

Universidade de São Paulo
Faculdade de Direito de Ribeirão Preto
Biblioteca

REGULAMENTO

1. Horário de Funcionamento

- Período letivo: segunda a sexta-feira: 8- 22h e sábados: 9-13h (sábados próximos à feriados não haverá expediente).
- Férias: segunda a sexta-feira: 8-18h.

Obs. 1: Empréstimos e devoluções só poderão ser efetuados até 10 minutos antes do término do expediente.

2. Inscrições (para efeitos de empréstimo)

- Os alunos serão inscritos automaticamente nas Bibliotecas do SIBi/USP no ato da matrícula;
- Docentes e funcionários serão inscritos automaticamente no ato da admissão.

Obs. 1: Usuários não inscritos automaticamente serão cadastrados mediante apresentação do cartão USP ou comprovante de matrícula (USP) e documento legal de identificação.

3. Empréstimo de livros

O empréstimo só será realizado mediante apresentação do Cartão USP ou outro documento legal de identificação com foto.

- Aluno de graduação 10 (dez) itens por 10 (dez) dias corridos;
- Aluno de pós-graduação 15 (quinze) itens por 20 (vinte) dias corridos;
- Docentes 20 (vinte) itens por 30 (trinta) dias corridos;
- Funcionários 10 (dez) itens por 10 (dez) dias corridos.

Obs. 1: O empréstimo domiciliar é permitido aos inscritos com vínculo institucional ativo na USP. Usuários não inscritos poderão emprestar livros mediante autorização por escrito do titular do cadastro.

Obs. 2: O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar sua integridade.

4. Reserva de livros

- A reserva dos livros que se encontram emprestados deverá ser feita via WEB (Dedalus: <<http://dedalus.usp.br>>).
- **Os usuários receberão e-mail informando a data de chegada do material.**
- **Os livros reservados ficarão disponíveis no balcão de atendimento por 01 (um) dia.**

5. Renovação do empréstimo de livros

- A renovação só poderá ser feita via (Dedalus: <<http://dedalus.usp.br>>).
- As renovações não serão realizadas por e-mail, telefone e nem no balcão de atendimento da Biblioteca.
- Cada usuário poderá realizar, no máximo, 03 (três) renovações por obra.
- Havendo reserva, o livro deverá ser devolvido no prazo estabelecido.

6. Consulta ao acervo

- A consulta ao material bibliográfico é facultada a toda a comunidade.
- Destinam-se exclusivamente à consulta local, **sem empréstimo**:
 - Livros identificados com a tarja AMARELA (status NÃO CIRCULA);
 - Livros de projetos, identificados com adesivo AMARELO na parte superior da lombada;
 - Periódicos;
 - Produção científica;
 - CD's e DVD's;

Obs. 1: Os usuários poderão digitalizar somente artigos de periódicos no balcão de atendimento da biblioteca, seguindo a legislação vigente (Lei N. 9.610/98).

- Destinam-se à consulta local e empréstimo restrito:
 - Livros identificados com a tarja **VERMELHA** (status CIRCULA 2 HORAS);
 - Obras de referência (dicionários e enciclopédias).

Obs. 1: Os livros não serão reservados e/ou separados no balcão de atendimento.

Obs. 2: Aos usuários inscritos (conforme item 2, supra), será permitido empréstimo domiciliar após às 21h30, durante o período letivo, e após às 17h30 durante as férias, com devolução até as 8h30 do próximo dia útil. Somente livros com a tarja VERMELHA.

Obs. 3: Aos usuários não inscritos, e apenas para efeitos de fotocópia, será permitido o empréstimo de até 10 itens por 2 horas, mediante retenção do documento de identificação original com foto.

7. Atraso na devolução

- No caso de usuários inscritos:
 - Em caso de atraso na devolução, para cada dia de atraso, o usuário ficará suspenso por 01 (um) dia por obra;
- No caso de usuários não inscritos:
 - Em caso de atraso, o usuário ficará impedido de novo empréstimo pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Obs.1: A suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar se estenderá ao serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) e aos livros com tarja VERMELHA.

- Há possibilidade de comutação de suspensão, nas seguintes circunstâncias, que serão apuradas concorrentemente pela Comissão de Biblioteca:
 - Não ser o usuário reincidente em atraso na devolução;
 - O tempo de suspensão ser de extensão que possa comprometer a formação do usuário;
 - Haver requerimento firmado pelo usuário em atraso motivando a demora na devolução;
 - Ter havido efetiva devolução de todas as obras;
- Nestes casos, a comutação se dará sempre por obra ou obras que o usuário adquirirá, de lista aprovada pela Comissão de Biblioteca, cujo número de itens e valor dependerá da gravidade da infração. Com a doação dos itens sugeridos, a penalidade de suspensão será afastada. Na hipótese de reincidência, não haverá qualquer alternativa para a penalidade de suspensão.

8. Extravio e danos de materiais bibliográficos

- Em caso de livro extraviado (perda/furto) ou danificado, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigatório o ressarcimento à Universidade mediante a reposição de obra idêntica, em bom estado de conservação.
- Caso esteja esgotado, a Biblioteca fornecerá uma lista de interesse.

9. Uso das salas de estudo em grupo

- Não é permitido comer e/ou beber nas salas.
- O uso da sala de estudo em grupo é aberto a toda a comunidade.
- Não há reserva de sala, sendo sua ocupação pela ordem de chegada.
- As salas de estudo são para uso **PREFERENCIAL** de grupos, o usuário que estiver sozinho deverá ceder o espaço sempre que solicitado, caso não haja outra disponível.
- O usuário será responsável pela conservação da sala utilizada. Os objetos deixados na sala serão recolhidos e guardados na Biblioteca e serão encaminhados ao Achados e Perdidos da Unidade.

Obs.1: Aos docentes será permitido o uso das salas de estudo em grupo individualmente.

10. Uso dos guarda-volumes

O USO DO GUARDA-VOLUMES É EXCLUSIVO PARA USUÁRIOS QUE ESTEJAM NA BIBLIOTECA.

- As chaves devem ser retiradas no balcão de atendimento mediante entrega de documento original com foto.
- O usuário que não retirar seus pertences até o final do expediente (21h50min) ficará suspenso por 7 (sete) dias.
- Em caso de perda da chave o usuário deverá providenciar a troca do segredo e chaves.

11. Serviços

Estão disponíveis aos usuários os seguintes serviços:

- Elaboração de ficha catalográfica;
- Comutação nacional e internacional;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo entre bibliotecas (EEB);
- Orientação e solicitação de ISBN e ISSN;
- Orientação a normalização técnica de documentação;
- Orientação ao usuário.

12. Disposições gerais

- A Biblioteca destina-se, prioritariamente, ao atendimento dos docentes, discentes e funcionários da FDRP;
- O público em geral pode frequentar a Biblioteca, obedecendo ao item 6 deste regulamento.
- É proibida a entrada na Biblioteca de usuários com bolsa, mochila, case de notebook e fichário com zíper;
- É proibida a entrada na Biblioteca com comida/bebida.
- Os usuários devem manter silêncio nas dependências da Biblioteca.
- As omissões e particularidades não contemplados neste regulamento serão resolvidos pela Comissão de Biblioteca.

Obs. 1: Aos docentes e funcionários da FDRP não será necessário apresentação da carteira USP ou outro documento original com foto. Válido para empréstimo de livros, chaves do guarda-volumes e salas de estudo em grupo.

Obs. 2: A proibição de entrada com bolsas, mochilas e pastas não se aplica aos docentes.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca em 15 de dezembro de 2014.