



## REGULAMENTO

### CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

**Artigo 1º** - A Biblioteca Dante Moreira Leite está subordinada diretamente à Diretoria do Instituto de Psicologia (IP) da Universidade de São Paulo (USP) e tem como missão: coordenar ações para seleção, reunião, organização e disseminação da informação em Psicologia, enquanto apoio ao ensino, pesquisa, extensão e práticas profissionais; contribuindo para a geração, preservação e visibilidade do conhecimento na área.

### CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

**Artigo 2º** - A Biblioteca oferece os seguintes serviços e produtos aos seus usuários:

- I. Orientação e capacitação do usuário no uso de recursos informacionais;
- II. Assistência na utilização de normas nacionais e internacionais para a padronização de documentos científicos;
- III. Empréstimo domiciliar de material bibliográfico de seu acervo circulante, em conformidade com a Portaria GR n. 6915, de 28 de junho de 2017, que regulamenta o empréstimo de material bibliográfico das bibliotecas da USP;
- IV. Empréstimo entre bibliotecas para instituições públicas previamente cadastradas;
- V. Acesso à informação científica, mediante aquisição de material bibliográfico por compra e doação, consulta às bases de dados e demais recursos informacionais disponíveis em acervo físico ou digital;
- VI. Disseminação da informação por meio de murais, exposições, redes sociais e site da biblioteca.

### **CAPÍTULO III – DO ACESSO**

**Artigo 3º** – É permitido à comunidade em geral o livre acesso às dependências da Biblioteca – estantes de livros (exceto Coleções Especiais), obras de referência, dissertações, teses, DVDs e periódicos –, bem como a utilização dos computadores destinados prioritariamente à pesquisa acadêmico-científica.

**§ único** O usuário deverá guardar seus pertences nos armários guarda-volumes. Para tanto, receberá uma chave entregue mediante a apresentação de cartão USP ou documento pessoal de identificação. A chave é intransferível e deverá ser devolvida quando o usuário sair da Biblioteca. Caso perca a chave em seu poder, o usuário deverá informar imediatamente o bibliotecário e ressarcir à Biblioteca o valor para cobrir o custo de reposição.

**Artigo 4º** – Horário de atendimento ao público:

- I. Período letivo: de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h;
- II. Férias, Semana Santa e Semana da Pátria: de segunda a sexta-feira, das 10 h às 16 h.

**Artigo 5º** – A Biblioteca se reservará o direito de interromper o atendimento ao usuário quando houver a necessidade de realizar inventário das coleções que compõem seu acervo ou outra atividade técnico-administrativa.

### **CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO**

**Artigo 6º** – A inscrição na Biblioteca é obrigatória para realização de empréstimo domiciliar, facultada às seguintes categorias:

- I. Alunos de graduação, pós-graduação, especialização, residência e de intercâmbio;
- II. Pós-doutorandos;

- III. Servidores docentes em exercício ou aposentados que continuem a desempenhar atividades na USP;
- IV. Servidores técnicos e administrativos.
- V. Ex-alunos regulares do IPUSP, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto, documento que comprove o vínculo (diploma, histórico escolar, cartão USP) e número USP;
- VI. Alunos que frequentam grupos de pesquisa ou disciplinas como alunos especiais no IP poderão solicitar inscrição na Biblioteca e realizar empréstimo domiciliar durante o período de permanência nessas atividades, mediante autorização do docente responsável. Os alunos deverão apresentar no ato da inscrição documento oficial de identificação com foto.

**§ único** As primeiras quatro categorias devem ter vínculo institucional ativo na USP.

**Artigo 7º** – Os alunos são automaticamente inscritos no ato da matrícula, mas devem apresentar na Biblioteca o cartão USP além de complementar dados de cadastro.

**Artigo 8º** – Os servidores docentes e os servidores técnicos e administrativos são automaticamente inscritos no ato da admissão, mas deverão apresentar o cartão USP e complementar o cadastro na Biblioteca.

**Artigo 9º** – Os usuários são identificados pelo número USP ou documento oficial de identificação com foto (ex-alunos e alunos especiais).

**Artigo 10** – Os usuários deverão comunicar a Biblioteca se houver alteração de endereço, e-mail e telefone.

**Artigo 11** – Ex-alunos devem renovar o cadastro anualmente.

## **CAPÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

**Artigo 12** – O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários inscritos na Biblioteca. Ex-alunos e alunos especiais do IPUSP podem fazer empréstimos somente na Biblioteca do IPUSP.

**§1º** Poderão ser emprestados os materiais que estiverem identificados, no sistema informatizado, com a informação “Circula”.

**§2º** É indispensável apresentação do cartão USP e uso de senha no ato do empréstimo. Ex-alunos devem fornecer o número USP e apresentar um documento oficial de identificação com foto. Alunos especiais devem apresentar um documento oficial de identificação com foto.

**§3º** O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material em nome de outro usuário ou para terceiros.

**§4º** É vedada a retirada de qualquer material sem o devido registro de empréstimo.

**Artigo 13** – Para o empréstimo aplicam-se os seguintes limites e prazos:

- I. Alunos de graduação, incluídos os de intercâmbio, e servidores técnicos e administrativos: máximo de dez itens, em comodato, por até dez dias consecutivos;
- II. Alunos de residência, especialização e pós-graduação, incluídos os de intercâmbio, e pós-doutorandos: máximo de 15 itens, em comodato, por até 21 dias consecutivos;
- III. Docentes: máximo de 20, em comodato, por até 30 dias consecutivos;
- IV. Ex-alunos e alunos especiais do IPUSP: máximo de cinco itens, em comodato, por até dez dias consecutivos.

**Artigo 14** – O empréstimo poderá ser renovado pelo sistema informatizado ou presencialmente, por até três vezes, se não houver reserva e se a devolução estiver dentro do prazo. Não serão feitas renovações por telefone ou e-mail.

**Artigo 15** – O material que estiver emprestado poderá ser reservado pelo usuário solicitante, por meio do sistema informatizado ou no balcão de atendimento, devendo ser retirado no prazo de dois dias úteis, a contar da data de devolução do material.

**Artigo 16** – Por necessidade de procedimentos internos, a Biblioteca poderá solicitar as obras emprestadas antes do prazo definido para devolução.

## **CAPÍTULO VI – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

**Artigo 17** – A Biblioteca solicitará o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) de materiais que não constem em seu acervo. O atendimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade da biblioteca fornecedora. Podem solicitar EEB:

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

**§1º** O usuário beneficiário desse serviço ficará sujeito ao regulamento da biblioteca fornecedora, quanto aos prazos de devolução do material.

**§2º** O usuário poderá solicitar até três materiais por vez.

**Artigo 18** – A Biblioteca, enquanto fornecedora de EEBs, atenderá as bibliotecas solicitantes que pertencerem ou tiverem vínculo com instituições públicas. Também serão atendidos pedidos de EEB de bibliotecas pertencentes à USP dos *campi* do interior e EACH.

**§1º** Poderão ser emprestados os materiais que estiverem identificados, no sistema informatizado, com a informação “Circula”.

**§2º** O usuário que retirar obras nessas condições ficará sujeito ao regulamento de empréstimo da Biblioteca.

**§3º** Os usuários inscritos na Biblioteca terão preferência do empréstimo, no caso de reservas e pedidos oriundos das bibliotecas solicitantes.

**§4º** A Biblioteca enviará por malote EEBs solicitados por bibliotecas da USP dos *campi* do interior, EACH-USP e Unesp. Nos demais casos, o usuário solicitante deverá retirar pessoalmente o material requisitado.

**Artigo 19** – O limite e o prazo de empréstimos são:

- I. EEB para bibliotecas que não pertencem à USP: três itens, por sete dias;
- II. EEB para bibliotecas da USP (EACH e *campi* do interior): cinco itens, por trinta dias;
- III. EEB para bibliotecas da Unesp e Unicamp: cinco itens, por trinta dias.

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

## **CAPÍTULO VII – DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Artigo 20** – A Biblioteca auxiliará o usuário a localizar documentos que não constem do seu acervo.

**Artigo 21** – A comutação bibliográfica é facultada aos usuários inscritos na Biblioteca e os eventuais custos serão por conta dos mesmos.

**Artigo 22** – A Biblioteca fornecerá cópias de documentos constantes de seu acervo, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e com a Resolução n. 5.213, de 02 de junho de 2005, que regula a extração de cópias reprográficas de livros, revistas científicas ou periódicos no âmbito da USP. Os eventuais custos serão por conta do solicitante.

## CAPÍTULO VIII – DOS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

**Artigo 23** – Não é permitido na Biblioteca:

- I. Consumir alimentos e bebidas, com exceção de água;
- II. Fumar (Lei Federal n. 12.546, de 14 de dezembro de 2011);
- III. Entrar e permanecer em seus espaços com animais, exceto cães guias (Lei Municipal n. 13.131, de 18 de maio de 2001, artigo 22º);
- IV. Utilizar aparelhos sonoros que prejudiquem o silêncio.
- V. Falar ao celular nas áreas de estudo e pesquisa (Lei Municipal n. 14.974, de 11 de setembro de 2009).

**Artigo 24** – Os espaços da Biblioteca são destinados ao estudo e à realização de eventos acadêmicos e administrativos do IPUSP. Docentes, funcionários e alunos do Instituto têm prioridade na sua utilização.

- I. **Auditório:** Espaço destinado a defesas de dissertações e teses, aulas extracurriculares, palestras, reuniões acadêmicas ou administrativas e exibição de filmes. Possui equipamento de videoconferência. Capacidade: 25 pessoas.
- II. **Auditório Profa. Maria Amelia Matos:** Espaço destinado a defesas de dissertações e teses, aulas extracurriculares, palestras, reuniões acadêmicas ou administrativas e exibição de filmes, preferencialmente com uso de videoconferência. Capacidade: 40 pessoas.
- III. **Sala de Capacitação:** É destinada a aulas e treinamentos que necessitem do uso de computadores pelos participantes. Capacidade: 18 alunos.
- IV. **Sala de Reuniões “Fred S. Keller”:** Exclusivamente para reuniões, sem uso de equipamentos. Capacidade: seis pessoas.
- V. **Salão de Estudos Lígia Assumpção Amaral:** É destinado ao estudo individual. Sem necessidade de agendamento prévio.
- VI. **Salas de Estudo em Grupo:** Exclusivamente para grupos de duas pessoas ou mais. Sem necessidade de agendamento prévio, sua utilização está condicionada à ordem de chegada. Caso haja demanda de uso por outros grupos, solicitamos que a permanência na sala seja de até 3 h por grupo.

VII. **Sala da Videoteca:** É destinada aos usuários que desejem assistir a vídeos próprios ou que compõe o acervo da Biblioteca. Sem necessidade de agendamento prévio, sua utilização está condicionada à ordem de chegada. Deve-se solicitar auxílio de um funcionário do atendimento para abertura da sala. Caso haja demanda de uso por outros usuários, solicitamos que a permanência na sala seja de até 3 h. Capacidade: três pessoas.

**§ 1º** – Para utilização dos espaços descritos nos quatro primeiros itens do presente artigo, é necessário agendamento, disponível no site da Biblioteca, e comprometimento com o Termo de Responsabilidade.

**§ 2º** – O usuário deve responsabilizar-se por quaisquer danos materiais decorrentes do uso inadequado, depredação ou negligência no cuidado do espaço físico e equipamentos, fazendo a reposição do(s) mesmo(s) se necessário.

## **CAPÍTULO IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Artigo 25** – 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 26** – O usuário é responsável pela devolução do material na biblioteca em que realizou o empréstimo.

**§ 1º** – A Biblioteca disponibiliza uma caixa de devolução, localizada na entrada principal, com objetivo de estender o horário para a devolução de materiais;

**§ 2º** – A data de devolução do material recolhido até às 7 h será a do dia útil anterior;

**§ 3º** – O recibo de devolução será enviado por e-mail de forma automática ou o usuário poderá confirmar a devolução em seu histórico de empréstimos no sistema informatizado;



§ 4º – As devoluções em atraso serão contabilizadas normalmente;

§ 5º – A caixa deve ser utilizada somente para devoluções dos materiais retirados nesta Biblioteca. Não é possível depositar doações, documentos ou encomendas.

## **CAPÍTULO X – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 27** – São consideradas infrações administrativas (de acordo com a Portaria GR Nº 6915, de 28 de junho de 2017):

- 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 nas bibliotecas da USP.

**Artigo 28** – 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, a critério da Biblioteca.

§ 2º – Faculta-se à Biblioteca, em qualquer caso, receber o valor de mercado correspondente à obra extraviada ou danificada, em vez da reposição do item.

## **CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29** – Os casos não previstos nos artigos anteriores serão encaminhados à chefia técnica da Biblioteca e, caso seja necessário, à diretoria do Instituto de Psicologia, para as providências cabíveis.

*Aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo do IPUSP em 12 de abril de 2021.*