

POLÍTICAS USP PARA O EMPRÉSTIMO UNIFICADO:

**em conformidade com a Portaria GR-4.830, de 28.09.2010,
vigentes a partir de fevereiro de 2011**

1 EMPRÉSTIMO: Padrão unificado para todos os usuários USP. O limite do número de itens emprestados é global, aplicável a todas as bibliotecas USP. Ex.: se o usuário USP tiver permissão de retirar 10 itens e já tiver levado 9 de uma biblioteca, ele só poderá levar + 1 de qualquer outra biblioteca.

Usuário USP – poderá tomar emprestados materiais em qualquer biblioteca USP.

Usuário externo – o empréstimo é local, isto é, esse usuário só poderá tomar emprestados materiais na biblioteca na qual estiver cadastrado.

2 RESERVAS: são permitidas somente para materiais emprestados. A reserva é feita por biblioteca e se refere ao título, independente do exemplar. Quando o livro é devolvido, o usuário da reserva é avisado por e-mail e dispõe de um (1) dia para retirar o material na biblioteca.

Usuário USP – poderá reservar materiais em qualquer biblioteca USP, num total de três (3) reservas em uma biblioteca ou três (3) reservas na USP, somadas em bibliotecas diferentes.

Usuário externo – só poderá reservar materiais junto à biblioteca na qual estiver cadastrado, num total de três (3) reservas.

3 DEVOLUÇÕES: o usuário deverá devolver o material na biblioteca de origem do empréstimo.

3.1 CARTA DE AVISO PRÉVIO SOBRE DEVOLUÇÃO - será enviada carta de forma automática, para o e-mail do usuário, 2 dias antes da data de devolução.

3.2 CARTA DE AVISO SOBRE ATRASO NA DEVOLUÇÃO – serão enviadas cartas todos os dias após a data vencida de devolução, até que a mesma se efetive.

3.3 DIA DE PERDÃO NO ATRASO DA DEVOLUÇÃO: o benefício de um dia de perdão na devolução de material atrasado não será concedido, tendo em vista o procedimento unificado, previsto pela Portaria GR-4.830.

3.4 SUSPENSÃO: o usuário terá um dia de suspensão de empréstimo, por item atrasado, para cada dia de atraso na devolução do material. Assim, no final, o sistema soma os dias de todos os materiais em atraso. Haverá a retirada automática da suspensão, decorrido o prazo da mesma. **A suspensão automática do empréstimo é global, isto é, é válida para o conjunto das bibliotecas do SIBi, independente onde ocorreu o atraso na devolução.**

3.5 MULTA FINANCEIRA: não será permitida a cobrança de multa financeira aos usuários USP (internos e externos).

4 RENOVAÇÕES: serão permitidas três (3) renovações seguidas, desde que não haja reserva do material.

5 USUÁRIOS: não haverá diferença de parâmetros de prazo e quantidade de itens para empréstimo para:

- **Docente da Unidade x Docente de outra Unidade USP**
- **Aluno de Pós-Graduação da Unidade x Aluno de Pós-Graduação de outra Unidade USP**
- **Aluno de Graduação da Unidade x Aluno de Graduação de outra Unidade USP**
- **Funcionário da Unidade x Funcionário de outra Unidade USP**

5.1 Categorias especiais de usuários: cada biblioteca deve estabelecer as normas aplicáveis às categorias não contempladas pela Portaria GR-4.830, não excedendo prazos e limites estabelecidos naquele documento, para usuários internos USP.

O cadastro do usuário pode conter mais de um e-mail; neste caso, eles devem ser separados por “;” (ponto e vírgula), sem espaços.

5.2 Bibliotecas USP como usuárias do sistema: usar a denominação padronizada estabelecida pelo DT/SIBi (ver lista específica).

Obs.: o EEB entre bibliotecas da USP só deverá ocorrer em situação entre campi ou entre áreas distantes num mesmo campus. Ex.: EACH, Área da Saúde e outras, em relação ao CUASO.

5.3 Instituições externas como usuárias do sistema: usar a forma padronizada estabelecida pelo DT/SIBi (ver lista específica). Para cadastramento de novas instituições, usar o modelo/procedimento já divulgado.

6 EEB: o módulo de EEB está em fase de estudo pela DGTI/DT/SIBi e será divulgado a partir do próximo ano. Até lá, a Biblioteca deverá tratar qualquer instituição (USP ou externa) como usuária, dentro do módulo de Circulação.

7 TIPOS DE MATERIAIS: os diversos tipos de materiais já identificados pelas bibliotecas USP **serão conservados nas respectivas bibliotecas, de modo a possibilitar a geração de estatísticas específicas.** Entretanto, os prazos e limites serão idênticos aos dos livros.

Segundo a Portaria GR-4.830 do Empréstimo Unificado, é facultado a cada Biblioteca definir políticas especiais para empréstimo domiciliar de material bibliográfico, de modo a assegurar necessidades específicas de pesquisa, ouvidos as respectivas Comissões de Bibliotecas e o Conselho Supervisor do SIBi/USP. Isso significa que um tipo de material para ter parâmetros de empréstimo diferentes dos livros necessita da aprovação do Conselho Supervisor do SIBi/USP.

8 Grupo de Gestão do Empréstimo Unificado na USP: foi confirmado pelo Conselho Supervisor do SIBi, em reunião de dezembro/2010.

Membros:

DT/SIBi: Érica Saito

EP: Manuela Cabrera Reis

EESC: Rosana Paschoalino

FAU: Paola Lopes dos Santos

FFLCH: Yuka Saheki

FSP: José Estorniolo Filho

FM: Cibele A. C. M. dos Santos

9 **BLOG de Circulação:** <http://circulacao.wordpress.com>

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA USP
20 de janeiro de 2011

ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS USP

1) Na WEB:

O usuário poderá usar a WEB para fazer: reserva de livros, renovação de empréstimo ou para ver as duas atividades no empréstimo.

É necessário ele se identificar com seu ID (nº funcional USP) e digitar uma senha, que pode ser o seu ID com zero(s) na frente.

O usuário poderá alterar a sua senha, na WEB, sempre que quiser.

2) No balcão da Biblioteca:

Para fazer empréstimo ou outras operações, os usuários USP devem apresentar a sua carteira de identificação USP, no balcão de qualquer Biblioteca.

Passando o código de barras da carteira, o usuário deverá digitar uma senha de validação, que é, inicialmente, os 4 últimos dígitos do seu ID. A alteração dessa senha só pode ser feita no balcão da Biblioteca.

21 de Janeiro de 2011