

REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

CAMPUS VOTUPORANGA DO IFSP

CAPÍTULO 1 - DA FINALIDADE

Art. 1º. Regular o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) no *Campus* Votuporanga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Art. 2º. O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) configura-se pelo empréstimo de livros entre as bibliotecas do IFSP por meio do envio e recebimento dos livros por malote dos Correios.

CAPÍTULO 2 - DO EMPRÉSTIMO PARA OUTRAS BIBLIOTECAS DO IFSP

Art. 3º. As solicitações de empréstimo entre bibliotecas do IFSP devem respeitar as seguintes condições:

I - o empréstimo deve ser solicitado pelo usuário no balcão de atendimento da biblioteca do seu *campus* de origem;

II - a Biblioteca solicitante deve verificar se possui a obra impressa em seu acervo;

III - a Biblioteca solicitante deve verificar se a obra está disponível em formato virtual na Biblioteca Virtual Universitária Pearson (BVU);

IV - a Biblioteca solicitante deve solicitar o empréstimo conforme procedimentos estabelecidos pela Biblioteca de origem;

V – as quantidades de solicitações realizadas deverão respeitar os critérios da Biblioteca de origem;

VI - a solicitação deve respeitar a disponibilidade do material na Biblioteca de origem;

VII - os títulos que compõem a bibliografia básica dos cursos da Biblioteca de origem poderão ser emprestados mediante consulta à unidade;

VIII - não são emprestados: livros que possuem reservas, itens de consulta local ou de uso exclusivo na Biblioteca, obras de referência, multimídia ou outros tipos de materiais;

IX – A Biblioteca de origem se resguarda do direito de disponibilizar apenas um exemplar por título para empréstimos entre *campi* e de acordo com a demanda local.

CAPÍTULO 3 - DOS USUÁRIOS

Art. 4º. Poderão solicitar o empréstimo entre Bibliotecas os usuários da comunidade interna do IFSP:

I - alunos regulares de cursos técnicos: integrado ou concomitante/subsequente;

II - alunos de cursos superiores;

III - alunos de pós-graduação;

IV - docentes efetivos e substitutos;

V - servidores técnico-administrativos.

Art. 5º. Os usuários devem estar em situação regular no cadastro e no serviço de empréstimo.

Parágrafo único. Usuários inativos e usuários suspensos perdem o direito de solicitação de EEB.

Art. 6º. Alunos e servidores (docentes e técnicos-administrativos) que estejam em atividade temporária no IFSP bem como usuários externos ao IFSP não poderão utilizar este serviço.

CAPÍTULO 4 - DOS PROCEDIMENTOS DE ENVIO

Da Biblioteca solicitante

Art. 7º. A solicitação da obra deverá ser realizada, sempre que possível, à Biblioteca que possua mais exemplares do título.

Art. 8º. A Biblioteca solicitante entrará em contato com a Biblioteca de origem¹ por e-mail, informando **o título do livro, código do acervo, nome e prontuário do usuário** que deseja realizar o empréstimo.

¹ Quando a Biblioteca de origem for a Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Votuporanga, o endereço de e-mail é: biblioteca.vtp@ifsp.edu.br

Parágrafo único. A Biblioteca do *Campus* Votuporanga não aceitará solicitações diretas de usuários de outros *campi*, seja por e-mail ou diretamente pelo Pergamum.

Art. 9. Na devolução do material, a Biblioteca solicitante deve conferir se a obra possui avarias que não estão registradas no sistema. Caso não possua avarias, a Biblioteca solicitante deve preparar adequadamente a obra para devolução para evitar possíveis danos durante o transporte.

Da Biblioteca de origem

Quando a Biblioteca de origem for a do *Campus* Votuporanga:

Art. 10º. A Biblioteca do *Campus* Votuporanga deve registrar o envio do livro por malote no Pergamum: Circulação de Materiais > Malote > Envio.

Art. 11º. A Biblioteca de origem deve preparar adequadamente a obra para envio à Biblioteca solicitante, para evitar possíveis danos durante o transporte.

Art. 11º. Ao receber o livro por malote, a Biblioteca do *Campus* Votuporanga deve conferir a obra e verificar se houve avarias durante o transporte. Caso não tenha tido, deve realizar o recebimento deste no Pergamum: Circulação de Materiais > Malote > Recebimento.

CAPÍTULO 5 - DOS PRAZOS

Art. 12º. O usuário poderá ficar com o livro pelo prazo de 15 dias, prorrogável por igual período.

Art. 13º. O livro poderá ser renovado por igual período de 15 dias uma vez, sendo que após este prazo, caso o usuário tenha a intenção de renovar o livro, deverá informar a Biblioteca solicitante, via e-mail ou no balcão de atendimento, com até um dia de antecedência. Assim, a Biblioteca solicitante terá tempo hábil para solicitar a renovação do livro à Biblioteca de origem.

Art. 14º. O prazo para os trâmites e devolução do material é de, no máximo, 30 dias. Este prazo pode ser prorrogável conforme solicitação da Biblioteca solicitante e avaliação da possibilidade de prorrogação pela Coordenadoria de Biblioteca ou equivalente da biblioteca de origem.

Parágrafo único. Caso a unidade de origem não tenha estabelecido o prazo máximo no ato do empréstimo, o usuário da Biblioteca do *Campus* Votuporanga deve sempre solicitar a renovação com ao menos um dia de antecedência à data de devolução prevista. Caso a Biblioteca de origem não responda à solicitação de renovação, o usuário deve devolver a obra à Biblioteca do *Campus* Votuporanga e aguardar até que a Biblioteca de origem retorne o e-mail da Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Votuporanga.

CAPÍTULO 6 - DOS DANOS E EXTRAVIOS

Art. 15º. Os danos causados e extravios da obra seguirão a Portaria n. 1.279 de 20 de abril de 2016, que aprova o Regulamento de Uso das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 16º. Para atrasos e extravios das obras também será considerado o disposto no Manual de Gestão Patrimonial dos Acervos das Bibliotecas do IFSP (Portaria nº. 2.377, de 30 de junho de 2020).

Art 17º. A Biblioteca solicitante compromete-se a conferir o material no ato da devolução e, no caso de danos (rasuras, rasgos, folhas molhadas ou ausentes e outros), comunicar imediatamente o usuário sobre as penalidades decorrentes do ato infracional.

Art. 18º. A Biblioteca solicitante deve informar imediatamente a Biblioteca de origem sobre o ocorrido, e, caso necessário, solicitar instruções em relação à obra danificada.

CAPÍTULO 7 - DOS CASOS OMISSOS

Art. 19. Casos não previstos neste regulamento deverão ser consultados e avaliados pela Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Votuporanga.