



Instituto de Relações Internacionais
Universidade de São Paulo

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (IRI)
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP)**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO IRI-USP

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Biblioteca do IRI-USP atende a toda a comunidade USP, bem como ao público em geral.

1.2 O horário de funcionamento é das 12h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados e outras datas em que o expediente for suspenso, de acordo com o calendário USP. Durante o período de recesso escolar e semanas em que as aulas estão suspensas no IRI, o horário de funcionamento será das 12h às 18h. Nos meses de recesso escolar a Biblioteca poderá ficar fechada durante um período pré-determinado e divulgado com antecedência a comunidade USP para serviços internos, revisão do acervo, inventário e limpeza. Em casos excepcionais, com autorização da direção do Instituto, o horário poderá ser alterado.

1.2.1 Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

1.3 Os usuários têm acesso direto às estantes de livros, dissertações, teses, periódicos e folhetos, com exceção dos acervos de obras especiais (formadas por documentos raros, únicos ou de expressivo valor histórico), cujo acesso é mediado pelos funcionários da Biblioteca.

1.4 O empréstimo de material é feito aos alunos, professores e funcionários da USP, de acordo com as políticas da Universidade de São Paulo para o empréstimo unificado ([Portaria GR-5536, de 29.02.2012](#)) e aos usuários locais de acordo com critérios definidos pela Biblioteca neste Regulamento.

2 COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

2.1 Conservar, armazenar, organizar, tratar e disponibilizar as obras pertinentes às áreas de interesse do IRI.

2.2 Adquirir e incorporar ao acervo obras indicadas pelos professores, alunos e funcionários do IRI, de acordo com critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções.

2.3 Realizar o atendimento presencial e on-line por meio dos canais de comunicação disponíveis.

2.4 Oferecer aos usuários serviços de orientação e capacitação no uso de fontes de informação, auxílio na busca de informações e na normalização de trabalhos acadêmicos, Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), comutação bibliográfica e acesso à internet sem fio no espaço da Biblioteca.

2.5 Receber e orientar grupos de alunos no uso da Biblioteca e dos recursos de pesquisa disponíveis.

2.6 Preparar a ficha catalográfica para publicações oficiais do IRI-USP (livros, dissertações, teses e livre-docência).

2.7 Oferecer ao usuário condições adequadas para uso dos espaços e equipamentos da Biblioteca, respeitadas as eventuais restrições da Instituição.

2.8 Interagir com as atividades de ensino e pesquisa do IRI-USP e da própria Universidade, dando suporte e apoio aos docentes e discentes.

2.9 Divulgar informações pertinentes à Biblioteca e a área de relações internacionais por meio do site e de redes sociais oficiais.

3 RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS, RECURSOS E INSTALAÇÕES

3.1 Manter atualizado o cadastro de seus dados pessoais, endereço, telefone e e-mail.

3.2 Respeitar os prazos de devolução dos materiais emprestados.

3.3 Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado.

3.4 Zelar pela integridade e conservação do acervo, equipamentos e instalações da Biblioteca.

3.5 Guardar suas bolsas, pacotes e similares no guarda-volumes durante sua permanência no espaço da Biblioteca.

3.6 Respeitar as determinações previstas neste Regulamento e/ou indicadas pelos funcionários da Biblioteca e da Comissão de Biblioteca.

3.7 Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local.

3.7.1 Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca.

3.7.1.1 Na área principal (espaço onde fica alojado o acervo) e na sala de reunião, os funcionários da Biblioteca terão que manter diálogos sobre o trabalho, fazer reuniões, atender ao telefone e aos próprios usuários; por isso, não será um espaço de silêncio.

3.7.2 Não fumar na Biblioteca, em acordo com a [Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009](#).

3.7.3 Manter o telefone celular ou qualquer outro equipamento desligado ou configurado no modo silencioso dentro da Biblioteca.

3.7.4 Não entrar com alimentos e bebidas (com exceção de água) em todas as dependências da Biblioteca. Na área do acervo também é proibido pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas,

malas etc.; os alimentos e os materiais devem ser deixados no guarda-volumes específico para tal fim.

3.8 O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, devendo ser liberado, impreterivelmente, até o final do expediente. O usuário que permanecer com a chave ficará suspenso e impedido de utilizar o serviço pelo dobro de dias do atraso.

3.8.1 Os compartimentos do guarda-volumes que estiverem ocupados no momento da abertura da Biblioteca poderão ser abertos pelos funcionários e terão seu conteúdo removido e guardado no Atendimento da Biblioteca por uma semana, e, posteriormente, encaminhado aos Serviços Gerais do IRI.

3.8.2 As chaves para os guarda-volumes são fornecidos pela Biblioteca.

3.8.3 A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda das chaves acarretará a cobrança administrativa de um valor para sua reposição (o pagamento deverá ser feito em dinheiro). O usuário ficará suspenso e impedido de utilizar os guarda-volumes da Biblioteca até que o referido pagamento seja efetuado.

3.9 Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas.

3.9.1 A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

3.9.2 Não é permitida a instalação de qualquer software ou

hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

3.10 O uso indevido de qualquer um dos recursos, espaços e instalações oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca e/ou a restrição de acesso aos seus equipamentos.

4 USUÁRIOS E INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição é automática para os usuários USP, de acordo com a [Portaria GR-5536, de 29.02.2012](#), que regula o empréstimo unificado na Universidade de São Paulo. São considerados usuários USP os docentes, pós-doutorandos, alunos de pós-graduação, alunos de graduação, alunos de intercâmbio nacional ou internacional e funcionários ativos.

4.2 A Biblioteca aceita inscrições como usuários locais pelo tempo estabelecido pela Biblioteca, considerando o vínculo de cada grupo, das seguintes categorias:

- Ex-alunos de graduação e pós-graduação *stricto-sensu* do IRI-USP, apresentando no ato da inscrição a cópia do certificado de conclusão do curso. A vigência será de dois anos, renováveis;
- Alunos especiais da pós-graduação comprovadamente matriculados em disciplinas do IRI, pelo período de duração de cada disciplina;
- Alunos de especialização promovidos por núcleos ou centros complementares do IRI-USP, Fundações de apoio e Instituições de Ensino Superior conveniadas com o IRI-USP, pelo período de duração de cada curso;
- Professor convidado e pesquisador indicado por Professores do IRI-USP ou pela Instituição, por intermédio de declaração contendo o prazo de validade da inscrição;

- Instituições com as quais a Biblioteca tenha realizado parcerias ou acordos aprovados pela Comissão de Biblioteca, enquanto perdurar a parceria/acordo.

4.2.1 As consultas locais de pesquisadores e estudantes de outras instituições de ensino dispensam a formalização de inscrição.

4.3 A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, a critério dos funcionários da Biblioteca e da Comissão de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca.

4.4 O cartão de usuário USP é de uso pessoal e intransferível, devendo sempre ser apresentado no ato do empréstimo do material. É proibida a retirada de material em nome de outro usuário.

5.4.1 O atendimento dos usuários locais será efetuado mediante a apresentação do RG e número do CPF ou número USP (para os ex-alunos do IRI) e passaporte para usuários estrangeiros.

5 ACERVO

5.1 O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

5.2 São considerados materiais não circulantes:

- Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência;
- Obras colocadas em circulação restrita (reserva didática);
- Obras raras e especiais;
- Periódicos (exemplares únicos);
- CD-ROM de eventos, congressos etc.

5.2.1 Alguns DVDs são considerados materiais didáticos e só poderão ser retirados por professores. Os demais usuários poderão consultá-los localmente.

5.3 Os livros, folhetos, dissertações e teses fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuário, conforme estipulado no item 6.1 deste Regimento.

5.4 Os materiais retirados das estantes devem ser deixados sobre o balcão, a fim de que sejam guardados pelos funcionários da Biblioteca.

5.5 A coleção restrita é formada com o intuito de garantir a todos os usuários o acesso às bibliografias básicas adotadas pelos docentes em suas disciplinas ou aos exemplares únicos de grande relevância acadêmica. Podem solicitar a inclusão de títulos na estante restrita:

- Os docentes, que devem fazê-lo, preferencialmente, no início de cada semestre letivo;
- A equipe da Biblioteca, considerando a importância ou escassez dos exemplares.

5.5.1 A coleção restrita deve ser composta de apenas um exemplar de cada título solicitado, podendo-se admitir um número maior desde que devidamente justificado pelo solicitante. Não será permitida a restrição de todos os exemplares disponíveis de um só item, com exceção dos exemplares únicos.

5.5.2 A coleção restrita deverá conter a edição mais nova do item solicitado, exceto nos casos em que o solicitante estabelecer uma edição específica.

5.5.3 As reservas que tenham sido previamente solicitadas para as obras inseridas na coleção restrita serão canceladas e os usuários avisados.

6 EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

6.1 Para os usuários USP, o empréstimo segue os prazos e quantidades da [Portaria GR-5536, de 29.02.2012](#), que regula o empréstimo unificado na Universidade de São Paulo. Para os usuários locais os critérios são definidos pela Biblioteca. Os prazos e quantidades são os que se seguem:

- Docentes: limite de 20 itens pelo prazo de 30 dias;
- Alunos de Pós-Graduação: limite de 15 itens pelo prazo de 21 dias;
- Pós-Doutorandos: limite de 15 itens pelo prazo de 21 dias;
- Alunos de graduação: limite de 10 itens pelo prazo de 10 dias;
- Funcionários: limite de 10 itens pelo prazo de 10 dias;
- Professores convidados e pesquisadores: limite de 15 itens pelo prazo de 21 dias;
- Alunos de intercâmbio CCint: limite de 15 itens pelo prazo de 21 dias;
- Alunos especiais: limite de 3 itens pelo prazo de 10 dias;
- Ex-alunos: limite de 3 itens pelo prazo de 10 dias;
- Alunos do programa da terceira idade (matriculados em pelo menos uma disciplina no IRI): limite de 3 itens pelo prazo de 10 dias;
- Bibliotecas USP extra campus (não localizadas no campus Butantã): limite de 3 itens pelo prazo de 30 dias;
- Bibliotecas Unicamp e Unesp: limite de 3 itens pelo prazo de 30 dias;
- Bibliotecas externas (conveniadas): limite de 3 itens pelo prazo de 10 dias.

- 6.1.1 A não observância dos prazos acarretará no impedimento de novas retiradas em quaisquer das Bibliotecas do SIBi/USP, com exceção de casos graves de saúde, quando houver impedimento de locomoção do usuário à Biblioteca. Para que o usuário não seja impedido de utilizar a Biblioteca, será necessário apresentar atestado médico datado e assinado, que será analisado pelos funcionários da Biblioteca. Atestados de doenças leves como gripes, resfriados e dores de garganta não serão aceitos.
- 6.1.2 Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário.
- 6.1.3 Aplica-se um dia de suspensão do serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.
- 6.1.4 O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca em que realizou o empréstimo.
- 6.1.5 Alguns materiais poderão ter seu empréstimo e reprodução vetados ou restritos em função da necessidade de preservação.
- 6.2 A renovação do empréstimo domiciliar pode ser feita no banco de dados DEDALUS ou no Portal de Busca Integrada pelo próprio usuário, desde que não haja reserva anterior para o item, nem atraso na data de devolução e obedecendo ao limite máximo de 3 vezes para cada obra. Após esse limite a renovação deve ser feita presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca.
- 6.3 A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo próprio usuário no banco de dados DEDALUS ou no Portal de Busca Integrada, somente para obras efetivamente emprestadas.
- 6.3.1 O usuário USP poderá solicitar reservas até o limite de três obras, em uma única biblioteca ou em diferentes bibliotecas do SIBi/USP.
- 6.3.2 Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica.
- 6.3.3 A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática, por e-mail cadastrado na Biblioteca, de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo (ALEPH).
- 6.4 A modalidade Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é utilizada para a solicitação de material do acervo de bibliotecas USP não localizadas no campus Butantã, ou de outras instituições credenciadas pela Biblioteca do IRI, de acordo com critérios específicos definidos por esta Biblioteca.
- 6.4.1 O EEB é facultado apenas aos docentes, discentes e funcionários do IRI, não contemplando outras categorias de usuários, entre os quais ex-alunos e alunos especiais.
- 6.4.2 A Biblioteca solicita empréstimo de outras bibliotecas de até 3 itens por usuário.
- 6.4.3 A responsabilidade por danos, extravios e atrasos do material bibliográfico emprestado será da Biblioteca solicitante, a qual, por sua vez, terá a prerrogativa de requerer o material extraviado do usuário que solicitou o EEB e de aplicar as devidas sanções ao mesmo.
- 6.4.4 A Biblioteca solicitante ficará suspensa para novos empréstimos, até que o material em atraso seja devolvido, ou o material extraviado/danificado seja repostado.

6.4.5 As renovações dos EEBs poderão ser feitas por até três vezes, desde que não haja reserva para o item.

7 EXTRAVIO OU DANO AO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 7.1 Em caso de extravio (perda, furto ou roubo) ou dano ao material do acervo da Biblioteca do IRI ou emprestado via EEB, a reposição será obrigatória. A obra deverá ser substituída por outra idêntica, com ano e edição igual ou superior e em bom estado de conservação (o estado da obra será avaliado pela Biblioteca). A obra esgotada deverá ser substituída por outra, a critério da Biblioteca, nos termos da [GR-5536, de 29.02.2012](#).
- 7.2 No caso de perda ou dano das teses e dissertações, o usuário deverá providenciar e pagar uma nova cópia do material.
- 7.3 O usuário que perder ou danificar obras do acervo do IRI ou solicitadas por EEB ficará suspenso até que a reposição seja efetuada. Em alguns casos, a ser analisado pela chefia da Biblioteca, a suspensão contará também a partir da data de devolução original do material. A Biblioteca entende grifos, rabiscos e anotações feitos nas obras do acervo como danificação ao patrimônio da Biblioteca, sujeita a sanções.
- 7.4 Para obras furtadas ou roubadas, é obrigatória a apresentação do Boletim de Ocorrência (B.O.). O usuário deverá providenciar a reposição do material em um prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da emissão do B.O., período no qual o usuário continuará tendo acesso a empréstimos da Biblioteca. Após esse período, porém, caso a obra não seja repostada, a suspensão será aplicada até que o material seja devolvido. A suspensão também se aplicará caso o usuário deixe de informar à Biblioteca sobre o ocorrido em até 15 (quinze) dias a partir da data de vencimento da devolução do material original.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca do IRI ouvida a Comissão de Biblioteca.
- 8.2 Este regulamento entrará em vigor a partir da data da aprovação pela Comissão de Biblioteca, revogando a versão anterior.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca do IRI na data de 20 de junho de 2017.