

# REGULAMENTO



**DIRETORIA TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO (DTBD)  
INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (ICT)  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA (Unesp)**

## **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Este regulamento estabelece normas referentes à Diretoria Técnica de Biblioteca e Documentação (DTBD) do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) quanto ao uso dos seus espaços, recursos físicos e digitais.

**Artigo 2º** - Compete à DTBD, o tratamento, a conservação, a disseminação e supervisão do uso do material bibliográfico e dos espaços, contribuindo para viabilizar a atuação plena da Universidade em Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

**Artigo 3º** - Estrutura organizacional: a DTBD é responsável pela biblioteca do Curso de Odontologia (BSJ) e pela biblioteca do Departamento de Engenharia Ambiental (BEA) e é composta por duas seções: Seção Técnica de Aquisição e Tratamento da Informação (STATI) e Seção Técnica de Referência e Atendimento ao Usuário e Documentação (STRAUD):

§ 1º - DTBD tem como missão *“Oferecer diferentes espaços e recursos para a interação do usuário com a informação, proporcionando oportunidades para construção de conhecimento”*.

**Artigo 4º** - Subordinação administrativa: Diretoria do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) - Unesp e aprovação pela Congregação desta Unidade.

**Artigo 5º** - Subordinação técnica: [Coordenadoria Geral de Bibliotecas \(CGB\)](#):

§ 1º - CGB tem como missão *“Disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a melhoria de vida do cidadão”*.

**Artigo 6º** - A DTBD é assessorada pela [Comissão de Biblioteca \(CB\)](#):

§ 1º - Comissão de Biblioteca delibera sobre as políticas da biblioteca. É formada por membros discentes, docentes e servidores, tendo a competência de auxiliar no planejamento das

atividades da biblioteca suprindo às demandas e necessidades dos usuários.

**Art. 7º** - Comissão Técnica de Biblioteca tem como função definir procedimentos técnicos para biblioteca, é composta por servidores da biblioteca eleitos por seus pares.

### **III - DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO**

**Artigo 8º** - A biblioteca tem seu funcionamento de segunda à sexta-feira:

§ 1º - Biblioteca da odontologia – 8h15 às 19h;

§ 2º - Biblioteca da engenharia ambiental – 9h10 às 18h – Intervalo das 11h30 às 12h30;

§ 3º - Não terá atendimento na biblioteca quando houver expediente suspenso ou recesso;

§ 4º - Nos períodos de férias da graduação o horário da biblioteca da odontologia será das 8h15 às 17h; não haverá alteração nos horários da biblioteca da engenharia ambiental.

### **IV - DO USUÁRIO**

**Artigo 9º** - O usuário da DTBD divide-se em duas categorias, interno e externo:

§ 1º - Usuário interno (usuário vinculado à Unesp):

- a) Aluno de graduação e pós-graduação (Mestrado, Doutorado, pós-doc);
- b) Servidores (ativo/aposentado);
- c) Especiais (PROAC, UNATI, PREVEST, Estagiários e outros);
- d) Convênios.

§ 2º - Usuário externo - visitantes (usuário sem vínculo à Unesp):

- a) Serão atendidos até 3 pessoas diariamente mediante [agendamento on-line](#);
- b) Devem se identificar no balcão de atendimento com documento de identidade;
- c) O visitante receberá um crachá e fica responsável em devolvê-lo no final da visita;
- d) Acesso ao acervo para consulta e cópia do material bibliográfico, de acordo com o previsto na Lei de Direitos Autorais;
- e) Acesso as bases de dados disponíveis nos computadores da biblioteca.

### **V - DO ACERVO**

**Artigo 10º** - O acervo é composto de materiais bibliográficos impressos e digitais (livros, trabalhos acadêmicos e periódicos), multimeios, equipamentos e suportes eletrônicos de dados:

§ 1º - Os materiais podem ser adquiridos por compra (verbas ou arrecadação de multas), permuta ou doação.

**Artigo 11º** - O usuário pode sugerir títulos para compra de livro digital ou físico:

§ 1º - A efetivação da compra será analisada pela biblioteca de acordo com os critérios de desenvolvimento de coleção.

**Artigo 12º** - O docente é responsável em manter atualizada a bibliografia básica da disciplina da qual é responsável no sistema Leganto.

**Artigo 13º** - O acervo é aberto ao acesso do usuário.

## **VI - DO ESPAÇO FÍSICO**

**Artigo 14º** - O usuário deverá respeitar o espaço comum destinado à leitura e estudo atentando para o silêncio e limpeza do local.

**Artigo 15º** - Das **proibições**, não é permitido o uso no espaço físico da biblioteca:

§ 1º - Proibido equipamentos sonoros;

§ 2º - Proibido produtos inflamáveis, químicos ou resinas;

§ 3º - Proibido alimentos com cheiro ou farelo e bebidas em recipiente sem tampa.

**Artigo 16º** - Salas de estudo em grupo:

§ 1º - Espaço destinado realização de estudo em grupo e reuniões.

a) Permitido para usuários com vínculo à Unesp.

§ 2º - Sua ocupação deverá atender às seguintes condições:

a) Uso preferencial para grupos;

b) [Agendar antecipadamente](#);

c) É de responsabilidade do usuário que fez a reserva zelar pelos pertencentes da sala e providenciar a ordem do local após o uso;

d) É permitido equipamentos sonoros, desde que não atrapalhe os demais ambientes.

**Artigo 17º** - Sala de Estudo Individual:

§ 1º - Espaço destinado ao estudo individual;

a) Permitido para usuários internos e externos.

§ 2º - Sua ocupação deverá atender as seguintes condições:

a) manter o ambiente silencioso;

b) providenciar a ordem do espaço individual após o uso.

**Artigo 18º** - Sala *ANEXO DA BIBLIO*:

§ 1º - Horário de funcionamento diferenciado ao da biblioteca.

a) A sala fica inacessível no fechamento da porta de vidro do prédio da administração;

§ 2º - Espaço destinado ao estudo individual ou em grupo;

§ 3º - Equipado com computadores e impressora para fins de trabalhos acadêmicos, pesquisa e impressão;

§ 4º - A reposição de folhas na impressora deve ser solicitada à seção de Atividades Auxiliares (SAA);

§ 5º - Sua ocupação deverá atender as seguintes condições:

a) Manter o ambiente silencioso;

b) Providenciar a ordem do espaço.

**VII - DA RESPONSABILIDADE**

**Artigo 19º** - O usuário deverá devolver os materiais emprestados até a data estipulada.

**Artigo 20º** - O usuário deve atualizar seu cadastro junto à biblioteca, quanto a biometria, mudança de email ou telefone.

**Artigo 21º** - O usuário deverá zelar pelo uso do material disponível, equipamentos e ambiente da biblioteca e responsabilizar-se por possíveis danos que possam ocorrer.

**Artigo 22º** - À DTBD reserva-se o direito de chamar a atenção e solicitar a saída do usuário que não respeitar o ambiente reservado ao estudo e pesquisa.

**Artigo 23º** - Os equipamentos de informática disponíveis para os usuários são de uso exclusivamente didáticos e científicos:

§ 1º - Ficando proibido a instalação de programas e o uso de redes sociais e jogos;

§ 2º - Arquivo e dados salvos nos equipamentos serão apagados após o uso;

§ 3º - A partir do momento do empréstimo de equipamentos, o solicitante assume total responsabilidade sobre o equipamento retirado;

§ 4º - Netbooks/notebooks deverão ser devolvidos desligados.

**Artigo 24º** - A DTBD se exime de qualquer responsabilidade quanto aos pertences deixados nos guarda-volumes e nas dependências da biblioteca.

## VIII - DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO

**Artigo 25º** - O empréstimo de materiais, renovação e reserva é restrito ao usuário interno da Unesp cadastrado e ativo no sistema de empréstimo automatizado (ALMA):

§ 1º - Requisitos para empréstimo:

- a) Empréstimo pessoal na biblioteca ou sob procuração;
- b) Possuir cadastro biométrico;
- c) Estar ciente deste regulamento;
- d) Não estar em débito ou bloqueado no sistema ALMA (atrasos na devolução, multa, outros);
- e) Não estar em débito com a DTBD (perda ou dano do material bibliográfico/prontuário);
- f) Não estar sob advertência da biblioteca.

**Artigo 26º** - [Reserva on-line](#):

§ 1º - Permissão para a reserva on-line:

- a) A reserva só é permitida quando não houver nenhum exemplar do livro a ser reservado disponível no acervo da biblioteca;
- b) Os livros overnights (consulta) e os netbooks/notebooks não permitem reserva.

§ 2º - Efetivação da reserva on-line:

- a) O usuário é responsável por efetuar seu pedido de reserva no catálogo Athena;
- b) Ao ser devolvido o livro reservado, o usuário que fez a reserva receberá um e-mail automático e deverá retirar o livro no balcão de atendimento até o próximo dia útil, após este prazo a reserva será cancelada;
- c) A biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail. Falhas na internet e e-mail inacessível do usuário podem ocorrer.

**Artigo 27º** - [Renovação on-line](#):

§ 1º - Permissão para renovação on-line:

- a) O livro que não esteja na fila de reserva;
- b) O livro que não esteja em atraso na devolução;
- c) O usuário não poderá ter multas;
- d) O usuário deve estar com todos os itens emprestados em seu nome dentro da data de devolução, sem atrasos;
- d) Os livros overnight (consulta) e netbooks/notebooks não permitem renovação.

§ 2º - Efetivação da renovação on-line:

- a) O usuário é responsável por efetuar seu pedido de renovação no catálogo Athena;
- b) A renovação só é efetuada quando a data no catálogo Athena for modificada;
- c) Solicitações de renovação via redes sociais, whatsApp ou telefone não garantem a renovação.

**Artigo 28º** - O prazo e limite de empréstimo dos materiais estão previstos no quadro 1.

**Quadro 1 – Prazo e quantidade de empréstimo dos materiais da biblioteca, por categoria e tipo**

| CATEGORIA                | TIPO DE MATERIAL                  | QUANTIDADE | PRAZO  |
|--------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| GRADUAÇÃO<br>FUNCIONÁRIO | Livro / Periódico/ Outros         | 10         | 10 dias  |
|                          | Livro Consulta - Overnight        | 02         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|                          | Obra de Referência                | 05         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|                          | Tese / Dissertação / TCC          | 05         | 10 dias  |
|                          | Netbook / Chave do guarda-volumes | 01         | <u>Devolução:</u> 15 min antes do horário de término do atendimento  |

| CATEGORIA     | TIPO DE MATERIAL                  | QUANTIDADE | PRAZO  |
|---------------|-----------------------------------|------------|--|
| PÓS-GRADUAÇÃO | Livro / Periódico/ Outros         | 15         | 15 dias  |
|               | Livro Consulta - Overnight        | 02         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|               | Obra de Referência                | 05         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|               | Tese / Dissertação / TCC          | 05         | 10 dias  |
|               | Netbook / Chave do guarda-volumes | 01         | <u>Devolução:</u> 15 min antes do horário de término do atendimento  |

| CATEGORIA | TIPO DE MATERIAL                  | QUANTIDADE | PRAZO  |
|-----------|-----------------------------------|------------|--|
| DOCENTE   | Livro / Periódico/ Outros         | 15         | 30 dias  |
|           | Livro Consulta - Overnight        | 02         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|           | Obra de Referência                | 05         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|           | Tese / Dissertação / TCC          | 05         | 10 dias  |
|           | Netbook / Chave do guarda-volumes | 01         | <u>Devolução:</u> 15 min antes do horário de término do atendimento  |

| CATEGORIA  | TIPO DE MATERIAL                                 | QUANTIDADE | PRAZO  |
|--|--|------------|--|
| PROAC<br>UNATI<br>ESTAGIÁRIO<br>TERCEIRIZADO<br>ALUNO ESPECIAL<br>OUTROS | Livro / Periódico/ Outros                        | 05         | 7 dias   |
|  | Livro Consulta – Overnight<br>Obra de Referência | 02         | 1 noite<br><u>Empréstimo</u> somente faltando 2h30min do fechamento.<br><u>Devolução:</u> 1º dia útil seguinte ao empréstimo até as 12h. |
|  | Tese / Dissertação / TCC                         | 02         | 07 dias  |
|  | Netbook / Chave do guarda-volumes                | 01         | <u>Devolução:</u> 15 min antes do horário de término do atendimento  |

| CATEGORIA | TIPO DE MATERIAL        | QUANTIDADE | PRAZO   |
|-----------|-------------------------|------------|---|
| VISITANTE | Chave do guarda-volumes | 01         | <u>Devolução:</u> 15 min antes do horário de término do atendimento |

## **IX - DAS INFRAÇÕES**

**Artigo 29º** - O atraso na devolução do material implicará na multa de R\$ 5,00 (Cinco reais) por dia e por material:

§ 1º - O material que é destinado à consulta (overnight) terá multa dobrada;

§ 2º - Valor superior a 20x o valor da multa diária pode ser negociado na biblioteca;

§ 3º - Se necessário as multas podem ser parceladas em até 3 vezes.

**Artigo 30º** - O dano ou perda do material bibliográfico, implicará na reposição do mesmo, no prazo de 60 (sessenta) dias:

§ 1º - Tratando-se de título esgotado, a forma de reposição deverá ser sugerida pela biblioteca;

§ 2º - No caso da perda, a não notificação à biblioteca dentro do prazo de devolução implicará em multa diária. O débito será no valor referente ao atraso mais o valor da publicação;

§ 3º - Os casos não resolvidos dentro do prazo estabelecido serão encaminhados à Divisão Técnica Acadêmica (DTA).

**Artigo 31º** - No caso de danos e/ou extravio dos equipamentos da biblioteca, ou de seus acessórios, caberá ao usuário o custo do reparo ou reposição dos acessórios.

**Artigo 32º** - A perda da chave do guarda-volumes implicará em reposição de uma nova fechadura no prazo de 10 dias.

## **X - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Artigo 33º** - Acesso à [Bases de Dados](#), [Periódicos Científicos](#), [Normas Técnicas](#) e [E-books](#):

§ 1º - O usuário interno e externo terá acesso gratuitamente;

§ 2º - A biblioteca oferece auxílio e capacitação na realização de pesquisa científica e uso de Bases de Dados.

**Artigo 34º** - Caixa de devolução:

§ 1º - Ficará localizada na entrada principal da biblioteca;

§ 2º - Antes do material ser depositado na caixa deverá ser colocado em envelope/bolsa disponível na parte superior da caixa;

§ 3º - A caixa será aberta no próximo dia útil pela manhã, dia/horário em que será efetivada a devolução e terá valor no sistema de circulação;

§ 4º - Netbooks/Notebooks não poderão ser devolvidos na caixa de devolução;

§ 5º - O recibo de devolução é enviado via e-mail;

§ 6º - As penalidades previstas no Regulamento, quanto a devoluções em atraso, aplicam-se integralmente a este serviço;

§ 7º - Caso passível de multa na devolução: Por exemplo - Se a devolução estiver agendada para o dia 10 às 23h59min e material for colocado na caixa no dia 10 após o fechamento da biblioteca, a data da devolução será processada e válida o próximo dia útil até as 11h30, gerando multa no sistema.

**Artigo 35º** - [Comutação bibliográfica \(Comut\)](#) é um sistema que, respeitando a Lei de Direitos Autorais, permite o compartilhamento e acesso a cópia de documentos técnico-científicos (artigos, anais de congresso, teses e dissertações) disponíveis nos acervos das principais bibliotecas.

§ 1º - Serviço oferecido aos usuários internos e externos, conforme política estabelecida (Quadro 2) e o prazo para o atendimento fica a critério da Biblioteca fornecedora.

#### **Quadro 2 - Comutação bibliográfica (política de cobrança)**

| DOCENTE              | NACIONAL                   |                                 | INTERNACIONAL              | On-line/Acervo                         |
|----------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
|                      | Enviado pela REDE UNESP    | Enviado pelo IBICT              | BRITISH LIBRARY            | Disponível on-line ou no acervo do ICT |
|                      | gratuito                   | 5 artigos (*)<br>gratuitos/mês  | valor da Instituição (***) | valor da Instituição (***)             |
| USUÁRIO INTERNO      | Valor da cópia xerox       | Valor do bônus eletrônico (***) | valor da Instituição (***) | valor da Instituição (***)             |
| USUÁRIO EXTERNO (**) | Valor da Instituição (***) | Valor do bônus eletrônico (***) | valor da Instituição (***) | valor da Instituição (***)             |

(\*) *cota mensal, intransferível e não cumulativa.*

(\*\*) *deverá efetuar o pagamento antecipado (que será restituído no caso do não atendimento).*

(\*\*\*) *Valor estabelecido pela Instituição responsável pelo serviço.*

#### **Artigo 36º - Correção de trabalhos acadêmicos:**

§ 1º - A biblioteca auxilia quanto ao uso das normas de documentação dos trabalhos de conclusão de curso da graduação ([TCC ou TG](#)):

- O trabalho deve ser enviado para correção somente após a defesa e correções da banca;
- O prazo para cada correção pela biblioteca é de até 10 dias úteis, podendo o mesmo trabalho ter múltiplas correções;
- Não serão corrigidos pela biblioteca os trabalhos em formato de acesso restrito;
- O trabalho em **Acesso Aberto** só será corrigido pela biblioteca perante autorização assinada pelo orientador;
- Os trabalhos obrigatoriamente serão depositados no [Repositório Institucional da Unesp](#) pelo próprio autor;



f) Os trabalhos de **Acesso Aberto** só serão aceitos no Repositório após a correção na biblioteca.

§ 2º - A biblioteca auxilia quanto ao uso das normas de documentação das [Teses e dissertações](#):

- a) O trabalho deve ser enviado para correção somente após a defesa e correções da banca;
- b) O prazo para cada correção pela biblioteca é de até 10 dias úteis, podendo o mesmo trabalho ter múltiplas correções;
- c) Todos os trabalhos obrigatoriamente precisam ser corrigidos pela biblioteca independente de ser em Acesso restrito ou aberto;
- d) Os trabalhos obrigatoriamente serão depositados no [Repositório Institucional da Unesp](#) pelo próprio autor.

## **XI – DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

### **Artigo 37º - Doador**

§ 1º - Usuário interno e externo pode doar livros e outros materiais bibliográficos;

§ 2º - O doador abdica de quaisquer direitos sobre a obra doada e confia na biblioteca para dar quaisquer destinos a sua doação;

§ 3º - O material deverá ser entregue pelo doador na Biblioteca, ou em caso excepcionais, o bibliotecário do STATI pode aceitar buscar no local;

§ 4º - Em casos de grandes quantidades, o doador pode elaborar uma lista de livros e encaminhar para a biblioteca para que esta selecione o que é de maior interesse;

§ 5º - O doador é impedido de impor quaisquer condições, destinação ou receber qualquer recompensa pela doação.

### **Artigo 38º - Obras não aceitas como doação:**

§ 1º - Livros que estejam rasgados com prejuízo para a leitura da obra ou com páginas faltantes;

§ 2º - Livros infectados com insetos e fungos;

§ 3º - Livros molhados ou com umidade;

§ 4º - Livros demasiadamente rabiscados, pintados ou manchados;

§ 5º - Livros em elevado estado de deterioração do papel.

### **Artigo 39º - Critérios de incorporação das obras doadas:**

§ 1º - Livros didáticos que estão na bibliografia curricular e que os alunos têm maior demanda de empréstimos;

§ 2º - Livros que suprem falhas na coleção (volumes faltantes);

§ 3º - Livros que substituem materiais já existentes que foram danificados ou extraviados;

§ 4º - Livros literários ou livros que agregam valor histórico para a Instituição de acordo com a avaliação do bibliotecário e docentes da área;

§ 5º - Livros da área dos cursos (odontologia e engenharia ambiental) que são considerados obras raras ou de grande referência para o campo do conhecimento, de acordo com a avaliação do bibliotecário e dos docentes da área.

§ 6º - A biblioteca tem autonomia para encaminhar as doações à outras bibliotecas e instituições, descartar caso não se encaixe nos critérios do artigo anterior ou não haja instituição interessada.

## XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 40º** - Sugestões ou reclamações atinentes ao funcionamento da DTBD, devem ser dirigidas à Comissão de Biblioteca (CB) ou pelo canal “[Fale Conosco](#)” disponível no site oficial da biblioteca.

**Artigo 41º** - Cabe à CB apresentar à Direção do Campus sugestões para a solução de eventuais problemas concernentes ao uso e funcionamento da DTBD.

**Artigo 42º** - As situações não previstas neste regulamento serão discutidas pela Comissão Técnica da Biblioteca (CTB) e suas decisões serão submetidas à aprovação da Comissão de Biblioteca (CB).

Outras informações:

Site Oficial: [www.ict.unesp.br/biblioteca](http://www.ict.unesp.br/biblioteca)



<https://www.instagram.com/biblio.ictunesp/>



<https://www.facebook.com/biblio.ictunesp/>