



instituto de  
arquitetura e urbanismo  
usp são carlos

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO INSTITUTO DE ARQUITETURA E URBANISMO (BiBIAU)**

### **DAS FINALIDADES**

**Artigo 1º - O Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação, formado pela Biblioteca (BiBIAU) e Centro de Documentação destina-se a:**

I – Prestar atendimento ao corpo docente, discente, pesquisadores e servidores técnicos e administrativos da Comunidade USP, devidamente credenciados, para empréstimo e consulta; e ao público em geral, somente para consulta.

II – Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pelo IAU.

**Artigo 2º – O acervo da BiBIAU é de livre acesso para consulta à comunidade USP e demais interessados.**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 3º**

I – O acervo da **BiBIAU** está disponível para consulta pública de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

Parágrafo único – Durante 15 dias úteis de janeiro a Biblioteca fechará para inventário, com restrição de empréstimo de 30 dias.

II - O horário de atendimento para feriados é comunicado pela Reitoria no início do ano letivo, baseado no calendário anual de expediente na USP.

**Artigo 4º – O empréstimo e a devolução de materiais podem ser efetuados até 15 minutos antes do término do expediente.**

I – A **BiBIAU** atende, exclusivamente, dentro do horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.

## DAS INSCRIÇÕES E CREDENCIAMENTO

**Artigo 5º** – Os alunos de graduação e de pós-graduação e os pesquisadores de pós-doutorado são automaticamente inscritos nas Bibliotecas do SIBiUSP no ato da matrícula.

Parágrafo único – Os alunos e pesquisadores são identificados pelo cartão USP, que deve ser utilizado para empréstimo, reservas e demais serviços da Biblioteca.

**Artigo 6º** – Os servidores docentes, técnicos e administrativos são automaticamente inscritos no ato da admissão.

Parágrafo único – Os servidores docentes, técnicos e administrativos são identificados pelo cartão USP, que deve ser utilizado para empréstimo, reservas e demais serviços da Biblioteca.

**Artigo 7º** – Outras categorias que podem se inscrever:

I – Docentes aposentados no exercício de atividades de pesquisa no IAU;

II – Ex-alunos de graduação e pós-graduação do IAU;

III – Colaboradores ou visitantes no exercício de atividade de docência ou pesquisa no IAU (Regime Especial);

IV – Alunos especiais;

V – Alunos de outras instituições, desde que recebam orientação, coorientação de docentes do IAU ou integrem grupo de pesquisa do IAU (Regime Especial).

**Artigo 8º** – A inscrição dos usuários em Regime Especial será feita mediante requerimento disponível na **BiBIAU**, com a indicação do período de permanência no IAU, o qual deverá ser carimbado e assinado pelo orientador, supervisor ou coordenador do grupo de pesquisa.

**Artigo 9º** – Ex-alunos de graduação e pós-graduação do IAU terão o prazo de 1 (um) ano para retirar materiais, a contar da data de conclusão da graduação ou data de defesa da pós-graduação. Para a inscrição na **BiBIAU** será necessário apresentar carteira USP, juntamente com o original ou cópia do certificado de conclusão de curso da graduação ou ata de defesa da pós-graduação.

**Artigo 10º** – Alunos especiais deverão apresentar comprovante de matrícula e documento com foto para inscrição.

**Artigo 11º** – O credenciamento poderá a qualquer tempo ser cancelado, a juízo da Comissão de Coordenação da Biblioteca, caso verificada qualquer irresponsabilidade do usuário, nos termos deste Regulamento.

## DO EMPRÉSTIMO

**Artigo 12º** – O empréstimo de material é feito aos alunos, professores e servidores técnicos e administrativos da USP, de acordo com as políticas da Universidade de São Paulo para o empréstimo unificado ( [PORTARIA GR Nº 6915, DE 28 DE JUNHO DE 2017](#)) e aos usuários locais de acordo com critérios definidos pela **BiBIAU** neste Regulamento.

**Artigo 13º** – O empréstimo domiciliar é permitido para as seguintes categorias inscritas na **BiBIAU**:

- I – Alunos de graduação, pós-graduação, e de intercâmbio;
- II – Pós-doutorandos;
- III – Servidores docentes sem exercício, ou aposentados que continue a desempenhar atividades na USP; e
- IV – Servidores técnicos e administrativos.

Parágrafo único – Aos usuários em Regime Especial e ex-alunos de graduação e pós-graduação do IAU o empréstimo é restrito à **BiBIAU**.

**Artigo 14º** – Os itens dos acervos da USP a serem emprestados simultaneamente obedecem às seguintes regras:

- I – Alunos de graduação, incluídos os de intercâmbio, e servidores técnicos e administrativos: até dez itens, em comodato por dez dias consecutivos;
- II – Alunos de pós-graduação e pós-doutorado, incluídos os de intercâmbio: até quinze itens, em comodato por vinte e um dias consecutivos;
- III – Docentes: até vinte itens, em comodato por trinta dias consecutivos;
- IV – Usuários inscritos em Regime Especial: até três itens em comodato por sete dias consecutivos;
- V – Ex-alunos de graduação e pós-graduação: até três itens em comodato por sete dias consecutivos.

Parágrafo único – O empréstimo pode ser renovado via Dedalus por até três vezes, desde que não haja reserva e não esteja em atraso.

**Artigo 15º** – Para efetuar o empréstimo domiciliar, o usuário deve comparecer pessoalmente à Biblioteca, portando cartão USP ou documento oficial com foto e comprovante de matrícula atualizado.

§ 1º – Usuário em Regime Especial deverá portar documento oficial com foto e requerimento de inscrição preenchido conforme o **Artigo 8º**.

§ 2º – Ex-alunos de graduação e pós-graduação deverão portar carteira USP ou apresentar cópia do certificado de conclusão da graduação ou da ata de defesa da pós-graduação, juntamente com documento oficial com foto.

- I – Qualquer material só poderá ser retirado mediante registro no sistema de empréstimo;
- II – É expressamente proibida a retirada de material portando documento de terceiros.

**Artigo 16º** – Não estão disponíveis para empréstimo:

- a) Obras de referência;
- b) Obras raras e especiais;
- c) Obras em circulação restrita por solicitação dos professores;
- d) Mapas e desenhos técnicos;
- e) Material audiovisual;
- f) Trabalho de Graduação Integrado (TGI);
- g) Acervo de documentos do Centro de Documentação.

Parágrafo único – Os periódicos serão passíveis de empréstimo local (presencial), apenas para usuários de graduação, pós-graduação, pós-doutorado, docentes e servidores técnicos e administrativos do IAU, com prazo de sete dias.

## DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Artigo 17º** – Os seguintes serviços serão oferecidos:

- a) Catalogação na publicação (Ficha catalográfica);
- b) Comutação nacional;
- c) Empréstimo domiciliar;
- d) Empréstimo entre Bibliotecas (EEB);
- e) ISBN e ISSN – orientação para obtenção e solicitação;
- f) Orientação para normalização técnica de documentos;
- g) Orientação ao usuário.

## DO COMPORTAMENTO DO USUÁRIO

**Artigo 18º**

I – O usuário é responsável pelo material em seu poder e pela preservação da integridade do mesmo.

II – O usuário é responsável pela devolução do material na biblioteca em que realizou o empréstimo.

III – Não será permitida a entrada de qualquer tipo de alimento; a entrada com água é facultada, desde que acondicionada em garrafa plástica.

IV – Não será permitida a entrada com bolsas, sacolas, malas ou similares, que deverão ser depositadas no guarda-volumes apenas durante o tempo de permanência na Biblioteca.

V – A perda ou extravio da chave do guarda-volumes por parte do usuário implica na reposição do conjunto completo de um cadeado com duas chaves, ficando o usuário bloqueado para empréstimo até que faça sua reposição.

VI – Os compartimentos do guarda-volumes que estiverem ocupados no momento da abertura da Biblioteca serão abertos pelos servidores técnicos e terão seu conteúdo removido e guardado na área de atendimento da Biblioteca por uma semana. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no interior do guarda-volumes.

VII – Deve-se manter o ambiente de estudos da Biblioteca em silêncio;

VIII – Não será permitido usar equipamentos sonoros e efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular ou congêneres no interior da Biblioteca.

IX – Os materiais retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas ou carrinhos de guarda de materiais, a fim de que sejam guardados pelos funcionários da Biblioteca.

## DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Artigo 19º** – São consideradas infrações administrativas:

I. Atrasar a devolução do material emprestado.

II. Danificar ou extraviar o material bibliográfico.

§ 1º – Aplica-se um dia de suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.

§ 2º – A pena de suspensão impede o usuário de realizar novo empréstimo de material bibliográfico na **BiBIAU** e em outras Bibliotecas do SIBiUSP.

§ 3º – A obra não devolvida em 2 (dois) meses, a partir da data de vencimento, será considerada extraviada. A **BiBIAU** comunicará ao usuário em questão e, após 30 (trinta) dias do aviso, se a obra permanecer extraviada, será enviado um comunicado para a reposição da mesma.

§ 4º – Em caso de danificação ou extravio de obra o usuário deve repor outra idêntica à danificada ou extraviada. Esgotadas as possibilidades de encontrá-la, a **BiBIAU** cotará o valor de obra igual ou similar e comunicará ao usuário. Em ambos os casos o usuário terá um prazo de 15 (quinze) dias para repor obras nacionais e um mês para obras internacionais.

§ 5º – Caso o usuário não reponha obra extraviada e perdida, seu nome será encaminhado à Diretoria do IAU para as providências necessárias, conforme regulamentação em vigor.

## DO EEB E COMUT

**Artigo 20º** – Os serviços de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) e de Comutação Bibliográfica (Comut) serão permitidos apenas para alunos regularmente matriculados, docentes e servidores técnicos e administrativos do IAU.

§ 1º – O usuário que utilizar esses serviços ficará sujeito ao prazo, limite e penalidades impostos pela Biblioteca Fornecedora;

I – Para cada material de EEB terá que ser feito um pedido pelo sistema SISWEEB;

II – Para empréstimo domiciliar do EEB, este deverá ser registrado e contabilizado na conta do usuário;

III – Não há limites para solicitações de EEB pelo sistema SISWEEB, mas o usuário só poderá empréstá-lo se estiver sem penalidade e houver limite em sua conta;

IV – Para o Comut não há limite de solicitações;

V – O Comut será cobrado do usuário quando for atendido o pedido e de acordo com o valor estipulado pelo Programa de Comutação Bibliográfica.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 21º** – Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Chefia Técnica ou pela Comissão de Coordenação da BiBIAU

Aprovado pela Comissão de Coordenação da BiBIAU em **21 de setembro de 2017**.