

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENFERMAGEM DA USP
BIBLIOTECA “WANDA DE AGUIAR HORTA”**

REGULAMENTO

CAPÍTULO I – Da Estrutura

Art. 1º - A Biblioteca “Wanda de Aguiar Horta” faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo – SIBi-USP e está subordinada administrativamente à Diretoria da Escola de Enfermagem – EE.

CAPÍTULO II – Das Finalidades e Atribuições

Art. 1º - A Biblioteca tem por finalidade promover o acesso e incentivo ao uso e a geração da informação, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão em enfermagem e áreas afins.

Art. 2º - Atribuições:

- I. Gerenciamento das atividades de tratamento da informação e de atendimento ao usuário;
- II. Seleção para aquisição de material bibliográfico;
- III. Preservação e conservação do acervo;
- IV. Avaliação do uso das coleções do acervo;
- V. Promoção e avaliação dos produtos e serviços oferecidos;
- VI. Cadastro e armazenamento da Produção Científica dos docentes e técnicos especializados da EE-USP;
- VII. Promoção do Intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Informação.

CAPÍTULO III – Dos Serviços Prestados

Art. 1º - A Biblioteca é de livre acesso e oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I. Assistência ao usuário na localização do material bibliográfico e nas pesquisas bibliográficas;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Empréstimo entre Bibliotecas;

- IV. Acesso à internet e aos recursos eletrônicos informacionais;
- V. Acesso às bases de dados especializadas na área de enfermagem e áreas afins;
- VI. Capacitação dos alunos, funcionários da Biblioteca e docentes da EE-USP no uso dos recursos informacionais;
- VII. Orientação para apresentação do trabalho técnico-científico;
- VIII. Orientação para normalização das referências bibliográficas;
- IX. Comutação bibliográfica nacional e internacional aos alunos, funcionários e docentes da EE-USP;
- X. Elaboração de ficha catalográfica para as dissertações e teses defendidas na EE-USP;
- XI. Divulgação *online* das novas aquisições;
- XII. Serviço de reprografia, respeitando os direitos autorais de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/02/98 e com a Resolução nº 5.213 da USP, de 02/06/05.

CAPÍTULO IV – Do Acesso

Art. 1º - A consulta ao acervo é livre para a comunidade em geral, respeitadas as normas do regulamento.

Art. 2º - Horário de Funcionamento:

- I. Período letivo: de segunda à sexta-feira das 7h30 às 20h;
- II. Período de férias: das 8h às 18h.

Art. 3º - A Biblioteca possui duas salas de estudo, localizadas no 1º andar, as quais são destinadas ao estudo em grupo e não podem ser utilizadas por um único usuário, exceto se o mesmo precisar usar o vídeo ou se não houver reserva. A reserva deve ser efetuada no balcão de atendimento, informando o período de utilização.

CAPÍTULO V – Da Inscrição

Art. 1º - A inscrição na Biblioteca é obrigatória para fins de empréstimo de material bibliográfico, facultada às seguintes categorias:

- I. Docente ativo ou aposentado que mantém atividades na USP;
- II. Aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação, pós-graduação, pós-doutorado, residência e especialização;
- III. Servidor ativo.

§1º O aluno é automaticamente inscrito no ato da matrícula, mas deve apresentar, na Biblioteca, o comprovante de matrícula e de endereço para complementar os dados e ativar o cadastro;

§2º O docente e servidor são automaticamente inscritos no ato da contratação e deverão ativar o cadastro na Biblioteca;

§3º O usuário deve comunicar a Biblioteca quando houver mudança de endereço, *e-mail* e telefone;

§4º O usuário deve renovar sua inscrição anualmente, exceto docente e funcionário cuja validade permanecerá enquanto fizerem parte do quadro funcional da EE-USP.

CAPÍTULO VI – Do Empréstimo

Art. 1º - O empréstimo de material bibliográfico é facultado ao corpo docente, discente e funcionário, mediante apresentação do cartão USP.

§1º Não é permitido o empréstimo de obras de referência, material didático que não circula, revista e material do acervo histórico de enfermagem;

§2º O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material em nome de outro usuário ou para terceiros;

§3º É vedada a retirada de qualquer material bibliográfico sem o devido registro de empréstimo.

Art. 2º - O limite e o prazo de empréstimo obedecem as seguintes regras:

- I. Docente: 20 itens, por 30 dias;
- II. Docente aposentado que mantém atividades na USP: 20 itens, por 30 dias;
- III. Aluno de pós-graduação e pós-doutorado: 15 itens, por 21 dias;
- IV. Aluno de graduação: 10 itens, por 10 dias;
- V. Funcionário: 10 itens, por 10 dias;
- VI. Aluno de especialização: 3 itens, por 7 dias;
- VII. Aluno residente: 3 itens, por 7 dias.

§1º O usuário poderá renovar seus empréstimos, até a data do vencimento, levando-se em conta o horário em que foi realizado o empréstimo, que não possua itens em atraso e desde que não haja reserva;

§2º Não havendo reserva e nem atraso, o material poderá ser renovado até 3 vezes;

§3º A reserva do material ficará a disposição pelo prazo de 24h;

Art. 3º - A Biblioteca disponibiliza bolsa para colocação do material emprestado, a fim de garantir a preservação do mesmo.

§1º A bolsa deverá ser devolvida, quando da devolução do material.

CAPÍTULO VII – Do Empréstimo entre Bibliotecas - EEB

Art. 1º - No Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), a Biblioteca da EE-USP pode ser tanto solicitante como fornecedora.

Art. 2º - Como solicitante, esta Biblioteca atenderá o regulamento das outras Bibliotecas.

Art. 3º - Como fornecedora, o EEB é facultado somente às Bibliotecas cadastradas;

§1º A Biblioteca solicitante deve apresentar formulário de empréstimo, devidamente preenchido, assinado e carimbado com a identificação do bibliotecário responsável, devendo constar o número do CRB.

Art. 4º - O limite e o prazo de empréstimo obedecem as seguintes regras:

- I. EEB Bibliotecas Externas: 3 itens, por 7 dias;
- II. EEB Bibliotecas do SIBi-USP mesmo campus: 5 itens por 30 dias;
- III. EEB Bibliotecas do SIBi-USP extracampus: 5 itens, por 30 dias;
- IV. EEB Bibliotecas Unesp e Unicamp: 5 itens, por 30 dias.

§1º O material emprestado pode ser renovado até três vezes, desde que não haja reserva ou atrasos.

CAPÍTULO VIII – Da Comutação Bibliográfica

Art. 1º - A comutação bibliográfica é facultada aos usuários inscritos na Biblioteca e os eventuais custos serão por conta dos mesmos.

CAPÍTULO IX – Da Reprodução de Documentos

Art. 1º - A reprodução do material do acervo é realizada de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei n. 9.610, de 19/02/98) e com a Resolução n. 5.213 de 02/06/05, da USP, para fins acadêmicos e uso próprio.

CAPÍTULO X – Do Uso dos Equipamentos de Informática

Art. 1º - O uso dos terminais de consulta é permitido a qualquer usuário e destina-se, exclusivamente, para a pesquisa acadêmica.

§1º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso de computadores na USP, de acordo com a Portaria GR 3.082 de 06.10.1997, revogada pela Resolução 4.871 de 2001.

CAPÍTULO XI – Das Regras de Uso

Art. 1º - Não é permitido na Biblioteca:

- I. Consumir alimentos e bebidas, com exceção de água;
- II. Fumar (lei n. 2.845 de 20/05/1981);
- III. Utilizar celulares (Art.1 da Lei 12.511/1997);
- IV. Utilizar aparelhos sonoros que prejudiquem o silêncio;
- V. Falar alto;
- VI. Deixar mala de viagem no interior da Biblioteca;
- VII. Permanecer na Biblioteca com mochilas, fichários e similares;
- VIII. Emprestar 2 exemplares do mesmo material.

CAPÍTULO XII – Das Responsabilidades

Art. 1º - Apresentar o cartão USP para utilização do guarda-volumes ou sala de estudo em grupo. Usuários externos deverão apresentar documento de identificação.

Art. 2º - Utilizar o guarda-volumes para deixar materiais de uso pessoal, restringindo seu uso somente no período de permanência na Biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio desses materiais.

Art. 3º - No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário é responsável pela reposição da fechadura completa.

Art. 4º - O usuário é responsável pelo material bibliográfico em seu poder, tendo que substituí-lo em caso de danos, perda ou furto. A ocorrência deve ser comunicada imediatamente à Biblioteca, para que não seja considerado como atraso e a reposição deve ser feita com edição idêntica ou edição mais recente, em até 30 dias.

§1º Se o material estiver esgotado, o usuário deve substituí-lo por material de igual valor, consultando previamente o bibliotecário.

Art. 5º - O material furtado, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, deve ser repostado pelo usuário, em até 30 dias.

Art. 6º - A Biblioteca que solicitou o Empréstimo entre Bibliotecas é responsável pelo material emprestado, devendo devolvê-lo até a data estipulada. Em caso de danos, perda ou furto, deve efetuar a reposição, em até 30 dias.

Art. 7º - É responsabilidade do usuário, o extravio de qualquer objeto pessoal deixado no interior da Biblioteca e materiais emprestados em seu nome, uma vez que a Biblioteca não se responsabiliza por danos, perda ou furto dos mesmos.

Art. 8º - Devolver o material emprestado até a data estipulada, juntamente com a bolsa, se emprestada.

§1º O usuário deve ressarcir o valor atual da bolsa, em casos de perda ou dano da mesma.

Art. 9º - Zelar pelo material e equipamentos da Biblioteca.

CAPÍTULO XIII – Das Penalidades

Art. 1º - A não devolução dos materiais emprestados, na data estipulada, implica na suspensão ao direito de empréstimo, por 1 dia para cada item emprestado e para cada dia de atraso.

§1º A não comunicação à Biblioteca sobre o extravio do material, será considerado como atraso na devolução e será aplicado o **Art. 1º, Cap. XIII**, mesmo o usuário repondo o material.

Art. 2º - Enquanto o usuário não repuser o material perdido ou danificado, não poderá realizar empréstimos.

Art. 3º - Enquanto o usuário não ressarcir o valor atual da bolsa perdida ou danificada, não poderá realizar empréstimos.

§1º Se após 30 dias o usuário não efetuar a reposição do material ou o ressarcimento do valor da bolsa, a direção da EE-USP será notificada, para as providências cabíveis.

Art. 3º - A não reposição do material, após 30 dias, pela Biblioteca solicitante do EEB, implica no cancelamento do seu cadastro. A direção da EE-USP será notificada para providências cabíveis.

Art. 4º - O mau uso dos equipamentos acarreta ao usuário o impedimento da utilização dos recursos computacionais, por um período de 30 dias. Em casos reincidentes, a direção da EE-USP será notificada para providências cabíveis.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

Art. 1º - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão encaminhados para a direção da EE-USP para as providências cabíveis.

Art. 2º - Sugestões e reclamações deverão ser feitas por meio da Caixa de Sugestões, localizada no balcão de atendimento.

Art. 3º - Este Regulamento entrará em vigor após a aprovação pelo CTA da EE-USP.