

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

Da natureza, objetivos e serviços

A Biblioteca do Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (IPPRI/Unesp) caracteriza-se como uma biblioteca universitária especializada, e tem por objetivo proporcionar a preservação e a disseminação da informação pertinente às pesquisas desenvolvidas por seus usuários.

Oferece os seguintes serviços a seus usuários:

- a) Consulta e empréstimos de itens do seu acervo;
- b) Solicitação e fornecimento de empréstimos a outras bibliotecas de outras unidades e/ou campi da Unesp, USP e Unicamp, por meio de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), quando houver disponibilidade desse serviço;
- c) Orientações individuais pontuais (presenciais, por telefone ou e-mail) para melhor formatar e adequar as dissertações e teses dos programas San Tiago Dantas e TerritoriAL aos padrões seguidos pelos mesmos, já expostos nos tutoriais de normalização e modelos próprios os programas citados (disponíveis nas páginas da Biblioteca);
- d) Orientações individuais pontuais (presenciais, por telefone ou e-mail), para sanar dúvidas sobre pesquisa acadêmica e uso de recursos informacionais (bases de dados, e-books e periódicos eletrônicos, entre outros), visando tirar dúvidas ou complementar as orientações já expostas em seus tutoriais sobre pesquisa e recursos informacionais;

- e) Apresentações presenciais para os novos alunos, para que conheçam os padrões de normalização e modelos, e também os recursos para pesquisa ao início do curso;
- f) Elaboração de ficha catalográfica para dissertações e teses dos programas citados, e para eventuais publicações relacionadas ao IPPRI;
- g) Outros serviços que venham a ser criados e sejam pertinentes às atividades da biblioteca.

CAPÍTULO II

Do atendimento ao público

A consulta ao acervo é livre, mas o empréstimo direto ou presencial na Biblioteca do IPPRI fica restrito aos usuários mencionados no Capítulo III.

Empréstimos realizados diretamente pelos usuários em outras bibliotecas, sem a mediação da Biblioteca do IPPRI, são de total responsabilidade dos mesmos com a biblioteca que os forneceu: assim como os empréstimos, suas renovações e as devoluções de itens emprestados devem ser feitos diretamente nessas bibliotecas pelos usuários.

Usuários externos devem comunicar interesse em visitar a biblioteca ou consultar o acervo antecipadamente por e-mail, indicando seu nome completo e assunto(s) de interesse para pesquisa, além de um horário de sua disponibilidade dentro do período de atendimento da Biblioteca (informado em suas páginas na internet).

A biblioteca também recebe devoluções de livros pertencentes às bibliotecas de outras unidades da Unesp, por meio do “Empréstimo unificado”, remetendo-os para as bibliotecas fornecedoras.

CAPÍTULO III

Dos usuários

São usuários da Biblioteca:

- a) docentes e alunos regulares dos programas San Tiago Dantas ou TerritoriAL;
- b) pesquisadores: pós-doutorandos, credenciados ao IPPRI e/ou a grupos sediados e vinculados ao IPPRI ;
- c) servidores técnico-administrativos lotados no IPPRI.

Os usuários cadastrados devem manter seus dados atualizados e respeitar esse Regulamento, e podem ter sua inscrição cancelada no caso de descumprimento do mesmo.

Para alunos é necessário que tenham matrícula regular e ativa. O prazo para defesa da sua dissertação ou tese, estabelecido pelo programa a que estiver vinculado, será considerado o prazo de validade de seu cadastro na Biblioteca.

Para pesquisadores¹, é preciso informar os dados solicitados pela Biblioteca por e-mail, além de comprovar seu vínculo (condição de pós-doutorando, vínculo com os grupos e/ou credenciamento ao IPPRI). Seu cadastro terá o prazo de 6 meses, podendo ser renovado sempre que o vínculo se estender. Em caso de ser bolsista, pode ser considerado o prazo da bolsa como prazo de validade do cadastro.

Os docentes terão cadastro ativo até o final de seu vínculo institucional (com o IPPRI e/ou seus programas), e os servidores técnico-administrativos lotados no IPPRI, até o final de seu vínculo com o IPPRI.

¹ Assim serão considerados apenas se não forem alunos regulares ou docentes do San Tiago Dantas ou do TerritoriAL (já vinculados às categorias “Alunos” ou “Docentes”).

CAPÍTULO IV

Das condições de empréstimos e suas renovações

Todos os usuários são responsáveis por acompanhar os prazos de todo(s) o(s) empréstimo(s) em seu nome, realizando suas renovações dentro dos prazos vigentes, e por devolver à Biblioteca todos os itens emprestados até o final da validade de seu cadastro.

Os empréstimos locais devem ser realizados pessoalmente e exclusivamente pelo próprio usuário, que deve realizar as renovações dos mesmos no P@rthenon, conforme as orientações presentes no tutorial “Informações essenciais” (disponível nas páginas da Biblioteca), e ficar atento aos novos prazos informados na tela.

Para ajudar os usuários a lembrar dos prazos dos empréstimos locais, a biblioteca gera mensagens automáticas que são enviadas pelo e-mail da Biblioteca ao e-mail indicado pelo usuário no momento do cadastro (ou da matrícula, no caso dos alunos).

As mensagens são apenas uma cortesia da biblioteca para lembrar seus usuários para realizar as renovações antes dos empréstimos vencerem. As mensagens lembram a proximidade de vencimento de cada empréstimo a 7 dias de vencerem, para que realizem-se as renovações necessárias antes dos vencimentos. Como essas mensagens só são geradas nos dias em que a biblioteca está aberta, se os 7 dias anteriores aos vencimentos coincidirem com feriados, períodos de recesso ou férias (informados nas páginas da biblioteca), as mensagens não serão enviadas.

Caso haja pedidos de reserva por outros usuários, ou mesmo atraso em algum dos empréstimos em andamento, a renovação não se realizará e o item deve ser devolvido o mais breve possível, para que o empréstimo em questão seja encerrado e não interfira nos demais empréstimos do usuário.

Caso algum empréstimo chegue ao limite máximo de 9 renovações, o sistema não permitirá a renovação: nesse caso, o usuário que desejar dar continuidade ao empréstimo deve entrar em contato com a biblioteca alguns dias antes do prazo da última renovação vencer, ou devolver o item caso não deseje a continuidade.

Empréstimos via EEB solicitados diretamente pela Biblioteca do IPPRI têm as solicitações de renovação feitas diretamente pela mesma às bibliotecas que os forneceram. As renovações de EEBs são solicitadas antes dos seus vencimentos sem necessidade do usuário comunicar a intenção de dar continuidade ao empréstimo, mas somente se o cadastro do usuário não tiver pendências (empréstimos em atraso, cadastro próximo ao vencimento ou vencido etc.). Ficará a critério da(s) biblioteca(s) fornecedora(s) autorizar e indicar o novo prazo de cada empréstimo, e, caso a biblioteca fornecedora não autorize a renovação ou solicite devolução, o usuário será comunicado imediatamente pela Biblioteca do IPPRI e deverá devolver o item emprestado o mais breve possível na mesma.

Qualquer item emprestado do acervo da Biblioteca do IPPRI estará sob a responsabilidade de quem o emprestou até o momento de sua devolução à Biblioteca, portanto não deve ser transferido/repassado a outra pessoa antes de encerrado o empréstimo vigente.

Em caso de impossibilidade do usuário vir à Biblioteca do IPPRI fazer a devolução de itens locais ou externos, a devolução dos itens pode ser feita presencialmente por outra pessoa ou em outra biblioteca da Rede Unesp, caso não seja possível a entrega pessoalmente comunicada por e-mail.

Caso a Biblioteca do IPPRI esteja indisponível na ocasião da devolução de itens locais ou externos que sejam da Unesp, pode-se aguardar a reabertura da Biblioteca para realizar as devoluções, ou, em caso de urgência ou atraso, podem ser entregues em qualquer outra Biblioteca Unesp. Para itens que não sejam da

Unesp, aguarda-se a reabertura da Biblioteca para realizar as devoluções, ou, caso haja possibilidade, entregam-se os itens na biblioteca que os emprestou.

Condições, quantidades e prazos para empréstimos, conforme categoria de usuário, são as indicadas a seguir:

Alunos regulares do San Tiago Dantas ou do Territorial:

- a) 10 (dez) livros das coleções PPGRI e/ou IPPRI pelo período de 30 (trinta) dias;
- b) 02 (dois) trabalhos acadêmicos (TCC, especialização etc.) pelo período de 30 (trinta) dias;
- c) 02 (duas) dissertações e/ou teses pelo período de 30 (trinta) dias;
- d) 03 (três) fascículos de duplicatas da *Revista Política Externa* pelo período de 15 (quinze) dias;
- e) 03 (três) fascículos de periódicos de curto prazo até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- f) 03 (três) obras de referência até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- g) 05 (cinco) itens de EEB de outra unidade Unesp, USP ou Unicamp;
- h) 03 (três) DVDs ou CDs por 07 (sete) dias.

Docentes:

- a) 10 (dez) livros das coleções PPGRI e/ou IPPRI pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;
- b) 05 (cinco) trabalhos acadêmicos (TCC, especialização etc.) pelo período de 30 (trinta) dias;
- c) 05 (cinco) dissertações e/ou teses pelo período de 30 (trinta) dias;
- d) 03 (três) fascículos de duplicatas da *Revista Política Externa* pelo período de 15 (quinze) dias;

- e) 03 (três) fascículos de periódicos de curto prazo até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- f) 03 (três) obras de referência até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- g) 05 (cinco) itens de EEB de outra unidade Unesp, USP ou Unicamp;
- h) 03 (três) DVDs ou CDs por 15 (quinze) dias.

Pesquisadores:

- a) 05 (cinco) livros das coleções PPGRi e/ou IPPRI pelo período de 15 (quinze) dias;
- b) 02 (dois) trabalhos acadêmicos (TCC, especialização etc.) pelo período de 15 (quinze) dias;
- c) 02 (duas) dissertações e/ou teses pelo período de 15 (quinze) dias;
- d) 03 (três) fascículos de duplicatas da *Revista Política Externa* pelo período de 07 (sete) dias;
- e) 03 (três) fascículos de periódicos de curto prazo até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- f) 03 (três) obras de referência até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- g) 05 (cinco) itens de EEB de outra unidade Unesp;
- h) 02 (dois) itens de outros materiais por até 07 (sete) dias.

Funcionários:

- a) 05 (cinco) livros das coleções PPGRi e/ou IPPRI pelo período de 15 (quinze) dias;
- b) 02 (dois) trabalhos acadêmicos (TCC, especialização etc.) pelo período de 15 (quinze) dias;
- c) 02 (duas) dissertações e/ou teses pelo período de 15 (quinze) dias;
- d) 03 (três) fascículos de duplicatas da *Revista Política Externa* pelo período de 07 (sete) dias;

- e) 03 (três) fascículos de periódicos de curto prazo até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- f) 03 (três) obras de referência até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- g) 05 (cinco) itens de EEB de outra unidade Unesp, USP ou Unicamp pelo período que a unidade fornecedora estipular, renováveis se não houver reservas por usuários da biblioteca fornecedora e se não houver atrasos nos empréstimos do usuário na Biblioteca do IPPRI.
- h) 01 (um) DVD ou CD por 07 (sete) dias.

Usuários “Rede flex”²:

- a) 03 (três) livros das coleções PPGR I e/ou IPPRI por 07 dias;
- b) 03 (três) obras de referência até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo;
- c) 03 (três) fascículos de periódicos de curto prazo até às 16h00 do mesmo dia do empréstimo.

CAPÍTULO V
Dos atrasos de empréstimos

Caso ocorra atraso em empréstimos locais, serão enviadas mensagens automáticas a partir do dia útil seguinte ao de vencimento de cada empréstimo, nos períodos em que a biblioteca estiver aberta, para alertar aos usuários que providenciem a devolução o mais breve possível.

O atraso em qualquer empréstimo acarreta suspensão automática, pelo mesmo tempo do período de atraso: inicia-se com o vencimento do empréstimo com data mais antiga, e conclui-se ao final da devolução de todos os itens

² Usuários vinculados à outra biblioteca Unesp, com cadastro ativo na biblioteca de origem. As quantidades e prazos de empréstimo para usuários “flex” são padrão para toda a Rede Unesp.

emprestados, sendo o período de suspensão ativado automaticamente a partir da devolução de todos os itens em empréstimo.

O usuário suspenso não pode solicitar ou renovar qualquer outro empréstimo, local ou externo (EEB), até o final do prazo de suspensão. Finalizado o período de cumprimento da suspensão, poderá o usuário retirar outros itens em empréstimo novamente se seu cadastro ainda estiver ativo.

Caso o usuário demore a fazer a devolução, mesmo recebendo os lembretes por e-mail, em até 15 dias a biblioteca entrará em contato solicitando a devolução. Em até 15 dias após o contato, a coordenação do IPPRI será comunicada do fato para tomar as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI

De perda ou danos a itens

As publicações que estiverem sendo consultadas ou em empréstimo ficam sob a responsabilidade do usuário que as consulta/empresta, não devendo ser danificadas de nenhuma forma: rasgadas, riscadas à lápis ou tinta, dobradas, expostas à umidade, manuseio simultâneo com alimentos etc.

O usuário deverá comunicar à Biblioteca qualquer dano ou mutilação notada em itens emprestados, locais ou externos, ou consultados localmente.

Caso o usuário perca ou realize algum dano a itens em consulta ou empréstimo, deve informá-lo o mais breve possível à biblioteca, que analisará se será ou não necessária a restituição do mesmo por item idêntico ou outro de interesse da Biblioteca. Assim que comunicado o fato, o usuário ficará suspenso, devendo devolver todos os itens em empréstimo que estiverem com ele o mais breve possível, ficando impedido de realizar novos empréstimos.

Caso seja necessária a restituição, o usuário terá como prazo máximo de entrega do novo item até 30 (trinta) dias para títulos nacionais e 60 (sessenta) dias para títulos importados. Caso o item esteja fora de circulação comercial, o usuário deve consultar a Biblioteca sobre outro título que possa substituí-lo. Se os prazos mencionados forem ultrapassados, a coordenação do IPPRI será comunicada do fato e serão tomadas as providências cabíveis.

Se o item danificado ou perdido for de outra biblioteca, emprestado via EEB, o usuário deverá informar o fato com urgência à Biblioteca do IPPRI, para que comunique à biblioteca fornecedora o mais breve possível. A decisão informada pela biblioteca fornecedora será repassada pela Biblioteca do IPPRI ao usuário, que deverá respeitá-la e acatá-la (restituição, substituição ou mesmo outra ação informada).

Em caso de restituição, assim que concluída o usuário sairá da suspensão. Caso não tenha sido necessária a restituição, o usuário cumprirá período de suspensão de 30 dias corridos, devendo devolver todos os itens em empréstimo antes do início da suspensão para que possa ser iniciada.

CAPÍTULO VII

Do espaço da biblioteca

Do usuário é exigida a conservação da ordem na Biblioteca, ficando proibido fumar, trazer/consumir alimentos e falar alto em seu espaço.

Bolsas, pastas, sacolas, pacotes e objetos de uso pessoal deverão ficar alocados em espaço específico durante a permanência do usuário na biblioteca. É permitido entrar com cadernos, estojos e materiais para anotações/estudos. Livro(s) que o usuário traga consigo deve(m) ser identificado(s) e registrado(s) ao

início e ao final da visita, caso o usuário queira permanecer com ele(s) durante a permanência na biblioteca.

Celulares podem ser usados com fones de ouvido e no modo silencioso, mas para chamadas que utilizem vídeo e/ou voz, o usuário deve afastar-se da biblioteca para realizá-las ou atendê-las.

A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados em seu espaço, devendo o usuário zelar por seus pertences.

A coordenação do IPPRI determinará as penalidades aplicáveis em caso de faltas graves no recinto da Biblioteca ou em prejuízo do seu patrimônio, incluindo seu acervo.

Casos omissos, obedecidas as diretrizes fixadas neste Regulamento, devem ser informados à Biblioteca e serão resolvidos, se necessário, pela Coordenação do IPPRI.

Revogam-se as disposições em contrário.