

**Unoeste**

REDE DE BIBLIOTECAS UNOESTE • CECILIA GUARNIERI DENARI

18 3229-1069

bibliotecarios@unoeste.br

Campus I Rua José Bongiovani, 700 • Cidade Universitária • CEP 19050-920 • Presidente Prudente-SP • [www.unoeste.br](http://www.unoeste.br)

# REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS UNOESTE

Presidente Prudente - SP  
2023

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
1.1	Horário de atendimento da Rede de Bibliotecas.....	3
<b>2</b>	<b>FUNCIONAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS UNOESTE.....</b>	<b>4</b>
2.1	Clientes da Rede de Bibliotecas .....	4
<b>3</b>	<b>CLIENTES INTERNOS.....</b>	<b>4</b>
3.1	Empréstimo domiciliar .....	4
3.2	Empréstimo por período .....	5
3.3	Empréstimo especial .....	5
3.4	Empréstimo entre as Bibliotecas da Rede.....	5
3.5	Renovação do empréstimo .....	6
3.6	Reserva de documentos .....	6
3.7	Suspensão do empréstimo .....	7
3.8	Uso do tablet.....	7
3.9	Uso dos materiais do setor Biblioteca das Coisas .....	8
3.10	Uso dos guarda-volumes (Unidade de Informação 6 - Campus de Guarujá) .....	9
<b>4</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS .....</b>	<b>9</b>
4.1	Ex-alunos.....	9
4.2	Empréstimo .....	9
4.3	Comunidade cega .....	10
<b>5</b>	<b>ACESSIBILIDADE .....</b>	<b>10</b>
5.1	Arquitetônicas.....	10
5.2	Digital ou tecnológica.....	10
<b>6</b>	<b>REGRAS COMUNS A TODOS OS CLIENTES .....</b>	<b>11</b>
6.1	Uso do Centro de Multimídia .....	11
6.2	Proibições .....	11
<b>7</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>ENDEREÇOS .....</b>	<b>13</b>

## 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pelo setor de atendimento, referência e circulação, da Rede de Bibliotecas Unoeste.

### 1.1 Horário de atendimento da Rede de Bibliotecas

Segunda – Sexta-feira	Sábado
<b>Unidade de Informação 1 (Campus I)</b> <b>Presidente Prudente:</b> das 7h às 22h15	<b>Unidades de Informação 1 (Campus I)</b> <b>Presidente Prudente:</b> das 8h às 12h30
<b>Unidade de Informação 2 (HR) Presidente Prudente:</b> das 7h às 18h15	<b>Unidade de Informação 2 (HR)</b> <b>Presidente Prudente:</b> Sem expediente
<b>Unidade de Informação 3 (Campus II)</b> <b>Presidente Prudente:</b> das 7h às 22h15	<b>Unidade de Informação 3 (Campus II)</b> <b>Presidente Prudente:</b> das 8h às 12h
<b>Unidade de Informação 4 (Ambulatório)</b> <b>Presidente Prudente:</b> das 7h às 17h15 (Sexta-feira das 7h às 16h15)	<b>Unidade de Informação 4 (Ambulatório) Presidente Prudente:</b> Sem expediente
<b>Unidade de Informação 5- Campus de Jaú:</b> das 7h às 22h	<b>Unidade de Informação 5- Campus de Jaú:</b> Sem expediente
<b>Unidade de Informação 6- Campus de Guarujá:</b> das 7h às 21h	<b>Unidade de Informação 6- Campus de Guarujá:</b> das 8h às 12h

### Período de Férias (Janeiro e Julho)

Toda a Rede de Bibliotecas: de segunda a sexta-feira das 8h às 18h15. Com exceção da Unidade de Informação 4 – das 7h às 17h15 (Sexta-feira das 7h às 16h15).

**Sem expediente aos sábados.**

**OBS: O horário de férias pode ser alterado de acordo com alguns setores da Universidade.**

\*OBSERVAÇÃO: O empréstimo e a devolução encerram-se 10 minutos antes do fechamento das Unidades de Informação.

## 2 FUNCIONAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS UNOESTE

### 2.1 Clientes da Rede de Bibliotecas

- Clientes Internos: discentes, docentes e funcionários;
- Clientes externos: ex-alunos da Unoeste, comunidade cega de Presidente Prudente.

## 3 CLIENTES INTERNOS

### 3.1 Empréstimo domiciliar

- O cliente pode retirar obras para empréstimo, simultaneamente, em todas as Bibliotecas da Rede, utilizando seu RA (Registro Acadêmico) e/ou matrícula e senha numérica (pessoal e intransferível);
- O empréstimo e a devolução encerram-se 10 minutos antes do fechamento das Unidades de Informação;
- Ao realizar empréstimo e/ou devolução o sistema enviará automaticamente o comprovante para o e-mail cadastrado;
- Não é considerado no empréstimo, sábado, domingo e feriado.

Estão disponíveis para empréstimo todas as obras existentes na Rede de Bibliotecas, exceto: obras clássicas.

#### Prazo de empréstimo e quantidade de materiais permitidos

Categoria	Quantidade	Tipo de Material	Prazos/dias
Docentes Alunos de Pós-Graduação	10	Livros	30
		Periódicos	
		Obras de Referência	
		Obras de Literatura	
	Recursos Audiovisuais		
	1	Tablet	7
	1	Biblioteca das Coisas	7
Funcionários Alunos Ensino Presencial Monitores Residentes Unoeste	10	Livros	7
		Periódicos	
		Obras de Referência	
		Recursos Audiovisuais	
	Obras de Literatura	30	
	1	Tablet	7
	1	Biblioteca das Coisas	7
Alunos Educação a Distância (Graduação)	10	Livros	30
		Periódicos	
		Obras de Referência	
		Recursos Audiovisuais	
	Obras de Literatura		
	1	Biblioteca das Coisas	7

### 3.2 Empréstimo por período

Estão disponíveis para empréstimo por período todas as obras existentes na Rede e Bibliotecas.

Cliente Interno: 10 títulos por período.

#### Horário de empréstimo e devolução:

<p><b>Segunda a Sexta-Feira:</b></p> <p><b>Unidade de Informação 1:</b> das 7h às 22h</p> <p><b>Unidade de Informação 2:</b> das 7h às 18h</p> <p><b>Unidade de Informação 3:</b> das 7h às 22h</p> <p><b>Unidade de Informação 4:</b> das 7h às 17h (<i>Sexta-feira das 7h às 16h</i>)</p> <p><b>Unidade de Informação 5 – Campus de Jaú:</b> das 7h às 21h45</p> <p><b>Unidade de Informação 6 – Campus de Guarujá:</b> das 7h às 20h45</p>	<p><b>Sábado:</b></p> <p><b>Unidade de Informação 1:</b> das 8h às 12h15</p> <p><b>Unidade de Informação 2:</b> sem expediente</p> <p><b>Unidade de Informação 3:</b> das 8h às 11h45</p> <p><b>Unidade de Informação 4:</b> sem expediente</p> <p><b>Unidade de Informação 5 – Campus de Jaú:</b> sem expediente</p> <p><b>Unidade de Informação 6 – Campus de Guarujá:</b> das 8h às 11h45</p>
---	--

### 3.3 Empréstimo especial

É permitido aos clientes internos o empréstimo especial de 3 títulos de livros, periódicos e obras de referência, de 2<sup>as</sup> as 6<sup>as</sup> feiras, das 18 às 10 horas do dia seguinte (desconsiderar os sábados) em todas as Unidades de Informação.

### 3.4 Empréstimo entre as Bibliotecas da Rede

A obra pode ser solicitada para empréstimo entre as Bibliotecas da Rede, desde que não esteja reservada na Unidade depositante e não tenha exemplares disponíveis na Biblioteca solicitante. O cliente que não retirar o material solicitado em **48 horas**, a contar da chegada do mesmo na biblioteca, fica suspenso desse serviço por 2 (dois) dias. Nas bibliotecas de Jaú e Guarujá, estará sujeito aos dias de malote para as respectivas cidades.

### 3.5 Renovação do empréstimo

- A renovação pode ser efetuada nos computadores de consulta ao acervo nas Unidades de Informação, no aplicativo da Unoeste e também na homepage da Rede de Bibliotecas ([www.unoeste.br/biblioteca](http://www.unoeste.br/biblioteca)), por meio de qualquer computador com acesso à Internet, apenas pelos clientes internos que possuam senha;
- Para alunos presenciais o empréstimo pode ser renovado até 5 vezes no total e para alunos da Educação a Distância até 2 vezes. Com a devolução do material, é possível realizar um novo empréstimo e as renovações, desde que, não haja reserva e o cliente não esteja em débito com a Biblioteca;
- Todas as obras retiradas por empréstimo podem ser renovadas;
- A renovação pela Internet deve ser realizada até 01h30 do dia anterior ao término do prazo (inclusive finais de semana e feriados), para que haja tempo de devolver, caso a obra esteja reservada;
- Não é permitida renovação pela Internet da 01h30 min às 04h30 em função da manutenção de dados.

**Atenção:** A justificativa de atraso na entrega da obra devido à impossibilidade de acesso à renovação on-line não será aceita.

### 3.6 Reserva de documentos

- A reserva pode ser efetuada nos computadores de consulta ao acervo nas Unidades de Informação e na homepage da Rede de Bibliotecas ([www.unoeste.br/biblioteca](http://www.unoeste.br/biblioteca)) por meio de qualquer computador com acesso à Internet, pelos clientes internos que possuam senha;
- O cliente pode reservar todas as obras retiradas por empréstimo;
- A reserva pode ser efetuada quando:
  - Não existir exemplar disponível na Unidade de Informação;
  - Quando o mesmo título não estiver emprestado ao solicitante;
  - Quando o cliente não estiver em débito com qualquer uma das Bibliotecas da Rede;
  - Quando o cliente não estiver suspenso do serviço de empréstimo e da reserva.
- O cliente pode reservar até 3 (três) títulos de livros, obras de referência e recursos audiovisuais;
- A obra, ao retornar do empréstimo, ficará 24 horas à disposição do cliente que efetuou a reserva. Caso não seja retirada nesse prazo, a mesma fica disponível para a próxima reserva ou retorna à estante, sendo respeitada a ordem da lista de espera.
- O cliente que não retirar a obra reservada fica suspenso desse serviço por 2 (dois) dias. A reserva pode ser cancelada a qualquer momento até finalizar às 24 horas em que a obra está destinada a ele;
- Não é permitida reserva pela Internet da 01h30 às 04h30 em função da manutenção de dados;
- O cliente é responsável pelo controle de suas reservas;

- O cliente das Bibliotecas do Campus de Jaú e Campus de Guarujá podem reservar somente obras de suas respectivas Bibliotecas.

### 3.7 Suspensão do empréstimo

- Há dois tipos de penalidades para atraso previsto neste regulamento: multa e suspensão. O cliente pode optar por cumprir a sanção, pagar a suspensão, doar obra pertinente ao acervo e analisada pelo bibliotecário ou doar brinquedos (novos ou usados em bom estado de conservação) para as Campanhas de Doação de Brinquedos que se realiza no período de setembro à dezembro;
- Multa: a multa é cobrada por obra /dia- R\$ 1,00 por dia de suspensão e por obra;
- Quando o valor da multa ultrapassar o valor da obra, a multa poderá ser negociada, podendo o cliente doar livros para a Biblioteca equivalente ao valor de sua dívida, analisado pelo bibliotecário responsável pela Unidade de Informação;
- Suspensão: o cliente recebe 2 dias de suspensão para cada dia de atraso na devolução da obra;
- O cliente, quando suspenso em uma Unidade de Informação, fica suspenso na Rede de Bibliotecas;
- Em casos de extravios, mutilações ou danos nas obras, o cliente deve indenizar a Rede de Bibliotecas com a reposição da mesma edição da obra ou mais atualizada. Para obras esgotadas, repor outro título de valor correspondente à última edição existente na Biblioteca, indicado pelo bibliotecário responsável pela Unidade de Informação. O cliente fica impossibilitado de usar o serviço de empréstimo até regularizar sua situação, além de sofrer sanção por dia de atraso contado até a data de reposição da obra;
- O pagamento de multas por atraso na devolução para os clientes presenciais e da Educação à Distância será realizado por meio de crédito do “cartão universitário” (carteirinha), exceto na Unidade de Informação 5 – Campus de Jaú;
- Evite multas financeiras nos termos deste Regulamento.

**ATENÇÃO:** A cada término de semestre, regularize sua situação na Rede de Bibliotecas. Verifique se seus empréstimos estão em dia. Faça a devolução de obras que estão com atraso.

### 3.8 Uso do tablet

- O empréstimo poder ser realizado por docentes, discentes e funcionários da Unoeste, com registro acadêmico e/ou matrícula e senha (pessoal e intransferível);
- No ato do empréstimo o cliente assina um termo de responsabilidade pelo equipamento;
- O cliente deve conferir o estado de funcionamento do tablet e seus acessórios no ato do empréstimo;
- Pode-se renovar até 5 vezes, na Unidade de Informação e/ou pela internet;
- Devolver na Unidade de Informação onde foi realizado o empréstimo;
- Não é permitido o empréstimo entre bibliotecas;
- É de inteira responsabilidade do cliente o conteúdo acessado por meio do equipamento;
- Não é permitida a instalação ou downloads de softwares no equipamento que não sejam para uso acadêmico;
- O equipamento deve ser devolvido ligado para que o funcionário possa fazer a conferência;

- O tablet deve ser devolvido com a bateria recarregada;
- O cliente deve aguardar a conferência do equipamento e a entrega do comprovante de devolução, caso contrário, será responsabilizado por qualquer dano identificado;
- Em caso de danos, perda, roubo e/ou extravio do equipamento ou de seus acessórios, o cliente deve providenciar o reparo ou reposição do item;
- A reposição do equipamento perdido, roubado, extraviado ou sem condições de conserto, deve ser feita pelo cliente, por meio de outro novo, equivalente ou superior;
- Em caso de dano, o tablet será analisado pelo setor de manutenção de informática que emitirá um laudo, justificando a necessidade de conserto ou reposição do equipamento pelo cliente;
- Em caso de reposição e/ou reparo, o cliente tem 30 dias após a entrega do laudo para repor o equipamento, sendo que, se exceder os 30 dias acarretarão em multa de R\$5,00 (cinco reais) por dia de atraso;
- A multa quando ocorrer o atraso na devolução do tablet é de R\$5,00 (cinco reais) por dia;
- A não devolução do tablet e a não quitação de eventuais débitos com a biblioteca constitui infração, que impedirá novos empréstimos de qualquer natureza na Rede de Bibliotecas;
- A reserva do tablet pode ser feita desde que todos os equipamentos estejam emprestados de qualquer Unidade de Informação. A retirada do tablet será efetuada na Unidade de Informação em que foi realizada a reserva;
- O equipamento reservado permanecerá disponível por um período de 24 horas a partir do ato de devolução, sendo respeitada a ordem da lista de espera.

### **3.9 Uso dos materiais do setor Biblioteca das Coisas**

- O empréstimo poder ser realizado por docentes, discentes e funcionários da Unoeste, com registro acadêmico e/ou matrícula e senha (pessoal e intransferível);
- No ato do empréstimo o cliente assina um termo de responsabilidade pelo material;
- O cliente deve conferir o estado de conservação e todos os seus acessórios no ato do empréstimo;
- Pode-se renovar até 5 vezes, na Unidade de Informação e/ou pela internet;
- Devolver na Unidade de Informação onde foi realizado o empréstimo;
- Não é permitido o empréstimo entre bibliotecas;
- O material deve ser devolvido para que o funcionário possa fazer a conferência dos acessórios;
- O cliente deve aguardar a conferência do material e a entrega do comprovante de devolução, caso contrário, será responsabilizado por qualquer dano identificado;
- Em caso de danos, perda, roubo e/ou extravio do material ou de seus acessórios, o cliente deve providenciar o reparo ou reposição do item;
- A reposição do equipamento perdido, roubado, extraviado ou sem condições de conserto, deve ser feita pelo cliente, por meio de outro novo, equivalente ou superior;
- Em caso de reposição e/ou reparo, o cliente tem 30 dias após a devolução para repor o material, sendo que, se exceder os 30 dias acarretarão em multa de R\$5,00 (cinco



reais) por dia de atraso;

- A multa quando ocorrer o atraso na devolução do material é de R\$5,00 (cinco reais) por dia;
- A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos com a biblioteca constitui infração, que impedirá novos empréstimos de qualquer natureza na Rede de Bibliotecas;
- A reserva do material pode ser feita desde que todos os outros materiais iguais estejam emprestados e de qualquer Unidade de Informação. A retirada do material será efetuada na Unidade de Informação em que foi realizada a reserva;
- O material reservado permanecerá disponível por um período de 24 horas a partir do ato de devolução, sendo respeitada a ordem da lista de espera.

### **3.10 Uso dos guarda-volumes (Unidade de Informação 6 - Campus de Guarujá)**

- As chaves dos guarda-volumes localizados ao lado da entrada da Biblioteca são fornecidas mediante empréstimo;
- O empréstimo é por período, ou seja, diário e sua devolução deve ser feita até às 20h45 do mesmo dia, e aos sábados até às 11h45;
- É recomendado não deixar alimentos nos nichos;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais depositados ou esquecidos nos nichos do guarda-volumes, será de inteira responsabilidade do usuário, bem como sua respectiva chave;
- Em caso de atraso na devolução, a multa é de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia e o usuário fica impossibilitado de realizar novo empréstimo de uma outra chave;
- O extravio da chave acarreta em troca de segredo ou cópia da mesma, com custas de responsabilidade do usuário.

## **4 CLIENTES EXTERNOS**

### **4.1 Ex-alunos**

O presente regulamento se destina somente aos clientes egressos da Unoeste:

### **4.2 Empréstimo**

- Egressos da Unoeste, registrados na Base de dados-clientes, podem utilizar os acervos nas dependências das bibliotecas nos horários correspondentes a cada Unidade de Informação, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.
- Para efetuar o empréstimo de livros solicita-se a atualização do cadastro do egresso como visitante interno, na base de dados-cliente da Rede de Bibliotecas. Para isso, é necessário que o egresso traga um comprovante de endereço atualizado. No momento do empréstimo, o documento de identificação fica retido no setor de empréstimo da biblioteca, enquanto utiliza o livro.

### 4.3 Comunidade cega

- Para a comunidade cega de Presidente Prudente é permitido empréstimo de livros em Braille e áudio no recinto da biblioteca
- Para efetuar o empréstimo de livros é necessário criar um cadastro de visitante na base de dados-cliente da Rede de Bibliotecas. Para isso, é necessário que traga um comprovante de endereço atualizado. No momento do empréstimo, o documento de identificação fica retido no setor de empréstimo da biblioteca, enquanto utiliza o livro.

## 5 ACESSIBILIDADE



A Rede de Bibliotecas possui adequações para acessibilidade:

### 5.1 Arquitetônicas

- Unidade de Informação 1 - Campus I – A biblioteca está localizada no Bloco B. Possui elevador;
- Unidade de Informação 2 - HR – A biblioteca está localizada no piso térreo, próximo à entrada principal. O Hospital possui rampas de acesso;
- Unidade de Informação 3 - Campus II – A biblioteca está localizada no Bloco B2, possui elevador e rampas de acesso;
- Unidade de Informação 4 – Ambulatório “Profª Ana Cardoso Maia de Oliveira Lima” – A biblioteca está localizada no segundo andar e possui elevador;
- Unidade de Informação 5 – Campus de Jaú - A Unidade de Informação encontra-se no andar térreo;
- Unidade de Informação 6 – Campus de Guarujá - A Unidade de Informação encontra-se no andar térreo;
- As Unidades de Informação estão adaptadas com piso tátil.

### 5.2 Digital ou tecnológica

#### **Encontram-se disponíveis, em todas as Bibliotecas da Rede:**

- Softwares NVDA e DosVox que realizam a função de leitura de telas dos programas no computador, por um sintetizador de voz;
- Scanners de Voz V200 e Freedom Scientific, equipamentos de tecnologia assistiva que permitem converter o texto impresso em áudio com alta qualidade e realismo;
- Livros em braille e áudio para comunidade cega do Campus de Presidente Prudente, Campus de Jaú e Campus de Guarujá;
- Aplicativo V-Libras no site da Unoeste;
- Empréstimo de obras em Braille ou áudio para o deficiente visual (Cliente externo) com cadastro na Rede de Bibliotecas, conforme as Normas de Funcionamento para Clientes Externos.

## 6 REGRAS COMUNS A TODOS OS CLIENTES

### 6.1 Uso do Centro de Multimídia

- Os computadores do Centro de Multimídia são disponibilizados preferencialmente para pesquisa;
- Não é permitido: pornografia, ligar ou desligar os computadores;
- Zelar pela conservação das obras, mobiliários e equipamentos;
- Manter silêncio.

Caso desrespeite essas normas ficará suspenso do uso dos computadores em todas as Unidades da Rede.

### 6.2 Proibições

- Fumar;
- Falar em voz alta no aparelho celular ou utilizar aparelhos sonoros;
- Sentar sobre as mesas ou colocar os pés sobre as cadeiras;
- Entrar com animais (exceção do acompanhante do deficiente visual);
- Entrar com alimentos nos ambientes de acervo.

## 7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- O cliente que perder o vínculo com a Universidade deverá devolver, antes do desligamento, todos os materiais emprestados em seu nome. **É imprescindível a regularização da sua situação na Rede de Bibliotecas ao final do curso ou trancamento do mesmo;**
- As bibliotecas possuem serviços automáticos de alerta para lembrar o cliente do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e suspensão. É dever do cliente manter atualizado e acompanhar seu e-mail;
- O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o cliente do pagamento da multa por atraso. Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso a homepage da Rede de bibliotecas, o cliente deverá entrar em contato com as Bibliotecas para verificara sua situação e regularizar suas pendências;
- Na área do aluno no Portal da Unoeste, está disponibilizado para informação, as pendências de empréstimos realizados;
- No Portal Unoeste – Diplomas Digitais – informação de pendências de empréstimos realizados. Regularize sua situação na Biblioteca devolvendo as obras em atraso;
- É vetado ao cliente retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros;
- As Bibliotecas são equipadas com antenas de segurança. Caso o sinal sonoro seja acionado, o cliente deverá retornar ao balcão de atendimento para verificar seus empréstimos;
  - As bibliotecas não se responsabilizam por material ou qualquer objeto de valor deixados em seus interiores e nos guarda-volumes;
  - As bibliotecas reservam-se o direito de alterar prazo ou vetar a saída de qualquer material

- do acervo, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas;
- Os casos omissos não previstos neste Regulamento, como também, os de indisciplina são tratados diretamente com o bibliotecário responsável pela Unidade de Informação e Coordenação da Rede, podendo sofrer sanções disciplinares por meio de encaminhamento de sua situação ao Diretor da Faculdade a que o aluno pertence ou à Reitoria da Unoeste.

**A Coordenação**

**8 ENDEREÇOS**

<b>Unidade de Informação 1 – Campus I</b>
Rua José Bongiovani, 700. Cidade Universitária - Presidente Prudente - SP Fone: (18) 3229-1147/3229-1145 CEP: 19050-680
<b>Unidade de Informação 2 – Hospital Regional - HR</b>
Hospital Regional de Presidente Prudente Rua José Bongiovani, 1.297. Cidade Universitária - Presidente Prudente - SP Fone: (18)3229-1093/3229-1500 ramal 1369 CEP: 19050-680
<b>Unidade de Informação 3 – Campus II</b>
Rodovia Raposo Tavares, Km 572. Bairro Limoeiro - Presidente Prudente - SP Fone: (18) 3229-2028/3229-2025 CEP: 19026-310
<b>Unidade de Informação 4 - Ambulatório “Profª Ana Cardoso Maia de Oliveira Lima”</b>
Av. Comendador Hiroshi Hioshio – via lateral do Hospital Regional Cidade Universitária - Presidente Prudente – SP Fone: (18) 3229-1000 ramal 1429 CEP: 19050-680
<b>Unidade de Informação 5 – Campus de Jaú, SP</b>
Avenida Antônio de Almeida Pacheco, 2.945. 2ª Zona Industrial Jaú - SP Fone: (14) 3624-1109 ramal 1506 e 1516 CEP: 17213-700
<b>Unidade de Informação 6 - Campus de Guarujá, SP</b>
Rua Albertino Pedro, 75, Guarujá Central Park – Enseada, Guarujá - SP Fone: (13) 3386-3002 ramal 1711 CEP: 11441-225