º.** Não é permitido o uso da sala para estudo em grupo ou individual.

## IX. DO ACESSO À INTERNET

**Art. 20º.** O uso dos equipamentos com acesso à internet e da rede sem fio (*wireless*) está restrito aos usuários com vínculo ativo na Universidade, respeitando-se os direitos de *copyright* das informações da rede e a proibição da divulgação de material considerado ofensivo e abusivo.

## IX. DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

**Art. 21º.** O usuário é responsável pelas obras em seu poder e assume total responsabilidade pela guarda, conservação e uso, devendo devolvê-la no prazo determinado no recibo de empréstimo.

**§ 1º.** Nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor outro exemplar do mesmo título, autor, edição igual ou superior. Na impossibilidade comprovada da reposição, o material deverá ser substituído por outro congêneres e de igual valor indicado pela Biblioteca.

**§ 2º.** Mediante a reposição da obra, caso tenha gerado débito, o valor será abonado.

**§ 3º.** Em se tratando de material de edição esgotada, a reposição será feita por título similar indicado pela Biblioteca.

**Parágrafo único** - Em caso de furto ou roubo; o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem, mas ficará isento do pagamento da multa gerada no sistema.

**Art. 22º.** O atraso na devolução do material emprestado implica em cobrança de multa por item e por dia útil de funcionamento da Biblioteca.

**§ 1º.** O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material.

**§ 2º.** A isenção da multa ou desconto no valor será aplicado mediante apresentação de justificativa (atestado médico), desde que devidamente comprovada;

**§ 3º.** O atraso na devolução do empréstimo dos materiais identificados com “tarja vermelha” implica em multa a partir do primeiro segundo. Caso a devolução seja realizada no dia seguinte, o usuário ficará suspenso do empréstimo de materiais por um período que varia de 03 (três) a 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais pendentes em seu nome com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, bastando cadastrar seu *e-mail* no sistema.

**§ 5º.** O *e-mail* é uma forma de lembrar os usuários da data de devolução do material. O não envio de mensagem pela Biblioteca, não isenta os usuários do pagamento de multa, pois é de sua responsabilidade devolver o(s) título(s) no prazo estabelecido.

**Art. 23º.** O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior da Biblioteca.

**Parágrafo único** - Ao entrar na Biblioteca São Judas Mooca com material emprestado, o usuário deverá registrar a entrada e a saída do material.

**Art. 24º.** A não devolução da chave do guarda-volumes, até o fechamento da Biblioteca, implicará em bloqueio por dia, para cada dia de atraso 3 (três) dias de afastamento.

**§ 1º.** No caso de perda, extravio ou danos a chave ou guarda-volumes, o usuário deverá pagar taxa de R\$ 15,00 que serão utilizados para reposição ou devido conserto.

**§ 2º.** Caso seja constatado materiais dos usuários no armário da Biblioteca, após o horário de fechamento, os mesmos permanecerão no guarda-volumes sendo identificados pela data e serão retirados somente com a presença de um colaborador do Setor de Segurança Patrimonial da Universidade São Judas e serão liberados após a identificação da chave.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade do usuário procurar o Setor de Segurança Patrimonial da Universidade São Judas para realizar a retirada do material na Biblioteca.

**Art. 25º.** Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca.

**Parágrafo único** - A IES se reserva no direito de bloquear o acesso ao *Ulife* e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

**Art. 26º.** No ambiente da Biblioteca devem-se observar as seguintes regras:

- I - Manter a ordem e o silêncio;
- II - Não fumar (Lei Estadual n.º 13.541, de 7 de maio de 2009);
- III - Não consumir ou portar alimentos nem bebidas (exceto água);
- IV - Não reservar lugares nas mesas de estudo;
- V - Evitar o uso do telefone celular e mantê-lo no modo silencioso ou *vibracall*;
- VI - Não usar cola ou objetos cortantes;
- VII - Não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas, sem prévia autorização da Direção;
- VIII - Obedecer aos horários de funcionamento constantes no Anexo II;
- IX - Não destratar ou desrespeitar funcionários e demais usuários (Artigo 82, inciso II do Regimento Geral da USJ).



**X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 27º.** A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de qualquer valor ou objeto particular do usuário em seu recinto.
- Art. 28º.** A alegação do desconhecimento do presente Regulamento, não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer sanção a ele imputada.
- Art. 29º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.
- Art. 30º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2020.

**ANEXO I**

**CONTATOS**

**São Judas Butantã**

(11) 3817-6731

[biblioteca.butanta@usjt.br](mailto:biblioteca.butanta@usjt.br)

**São Judas Jabaquara**

(11) 4862 - 1729

[biblioteca.jabaquara@usjt.br](mailto:biblioteca.jabaquara@usjt.br)

**São Judas Mooca**

(11) 2799-1885

[biblioteca@usjt.br](mailto:biblioteca@usjt.br)

**São Judas Paulista**

(11) 4862 - 1707

[biblioteca.paulista@usjt.br](mailto:biblioteca.paulista@usjt.br)

**São Judas Santana**

[biblioteca.santana@usjt.br](mailto:biblioteca.santana@usjt.br)

**São Judas Santo Amaro**

(11) 4862 - 1717

[biblioteca.santomaro@usjt.br](mailto:biblioteca.santomaro@usjt.br)

**São Judas Vila Leopoldina**

[biblioteca.vle@usjt.br](mailto:biblioteca.vle@usjt.br)

Página eletrônica: [www.usjt.br/biblioteca](http://www.usjt.br/biblioteca)

**ANEXO II**

**HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

**São Judas Butantã**

De 2ª a 6ª feira, das 07h30min às 22h e aos sábados, das 08h às 15h

**São Judas Jabaquara**

De 2ª a 6ª feira, das 08h às 22h e aos sábados, das 08h às 15h

## **São Judas Mooca**

De 2ª a 6ª feira, das 07h30min às 22h e aos sábados, das 08h às 15h

## **São Judas Paulista**

De 2ª a 6ª feira, das 07h30min às 22h e aos sábados, das 08h às 15h

## **São Judas Santana**

De 2ª a 6ª feira, das 15h15min às 21h30

## **São Judas Santo Amaro**

De 2ª a 6ª feira, das 07h30min às 22h e aos sábados, das 07h30 às 14h

## **São Judas Vila Leopoldina**

De 2ª a 6ª feira, das 15h45 às 22h