



EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

FINALIDADES

O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) tem por objetivo possibilitar o acesso a recursos informacionais disponibilizados em Bibliotecas de outras instituições, devidamente cadastradas, visando a complementação do estudo e pesquisa de seus usuários.

O acordo implica em cooperação mútua, devendo a Biblioteca solicitante disponibilizar o seu acervo aos usuários das instituições cadastradas.

REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DE MATERIAIS

EM OUTRAS INSTITUIÇÕES (ALUNOS DA UNIFESP - CAMPUS DIADEMA)

1. Obter informações sobre o procedimento de EEB da instituição onde se encontra o material de interesse.
2. Comparecer ou enviar um email (biblioteca.diadema@unifesp.br) à Biblioteca da Unifesp – Campus Diadema para efetuar a solicitação junto aos bibliotecários, que contatarão a Biblioteca da instituição fornecedora a fim de reservar o material solicitado.



3. Retirar na Biblioteca da Unifesp – Campus Diadema, o Formulário de EEB emitido em 2(duas) vias (carimbado e assinado pelo bibliotecário), que deverá ser apresentado à Biblioteca da instituição na qual o material de interesse será retirado.

IMPORTANTE:

- o tempo e/ou regras de atendimento e empréstimo variam de acordo com o regulamento de cada instituição;
 - o empréstimo portanto, estará sujeito ao regulamento da Biblioteca fornecedora e o usuário será responsável pela reposição ou reparo do material retirado para empréstimo.
4. Após a devolução do material na Biblioteca fornecedora, o aluno deverá comparecer novamente à Biblioteca da Unifesp – Campus Diadema para reapresentar o Formulário de EEB com o registro da devolução efetuada.



REGRAS E PROCEDIMENTOS DE EEB NA BIBLIOTECA UNIFESP – CAMPUS DIADEMA

(USUÁRIOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES)

1. A Biblioteca solicitante deverá contatar a Biblioteca da Unifesp – Campus Diadema para a solicitação e reserva do material de interesse do usuário externo.
2. O empréstimo entre Bibliotecas será efetuado mediante a apresentação do **Formulário de requisição de EEB emitido pela Biblioteca solicitante**, previamente cadastrada ([Bibliotecário](#) → preencher aqui o **[formulário de cadastramento](#)** e enviá-lo por email: biblioteca.diadema@unifesp.br ou fax: [11 4043-6428](tel:1140436428)), à qual o usuário está vinculado. O formulário de requisição deverá conter os seguintes dados:
 - identificação da Biblioteca solicitante;
 - identificação da Biblioteca fornecedora;
 - identificação do usuário;
 - identificação do material solicitado;
 - nome e assinatura do Bibliotecário responsável pelo Empréstimo entre Bibliotecas, com seu CRB e carimbo;
 - local para anotações de datas de devolução e renovação;
 - local para informações no caso de não atendimento do pedido.



3. O formulário deverá ser entregue em 2 (duas) vias devidamente preenchidas e assinadas. Não serão aceitos formulários de requisição em branco, ou onde não constem o número do CRB e assinatura do Bibliotecário responsável pelo pedido.
4. A Biblioteca se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários internos. Sendo assim, as obras existentes no acervo poderão ser emprestadas da seguinte forma:
 - 2 livros – por 5 dias, desde que não sejam de Bibliografia Básica ou Complementar dos cursos de graduação da UNIFESP – Campus Diadema.
 - 2 CD's – por 5 dias
 - 2 Folhetos – por 5 dias
 - 1 livro de Literatura – por 30 dias
5. Cada formulário dará direito ao empréstimo de até 2 (duas) obras por tipo de suporte (livro, CD etc.).
6. A(s) obra(s) reservada(s) permanecerá(ão) na Biblioteca à disposição do usuário que a solicitou por 2 (dois) dias úteis.



7. As renovações poderão ser feitas até 2 (duas) vezes consecutivas, pessoalmente, por telefone ou e-mail, desde que não haja reserva ou atraso na data de devolução do material emprestado.
8. O atraso na devolução implicará em suspensão do direito de empréstimo por 4 dias (por dia e por material), da Biblioteca solicitante.
9. A localização do material ficará a cargo da Biblioteca solicitante, mediante consulta do acervo:

<http://unifesp.phlnet.com.br/phl82>

10. No ato do empréstimo o usuário deverá verificar o estado de conservação do material e comunicar imediatamente ao funcionário, caso constate algum dano.
11. O material deverá ser retirado na biblioteca. A devolução poderá ser feita localmente ou enviado por sedex, com a despesa a cargo do usuário.
12. O material extraviado ou danificado deverá ser repostado pelo usuário, ficando a Biblioteca solicitante suspensa até que a indenização seja regularizada.