Regulamento de Empréstimos de Livros

**INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES  
GERENCIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICAS  
BIBLIOTECA TEREZINE ARANTES FERRAZ**  
  
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO  
  
  
**1 - INTRODUÇÃO**  
  
A biblioteca foi criada para prover a informação científica e fornecer material bibliográfico prioritariamente à comunidade Técnico científica  do IPEN.  
O serviço de empréstimo é um dos meios utilizados para cumprir a sua missão. Para que este serviço funcione eficazmente é necessário interação entre usuário e biblioteca, além de uma boa organização e normas definidas.  
Lembramos que os livros da biblioteca são compartilhados por muitos, a expectativa é que os usuários colaborem no sentido de não rasurar, riscar ou fazer anotações próprias no texto destes, bem como, observem as condições estabelecidas neste regulamento, para evitar a suspensão do empréstimo e o uso de outros serviços da biblioteca.  
  
  
**2 - HORÁRIO**  
  
A biblioteca funciona das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira.  
Para visitantes o horário é: das 09:00 às 16:30 horas.  
  
  
**3 - O EMPRÉSTIMO É FACULTADO AO:**

* corpo *técnico-científico* do Instituto ativo e inativo;
* colaboradores nacionais e internacionais, quando permanecerem no Instituto por período superior a 90 dias;
* alunos, ( pós-graduação, iniciação cientifica) inscritos nos cursos regulares de pós graduação;
* técnicos contratados de nível médio e superior;
* bolsistas, estagiários ( com ou sem bolsa) mediante autorização do orientador
* docentes não funcionários;
* funcionários  do IPEN em geral.

**4 - INSCRIÇÃO**  
  
No ato da inscrição todos os interessados deverão preencher a ficha padrão do cadastro de usuários da biblioteca. A ficha de inscrição permite ao usuário não só utilizar o serviço de empréstimo, bem como usufruir de todos os outros serviços de informação providos pela biblioteca. Por este motivo a suspensão do empréstimo pelos diversos motivos, acarreta também o cancelamento destes outros serviços de informação.  
Os usuários inscritos terão diferentes condições de prazo para empréstimo, número de itens emprestados e registro no sistema, de acordo com a categoria do usuário:

* **FUNCIONÁRIO**, mediante a apresentação do crachá de funcionário; nesta categoria incluem-se também os funcionários aposentados. Prazo – 1 ANO, renovável enquanto mantiverem o vínculo com o Instituto;
* **ALUNO - PÓS GRADUAÇÃO**, nome cadastrado no banco de dados on-line do*CPG* , apresentação da carteira com número JANUS-IPEN-USP, prazo – 1 ANO – renovável enquanto estiver cursando o programa de *PG*;
* **ALUNO GRADUAÇÃO - INICIAÇÃO CIENTÍFICA**. nome cadastrado no banco de dados on-line da Divisão de Ensino; prazo – 1 ANO – renovável durante o período determinado pela Divisão de Ensino;
* **ESTAGIÁRIOS, BOLSISTAS - (COM  ou SEM BOLSA/)**, apresentação de declaração assinada pelo supervisor do estágio e apresentação de comprovante de residência; prazo 1 ANO , renovável;
* **DOCENTE** - (credenciado pelo curso de *PG* do IPEN, Professores visitantes quando permanecerem no IPEN por mais de 90 dias), apresentação de declaração informando o núcleo do docente no IPEN (Divisão de Ensino, Centro de origem no IPEN, Projeto, etc.); prazo determinado pela autorização e apresentação de comprovante de residência.

**5 - CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**  
  
Será realizado mediante pedido do Departamento Pessoal (funcionários), Divisão de Ensino (alunos) ou responsáveis pelos estágios (sem vínculos).  
**O cancelamento da inscrição não será efetivada se houver débito pendente**.  
  
  
**6 – EMPRÉSTIMO**  
  
**O que pode ser emprestado:**

* livros e teses;
* coleção de referência (2º exemplar);
* relatórios impressos
* folhetos
* normas (2º exemplar)

**O que não pode ser emprestado:**

* o único exemplar da coleção de referência (normas, manuais, dicionários);
* publicações periódicas.

**7 - CONDIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO**  
  
Para usufruir do serviço de empréstimo, o usuário deverá observar as seguintes condições:

* estar inscrito no sistema da biblioteca;
* apresentar o Cartão de Empréstimo - (CE);
* apresentar os documentos de identidade caso o serviço de atendimento da biblioteca solicite;
* responsabilizar-se pelo material que tomou emprestado no que diz respeito à guarda e conservação física;
* observar os prazos de devolução estipulados;
* devolver à biblioteca o material bibliográfico em seu poder, antes de entrar em período de férias, afastamento por razões imprevisíveis, aposentadoria ou se afastar do ***Ipen*** por tempo prolongado.

**8 – RENOVAÇÃO E PRAZOS DO EMPRÉSTIMO**  
  
O prazo de empréstimo regulamentar é de 15 dias, não havendo devolução o sistema efetua a renovação automaticamente por mais 15 dias, findo os quais o usuário deve, obrigatoriamente, apresentar o material e o CE – Cartão de Empréstimo; Este processo pode ser repetir inúmeras vezes atendendo a precisão do usuário e sempre que não haja reserva do material emprestado. **A biblioteca não aceita renovação de empréstimo via telefone ou via correio eletrônico.**

* o limite de livros a serem emprestados simultaneamente é de 10 unidades para os funcionários e alunos de pós-graduação do IPEN; para todas as demais categorias, o limite é de 5 unidades simultaneamente. Se a obra a ser emprestada constar de 3 volumes, cada volume é considerado um empréstimo;
* os exemplares extraviados ou danificados serão substituídos, por originais e nunca por cópias xerox, correndo as despesas de aquisição do novo exemplar por conta do usuário.

**9 - CARTÃO DE EMPRÉSTIMO**  
  
O cartão de Empréstimo da biblioteca utiliza o sistema de Código de barras e foi implantado em 1995. O uso do cartão de empréstimo otimizou e agilizou as operações do empréstimo. Para melhor funcionamento do serviço, solicitamos observar alguns procedimentos como:

* cartão é pessoal e intransferível, e a sua utilização é de inteira responsabilidade do usuário;
* o sistema somente efetua as operações de empréstimo, reserva e renovação através do CE;
* ocorrendo extravio do CE solicitamos informar, prontamente à equipe de atendimento da biblioteca;
* ao se desligar do Instituto o usuário deve devolver o CE a biblioteca para cancelamento;
* dúvidas ou mais informações contatar a equipe de atendimento da biblioteca.

**10 - MATERIAL EXTRAVIADO OU DANIFICADO - REPOSIÇÃO**

* estando a obra disponível na editora, deverá ser reposta por um novo exemplar da mesma;
* se a obra estiver esgotada, caberá à Comissão de Biblioteca a decisão final sobre uma outra obra a ser adquirida para reposição;
* o valor a ser cobrado será de acordo com o preço médio no mercado nacional ou internacional,dependendo da procedência (que deve ser mantida) e do assunto da obra extraviada;
* **a Biblioteca não aceita copia xerox de exemplar extraviado em nenhuma hipótese**
* o prazo para reposição de obras extraviadas é de até 3 meses após a 2ª (segunda) cobrança;
* a biblioteca solicitará a fatura (*proforma invoice*) no nome do usuário ficando por conta do mesmo os trâmites para efetivar a remessa bancária no caso de obras internacionais ou a aquisição direta no caso de obras nacionais;
* os casos omissos serão levados à consideração da chefia da biblioteca.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

* o usuário que não respeitar a data para devolução ou renovação, ficará impedido, pelo sistema, de emprestar qualquer outra publicação do acervo da biblioteca, de utilizar o serviço de empréstimos entre bibliotecas - EB, bem como usufruir dos demais serviços da biblioteca;
* os exemplares extraviados ou danificados serão substituídos, por originais e nunca por cópias xerox, correndo as despesas de aquisição do novo exemplar por conta do usuário;
* após a 2ª cobrança da biblioteca, sem resposta, o usuário perderá o direito a todos os serviços da Biblioteca, por um período igual a permanência do debito, considerando-se a obra extraviada e procedendo-se a cobrança. (ver o item material extraviado);
* a mudança de endereço do usuário deverá ser comunicada à biblioteca;
* **por ocasião da realização do inventário do material bibliográfico (1 vez ao ano), o usuário deverá devolver/renovar temporariamente todo o material emprestado, inclusive os empréstimos permanentes (verificar regulamento específico para empréstimo permanente).**

**É vedado aos usuários**

* **retirar material bibliográfico em nome de outro usuário;**
* solicitar cópia xerox do material que pode ser retirado por empréstimo;
* rabiscar, rasurar ou danificar o material emprestado;
* retirar o material bibliográfico **sem registrar no balcão de empréstimo.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**São Paulo, novembro de 2016**