



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Zootecnia e Engenharia de Alimentos
Biblioteca



Regulamento do Serviço de Biblioteca e Informação

Pirassununga

2012

SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO – FZEA/USP

Coordenação e elaboração

Marcelo Roberto Dozena
Chefe Técnico do Serviço de Biblioteca e Informação

Revisão e atualização

Girlei Aparecido de Lima
Chefe da Seção Técnica de Atendimento ao Usuário

HISTÓRICO

Considerada uma das mais importantes da região, a Biblioteca da FZEA/USP se destaca pelo excelente acervo científico nas áreas de zootecnia, engenharia de alimentos, engenharia de biosistemas e medicina veterinária. Criada em dezembro de 1992 como Seção Técnica para coordenar e aprimorar os produtos e serviços de informação à comunidade acadêmica da Faculdade de Zootecnia e Engenharia de Alimentos – FZEA/USP. Anteriormente, existia no Campus de Pirassununga, uma biblioteca-ramal do Departamento de Medicina Veterinária e Zootecnia – FMVZ/USP. Após a divisão administrativa da FZEA/USP e FMVZ/USP, parte do acervo de livros, teses, eventos, separatas, memoriais e periódicos, foi transferido para a Biblioteca da FZEA/USP.

Em 1998 foi transferida para prédio próprio, construído com recursos da FAPESP através de Projeto de Infraestrutura, com área de 713,93 m², contemplando na época o curso de graduação e pós-graduação em zootecnia. A Biblioteca da FZEA, é parte integrante do SIBi - Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, funciona de forma sistêmica e tem como missão a busca constante da informação para a satisfação de seus usuários. Dentre os principais objetivos estão:

- Coordenar as atividades de informação documentária;
- Atender aos corpos docente/discente/administrativo da FZEA/USP, bem como de outras unidades de ensino da USP, podendo ainda ser utilizada pelas instituições de ensino da região e da comunidade em geral, observado o regulamento da Biblioteca.
- Auxiliar no ensino, pesquisa e extensão, fornecendo informações aos usuários através da coleta, armazenamento, recuperação e disseminação de documentos na área de Zootecnia, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Biosistemas, Medicina Veterinária e ciências afins;
- Desenvolver métodos especializados de comunicação, que auxiliem no acesso à informação;
- Controlar e divulgar a produção científica docente da FZEA/USP.

Em agosto de 2008, por meio de projeto de análise da estrutura administrativa apresentado à Direção da Unidade e DRH/USP, a Biblioteca teve seu organograma administrativo alterado de Seção Técnica para Serviço de Biblioteca e Informação (SBI), com aprovação em março de 2009 de duas seções internas: SAU – Seção de Atendimento ao Usuário e STI – Seção de Tratamento da Informação, tendo em vista o aumento nos produtos e serviços oferecidos à comunidade acadêmica. Inovações frequentes são características da Biblioteca da FZEA, tais como o empréstimo automatizado das obras, sistema de aviso on-line de livros em reserva, emissão individual e periódica de relatórios de

produção científica, além da efetiva participação em disciplinas de graduação e pós-graduação com treinamentos e difusão dos novos serviços prestados pela Biblioteca.

Com o crescimento e desenvolvimento do acervo, concomitantemente com a expansão de vagas e conseqüente aumento dos usuários, elaborou-se um plano de infraestrutura, com diagnóstico das condições atuais e futuras da infraestrutura da biblioteca da FZEA/USP, constatando-se a necessidade do investimento na ampliação da biblioteca. Do Plano de Infra-Estrutura apresentado em 2005, onde se previa a ampliação do prédio em três etapas de 1.000 m², aprovou-se a ampliação de uma etapa de 1.453 m², com investimentos de cerca de R\$ 2.139.000,00 financiados pela Secretaria de Ensino Superior, por meio de convênio estabelecido com a Reitoria da USP. As obras de construção do novo prédio da Biblioteca iniciaram-se em 2009 e finalizaram-se em 2011.

No dia 23 de setembro de 2011, o Magnífico Reitor da Universidade de São Paulo Prof. Dr. João Grandino Rodas em cerimônia que reuniu dirigentes da Universidade, políticos locais e membros das Forças Armadas, inaugurou o novo edifício da Biblioteca da FZEA/USP. O Reitor anunciou o apoio da Administração Central da Universidade para ampliação das Novas Instalações da Biblioteca conforme projeto de ampliação apresentado pela chefia técnica da Biblioteca. Estudos já se iniciaram para a ampliação das áreas de estudo e acervo, além da construção de um anfiteatro, suprimindo assim as necessidades da FZEA/USP.

A equipe de funcionários incorporou uma mentalidade de comprometimento com a missão da Instituição e da Unidade, uma vez que as tendências administrativas de horizontalidade, racionalidade, funcionalidade e concisão estão presentes no SBI.

Este Regulamento está em conformidade com a Portaria GR nº 5.536, de 29 de fevereiro de 2012 que altera o regulamento do empréstimo unificado de material bibliográfico das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP (SIBi-USP).

CAPÍTULO I – Das Finalidades e Atribuições

Art. 1º - Missão: busca constante da informação para a satisfação de seus usuários.

Art. 2º - Objetivos:

- I. Gerir as atividades de tratamento da informação e de atendimento ao usuário;
- II. Preservar e conservar os acervos existentes;
- III. Efetuar aquisição e avaliação de uso das coleções do acervo;
- IV. Prover e avaliar os produtos e serviços oferecidos aos usuários;
- V. Cadastrar, armazenar e prover a visibilidade da produção científica do corpo docente da FZEA/USP.

CAPÍTULO II – Dos Serviços Prestados

Art. 3º - A Biblioteca oferece, além da utilização e do livre acesso ao seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Acesso às fontes eletrônicas de informação;
- II. Acesso à internet;
- III. Assistência e orientação ao usuário no uso dos recursos informacionais da Biblioteca (catálogos, acervo, bases de dados, etc.);
- IV. Cadastramento da produção técnico-científica gerada pelo corpo docente da FZEA/USP no banco de dados da USP;
- V. Catalogação em publicações, que consiste na elaboração de informação descritiva na edição de teses, dissertações, livros, revistas, boletins, etc.;
- VI. Comutação bibliográfica nacional, que garante ao usuário cadastrado, o acesso à informação de seu interesse, através da localização e obtenção de cópia dos documentos não existentes no acervo;
- VII. Empréstimo de material bibliográfico existente no acervo local e em outras bibliotecas da USP e do país, exclusivamente ao usuário que possui vínculo com a FZEA;
- VIII. Exposição e divulgação de novas aquisições;
- IX. Orientação ao usuário na normalização e editoração técnica de trabalhos técnico-científicos, conforme as "Diretrizes para a elaboração de dissertações e teses na FZEA/USP";
- X. Realização de visitas orientadas, individuais ou em grupo, para demonstrar os produtos e serviços oferecidos;
- XI. Reprodução de documentos (fotocópias) por empresa terceirizada, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº. 9610, de 19/02/98) e com a Resolução nº. 5213 da USP, de 02/06/05.

CAPÍTULO III – Dos Usuários

PARÁGRAFO ÚNICO - O usuário da Biblioteca deve seguir os princípios do Código de Ética da USP (Resolução nº 4871, de 22/10/01 / D.O.E. de 23/10/01 e retificado em 24/10/01).

Art. 4º - O acesso e a consulta ao acervo são permitidos a qualquer usuário, no entanto, o empréstimo domiciliar é facultado às seguintes categorias com vínculo institucional ativo na USP:

- I. Alunos de graduação, pós-graduação e pós-doutorado;
- II. Docentes em exercício ou aposentados que continuem a desempenhar atividades na USP;
- III. Servidores técnico-administrativos;
- IV. Estagiários de outras instituições, desde que apresentem Declaração de professor orientador da FZEA/USP;
- V. Bibliotecas das universidades estaduais paulistas e demais instituições que possuam convênio com a FZEA/USP.

CAPÍTULO IV – Da Inscrição

Art. 5º - Os alunos são automaticamente inscritos no ato da matrícula.

Art. 6º - Os docentes e servidores técnico-administrativos são automaticamente inscritos no ato da admissão.

Art. 7º - Considerando a necessidade de resguardar o patrimônio público da FZEA/USP e evitar danos, subtrações e perdas ao acervo bibliográfico da Biblioteca:

- I. Cabe ao aluno de graduação, ao se desligar da FZEA/USP, seja por colação de grau, transferência ou trancamento de matrícula, solicitar à Biblioteca a emissão da Certidão Negativa de Débito e apresentar ao Serviço de Graduação;
- II. Cabe ao aluno de pós-graduação, ao se desligar da FZEA/USP, solicitar à Biblioteca a emissão da Certidão Negativa de Débito e apresentar ao Serviço de Pós-Graduação.

Art. 8º - O usuário terá a inscrição cancelada nos seguintes casos:

- I. Se não cumprir com o regulamento;
- II. Se proceder de forma não civilizada para com os funcionários e demais usuários;
- III. Se deixar de enquadrar-se nas categorias mencionadas no Artigo 4º;
- IV. Por decisão da Comissão de Biblioteca e/ou Diretoria da Unidade.

CAPÍTULO V – Do Acervo

Art. 9º - O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, teses, dissertações, memoriais, trabalhos de graduação, eventos, enciclopédias, dicionários, normas técnicas, multimeios (fitas de vídeo, CDs, DVDs, etc.), entre outros materiais.

Art. 10 - O acervo da Biblioteca é atualizado mediante compra, doação e permuta. As sugestões de compra e permuta, apresentadas pelos usuários, são analisadas pela Comissão de Biblioteca.

Art. 11 - As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, que, dentre os critérios, estão o estado de conservação da obra e sua pertinência à área de assunto coberta pela Biblioteca. Os materiais que não atenderem aos critérios de seleção serão encaminhados a outras instituições de ensino.

CAPÍTULO VI – Do Acesso

Art. 12 – O acesso e a consulta ao acervo são livres à comunidade USP e demais interessados.

Art. 13 - A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

- I. De segunda à sexta-feira das 8h às 21h;
- II. Aos sábados das 8h às 12h;
- III. No período de férias e recessos escolares funciona de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

Art. 14 - Nas dependências da Biblioteca, não é permitido:

- I. Consumir alimentos e bebidas. Abre-se exceção somente à água, desde que esteja em garrafas que possuam tampas, evitando derramamentos acidentais sobre as obras do acervo;
- II. Fumar;
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefonia;
- IV. Entrar sem camiseta ou em trajés inadequados;
- V. Entrar com animais.

Art. 15 - Guarda-volumes da Biblioteca:

- I. É destinado aos usuários que estiverem portando bolsas, mochilas e pastas, uma vez que não é permitido adentrar nas áreas de estudo e acervo com tais pertences;

- II. O armário poderá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca, portanto, não é permitido deixar os pertences nos armários para se dirigir às outras instalações da faculdade;
- III. A chave do guarda-volumes ficará sob a responsabilidade do usuário, devendo ser devolvida na saída da Biblioteca; Em caso de perda, o usuário deverá efetuar o pagamento do valor para sua reposição;
- IV. A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca.

Art. 16 - Ambientes de estudo da Biblioteca:

- I. As cabines de estudo, localizadas no térreo e no mezanino, são destinadas ao estudo individual sendo necessário manter o silêncio;
- II. As salas de estudo, localizadas no mezanino, são destinadas ao estudo em grupo, portanto não devem ser ocupadas por um único usuário;
- III. Não é permitido ao usuário deixar seus pertences – caderno, *notebook*, etc. – nas salas de estudo enquanto o mesmo se ausentar da biblioteca;
- IV. Deverá ser retirado e devolvido no balcão de atendimento, pincel e apagador para uso do quadro branco disponível em cada sala de estudo;
- V. O usuário que não cumprir este artigo será punido com suspensão de empréstimo domiciliar por 07 dias. Em caso de reincidência, a ocorrência será levada à Comissão de Biblioteca para demais providências.

Seção I – Do Empréstimo e Circulação

Art. 17 - O empréstimo é facultado aos usuários enquadrados no Artigo 4º e realizado mediante a apresentação do cartão USP ou outro documento de identificação com foto.

- I. O cartão USP é estritamente pessoal e intransferível, sendo proibido o empréstimo de material em nome de outro usuário.
- II. Mesmo com a apresentação do cartão USP, é necessário que o usuário digite sua senha, em teclado numérico, para confirmar o empréstimo.

Art. 18 – Os itens do acervo que forem emprestados simultaneamente obedecem às seguintes regras:

- I. Aluno de graduação e funcionário: 10 itens, pelo prazo de dez dias;
- II. Aluno de pós-graduação e pós-doutorado: 15 itens, pelo prazo de vinte e um dias;
- III. Docente: 20 itens, pelo prazo de trinta dias;
- IV. Estagiário e demais usuários locais: 10 itens, pelo prazo de sete dias;
- V. Bibliotecas da USP e das demais instituições parceiras: 04 itens, pelo prazo de trinta dias.

Art. 19 – Quando todos os itens de uma determinada coleção estiverem emprestados, o usuário poderá solicitar reserva.

- I. As reservas serão solicitadas somente via web (www.sibi.usp.br/buscaintegrada);
- II. O item solicitado ficará à disposição de quem o reservou pelo prazo de 01 dia, a contar da data de sua devolução à Biblioteca. Após este prazo, o item ficará à disposição do próximo usuário na fila de reservas, pelo mesmo prazo. Não havendo mais usuários na fila de reservas o item voltará para o acervo bibliográfico. Se o usuário fizer reserva e no ato da retirada do item o mesmo estiver em atraso ou com alguma pendência na Biblioteca, o item reservado passará ao próximo usuário da fila de reservas.

Art. 20 – O usuário poderá renovar o item emprestado, antes da data de vencimento, por até 03 vezes, desde que não haja solicitação de reservas para aquele item.

- I. As renovações são realizadas, exclusivamente, via web www.sibi.usp.br/buscaintegrada;
- II. Caso o usuário precise permanecer com o item após as três renovações e não haja reservas, o item será devolvido e emprestado novamente no balcão de atendimento.

Art. 21 – Considerando a regulamentação do empréstimo unificado de material bibliográfico das bibliotecas do SIBi/USP (Portaria GR nº 5536, de 29.02.2012), o usuário é responsável por devolver o item na mesma Biblioteca que realizou o empréstimo.

Art. 22 - As aquisições de livros feitas pelos docentes, através de Reserva Técnica Fapesp, serão catalogadas no Banco de Dados da Biblioteca, e serão emprestadas ao docente responsável, pelo prazo de 01 ano por ser renovado por mais 1 ano.

- I. Estas obras poderão ser requisitadas ao docente a qualquer momento;
- II. Ao se desligar da FZEA/USP, o docente deverá devolver as obras à Biblioteca;
- III. Por necessidade de algum usuário ou serviço interno, a Biblioteca poderá solicitar a devolução das obras antes do término do prazo estipulado.

Art. 23 – Os dicionários, enciclopédias, periódicos, obras especiais, normas técnicas, separatas da produção científica, CD-ROM's de Eventos e a coleção de livros- reserva serão consultados somente nas dependências da Biblioteca, sendo vetado o seu empréstimo domiciliar.

- I. Os livros-reserva poderão ser emprestados, excepcionalmente, quinze minutos antes do término do expediente, com devolução fixada para o dia útil seguinte, no início do expediente, até o limite de 1 hora de tolerância após a abertura da biblioteca.

- II. O não cumprimento deste artigo implicará ao usuário, a suspensão do serviço de empréstimo domiciliar, de 01 dia para cada hora de atraso.

Art. 24 – O serviço de empréstimo domiciliar se encerra dez minutos antes do final do expediente.

Art. 25 – Nas ocasiões em que o sistema de circulação automatizado estiver inoperante, a Biblioteca não efetuará empréstimos de materiais aos seus usuários.

Seção II – Do Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 26 - No empréstimo entre bibliotecas, a Biblioteca da FZEA/USP poderá ser fornecedora e/ou solicitante de material bibliográfico. Como fornecedora, atenderá as solicitações emitidas em nome das instituições com quem mantém intercâmbio e de seus usuários, desde que apresentem o formulário de empréstimo devidamente preenchido e autorizado pelo bibliotecário responsável da Unidade requerente.

Art. 27 - É permitido o empréstimo simultâneo de, no máximo, 04 itens para cada biblioteca, pelo período de trinta dias corridos. Como fornecedora, a Biblioteca atenderá às solicitações de renovação até 03 vezes, desde que não haja reservas.

Art. 28 - A biblioteca solicitante é responsável pela preservação das publicações emprestadas por meio do empréstimo entre bibliotecas.

- I. A biblioteca solicitante que danificar ou extraviar material bibliográfico será obrigada a ressarcir a Biblioteca mediante a reposição de obra idêntica, num prazo de 30 dias;
- II. No caso da publicação encontrar-se comprovadamente esgotada, a biblioteca solicitante deverá adquirir material de igual valor e interesse, indicado pela Chefia Técnica da Biblioteca;
- III. A não reposição da obra, extraviada ou danificada, implicará no cancelamento definitivo da inscrição da biblioteca solicitante na Biblioteca da FZEA/USP e na comunicação da ocorrência à Comissão de Biblioteca e Diretoria da FZEA/USP para providências legais pertinentes.

Seção III – Da Comutação Bibliográfica

Art. 29 - Entende-se por Comutação Bibliográfica o serviço prestado ao usuário ativo por meio de intercâmbio com outras instituições para fornecimento e obtenção de cópias de documentos.

Art. 30 - Nos serviços de comutação bibliográfica, a Biblioteca da FZEA/USP poderá ser fornecedora de cópias do seu acervo e/ou solicitante de cópias de outros acervos.

Art. 31 - O serviço de comutação bibliográfica entre as Unidades da USP não apresenta ônus à FZEA/USP, sendo um serviço gratuito aos usuários.

Art. 32 - O serviço de comutação bibliográfica externo à USP apresenta um custo, que é repassado ao usuário, de acordo com a política de preços estabelecida pela Gerência do Comut.

Seção IV – Da Reprodução de Documentos

Art. 33 - A reprodução das publicações do acervo é realizada por empresa terceirizada, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610, de 19/02/98) e com a Resolução nº 5213 da USP, de 02/06/05, para fins acadêmicos e uso próprio dos seguintes materiais:

- I. Artigos de periódicos;
- II. Anais de congressos;
- III. Teses e dissertações, em partes ou na íntegra, desde que autorizadas pelo autor;
- IV. Partes de livros e documentos, desde que haja menção na obra, por parte do autor ou do editor, que a mesma possa ser reproduzida.

Seção V – Da Normalização de Referências

Art. 34 - A Biblioteca fará a normalização de referências de trabalhos técnico-científicos exclusivamente aos corpos docente/discente/administrativo da FZEA/USP, de acordo com as seguintes condições:

- I. O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, sete dias de antecedência de sua necessidade;
- II. As referências deverão ser enviadas pelo usuário através de e-mail;
- III. A complementação dos dados das referências é de responsabilidade do usuário;
- IV. Após a realização da normalização das referências, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

Seção VI - Da Ficha Catalográfica

Art. 35 - A Biblioteca irá elaborar a ficha catalográfica de teses e dissertações exclusivamente para os corpos docente/discente/administrativo da FZEA/USP, de acordo com as seguintes condições:

- I. O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, sete dias de antecedência de sua necessidade;
- II. As informações necessárias para a elaboração da ficha catalográfica deverão ser enviadas pelo usuário através de e-mail;
- III. Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

CAPÍTULO VII – Do Uso dos Equipamentos de Informática

Art. 36 - O uso das terminais de consulta é permitido a qualquer usuário, seja ou não inscrito na Biblioteca da FZEA/USP. A prioridade para o uso é dos usuários inscritos.

Art. 37 - Não cabe à Biblioteca fornecer equipamentos de informática para uso pessoal de aplicativos como editores de texto, planilhas, etc.

Art. 38 - Constitui uso indevido dos equipamentos:

- I. Utilizar os computadores para interceptar, monitorar ou bloquear qualquer comunicação pela rede;
- II. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança dos recursos informacionais da Biblioteca da FZEA/USP ou de terceiros;
- III. Usar os computadores da Biblioteca para propagar vírus, worms, trojans, correntes e spams;
- IV. Instalar e/ou desinstalar ambientes operacionais. Toda instalação/desinstalação de software é realizada mediante autorização da Chefia Técnica da Biblioteca;
- V. Utilizar os computadores e demais equipamentos e serviços de rede em campanhas políticas ou propagandas de qualquer espécie.
- VI. O usuário inscrito que não cumprir este artigo será punido com suspensão de uso e empréstimo domiciliar por 07 dias e para os usuários sem inscrição na Biblioteca haverá a proibição do uso dos equipamentos. Em caso de reincidência, a ocorrência será levada à Comissão de Biblioteca e/ou Diretoria da FZEA/USP para demais providências.

CAPÍTULO VIII – Da Conservação do material Bibliográfico

Art. 39 - Ao consultar e/ou emprestar os materiais bibliográficos da Biblioteca, o usuário deverá:

- I. Zelar pela sua conservação, não fazendo anotações e grifos;
- II. Marcar a página que deseja rever com um marcador de livro, sem dobrar a página;
- III. Respeitar a integridade do livro, sem sujar, rasgar ou arrancar suas folhas;
- IV. Não expor qualquer material da Biblioteca ao sol e à umidade.

Art. 40 - O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, será obrigado a ressarcir a Biblioteca mediante a reposição da obra de mesma edição ou mais recente, num prazo de 30 dias:

- I. No caso da publicação encontrar-se comprovadamente esgotada, o usuário deverá adquirir material de igual valor e interesse, indicado pela Chefia Técnica;
- II. Se justificado o atraso na devolução por perda do item emprestado, além da reposição do item, o usuário permanecerá suspenso para empréstimo domiciliar pelo mesmo período de atraso a contar da data da reposição e de acordo com **Art. 41**;
- III. A não reposição da obra, extraviada ou danificada, implicará no bloqueio da inscrição do usuário na Biblioteca da FZEA/USP e demais bibliotecas da Universidade de São Paulo e na comunicação da ocorrência à Comissão de Biblioteca e/ou Diretoria da FZEA/USP, para providências legais pertinentes.

CAPÍTULO IX – Das Infrações disciplinares

Art. 41 – Nas ocasiões em que o prazo para devolução dos materiais não for respeitado, será aplicado ao usuário, automaticamente, na data de devolução, 01 dia de suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso, por item atrasado.

Parágrafo Único – Percebendo-se a ocorrência de "atraso proposital" na devolução dos livros, as punições serão mais severas. O período relativo à suspensão de empréstimo domiciliar será transferido para o início das aulas do semestre subsequente e assim sucessivamente, evitando-se que os usuários fiquem em atraso no período de aulas e utilizem das férias escolares para quitar com as punições e suspensões. Os livros que estão demasiadamente atrasados (superior a 30 dias) serão considerados extraviados. O usuário será notificado e a Biblioteca poderá abrir um boletim de ocorrência policial responsabilizando-o por subtrair patrimônio público até a sua devolução e/ou substituição.

Art. 42 - Em caso de faltas graves de comportamento e disciplina cometidas pelos usuários na Biblioteca e/ou em prejuízo de seu patrimônio, a Chefia Técnica da Biblioteca deverá comunicar o fato à Comissão de Biblioteca e/ou Diretoria da FZEA/USP, para as medidas disciplinares cabíveis, baseando-se nos seguintes artigos do Código de Ética da USP (Resolução nº 4871, de 22/10/01 / D.O.E. de 23/10/01 e retificado em 24/10/01):

Parágrafo único: Constitui dever funcional e acadêmico dos membros da Universidade, agir de forma compatível com a moralidade e a integridade acadêmica.

Constituem infração disciplinar do aluno, passíveis de sanção segundo a gravidade da falta cometida:

- I. Praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes;
- II. Praticar jogos proibidos;
- III. Guardar, transportar ou utilizar arma ou substância entorpecente;
- IV. Perturbar os trabalhos escolares bem como o funcionamento da administração.

Art. 43 - As infrações do Regime Disciplinar cometidas pelo corpo discente serão punidas pelas sanções de acordo com artigos 248 e 249 do Regimento Geral da USP sendo:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Eliminação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Chefia Técnica da Biblioteca, e, em casos excepcionais, pela Comissão de Biblioteca e/ou Diretoria da FZEA/USP para definição das providências cabíveis.

Art. 45 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se o regulamento anterior.

Aprovado na 53ª Reunião da Comissão de Biblioteca em 29.11.2012