



**PORTARIA REITORIA 072/2015**

**Define o Regulamento de empréstimos e circulação de materiais da Biblioteca Dante Alighieri, do Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI.**

O Reitor do Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto e pela Legislação de Ensino, define o Regulamento de empréstimos e circulação de materiais, da Biblioteca Dante Alighieri conforme anexo, revogando a Portaria 004-A 2015 de 07 de janeiro de 2015 (07/01/2015).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Indaial/SC, 03 de setembro de 2015.

Hermínio Kloch  
Reitor

## **REGULAMENTO DO SETOR DE EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I**

**Art.1º** O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções que ficam disponíveis para consulta local de todos os interessados, e empréstimos para a comunidade acadêmica:

§1º - Não será feito o empréstimo de:

- I.** Obras de Referência
- II.** Periódicos
- III.** Coleção de reserva

§ 2º - Os títulos de maior procura terão um exemplar como Coleção de Reserva, sendo que o uso do mesmo fica limitado ao espaço da Biblioteca.

#### **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 2º** - A Biblioteca Dante Alighieri funcionará nos seguintes horários:

De Segunda a Sexta-feira: Das 8h às 12:00h – Das 13:12h às 22hs

Sábado: Das 8h às 12:00h

#### **Bibliotecas Setoriais NEAD – Ensino à Distância:**

De Segunda à Sexta-feira: Das 14h às 22h\*

Sábado: Das 8h às 12h\*

*\*Nas Bibliotecas Setoriais NEAD – O horário da biblioteca deverá ser condizente com os turnos dos cursos, ou seja, caso haja turmas fora do horário estipulado acima, entende-se que obrigatoriamente deverá estar disponibilizado o atendimento da Biblioteca para atender a comunidade acadêmica.*

A biblioteca permanecerá fechada aos Domingos, feriados e recessos previstos.

### **CAPÍTULO III DO GUARDA VOLUMES**

**Art. 3º** - Para maior comodidade dos usuários e, considerando que é terminantemente proibida a entrada nas áreas de acervo e estudo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, alimentos, bebidas e etc., a Biblioteca disponibiliza guarda-volumes.

**§1º** - A Biblioteca não se responsabilizará por quaisquer objetos e valores guardados nos armários;

**§2º** - A utilização do guarda-volumes destina-se exclusivamente ao tempo em que o aluno permanecer na biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;

**§3º** - Os guarda-volumes que permanecerem fechados após o horário de funcionamento da Biblioteca (Artº 2), terão os cadeados abertos pela Gerência Administrativa e o seu conteúdo enviado ao setor de achados e perdidos.

## **TÍTULO II DO EMPRÉSTIMO, DA RESERVA E DA DEVOLUÇÃO**

### **CAPÍTULO I DO EMPRÉSTIMO**

É facultado a todo aluno, matriculado regularmente, mediante a apresentação do cartão de identificação da UNIASSELVI e senha e funcionários mediante apresentação do crachá e senha.

### **CAPÍTULO II DOS SUJEITOS E DOS OBJETOS**

**Art. 4º** - Os discentes dos cursos das modalidades presencial e a distância, os professores e os funcionários, estão habilitados a fazer empréstimos de obras pertencentes ao acervo da Biblioteca Dante Alighieri, desde que devidamente identificados.

**Art. 5º** - São objetos de empréstimos as seguintes coleções do acervo da Biblioteca Dante Alighieri: Coleção Geral – Livros, Monografias, Teses, Cadernos, Catálogos, Mapas, CD's e DVD's.

### **CAPÍTULO III DO PERÍODO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE MATERIAIS**

#### **SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO EM GERAL**

**Art. 6º** - O empréstimo dos diferentes materiais que compõem o acervo da Biblioteca Dante Alighieri, será feito pelos períodos e nas quantidades abaixo discriminadas, seguindo a categoria de usuário:

**I. Acadêmicos dos Cursos de Graduação, modalidade Presencial:**

- a) Livros: 5 por 7 dias;
- b) DVD's: 5 por 2 dias;
- c) CD's: 5 por 7 dias
- d) Mapas: 2 por 3 dias

**II. Acadêmicos dos Cursos de Graduação, modalidade à distância:**

- a) Livros: 5 por 7 dias;
- b) DVD's: 5 por 2 dias;
- c) CD's: 5 por 7 dias;
- d) Mapas: 2 por 7 dias.

**III. Acadêmicos dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:**

- a) Livros: 5 por 10 dias;
- b) DVD's: 5 por 15 dias;
- c) CD's: 5 por 15 dias;
- d) Mapas: 5 por 15 dias.

**IV. Professores:**

- a) Livros: 7 por 15 dias;
- b) DVD's: 5 por 15 dias;
- c) CD's: 5 por 15 dias;
- d) Mapas: 5 por 15 dias.

**V. Funcionários da UNIASSELVI:**

- a) Livros: 5 por 10 dias;
- b) DVD's: 5 por 10 dias;
- c) CD's: 5 por 10 dias;
- d) Mapas: 5 por 10 dias.

**VI. Acadêmicos dos Cursos de PRONATEC:**

- a) Livros: 5 por 7 dias;
- b) DVD's: 5 por 2 dias;
- c) CD's: 5 por 7 dias;
- d) Mapas: 2 por 7 dias.

## **SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO EM ESPECIAL**

**Art. 7º** - Empréstimo de Sala de Aula:

É permitido o empréstimo das coleções de referência para uso em sala de aula sendo a devolução obrigatória até às 21:00hs do mesmo dia.

**Art. 8º** - Empréstimo de Final de Semana:

É permitido o empréstimo das coleções de reserva, obras de referência e periódicos uma hora antes do encerramento do expediente da Biblioteca nas sextas-feiras e devolvido até as 19:00 horas do primeiro dia útil seguinte.

## **SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (SEEB)**

**Art. 9º** - Esta modalidade de empréstimo é aplicável somente para a unidade de Indaial e de Timbó. Conforme previsto no *Termo de Convênio Técnico, Científico e Cooperação Mútua* entre as duas unidades.

**Art. 10º** - Na biblioteca de sua unidade, o usuário, através da consulta nos terminais de busca, solicita a um funcionário que faça o pedido para a biblioteca a qual pertence o material. O material solicitado ficará à disposição do usuário/solicitante durante o período de 2 (dois) dias no balcão de empréstimos. Após esse período, será devolvido à biblioteca de origem.

## **SEÇÃO IV DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 11º** - Pode ser feita no balcão de empréstimo ou pela Internet.

§ 1º - Pelo balcão de empréstimo o usuário só terá permissão de efetuar a renovação se apresentar os materiais, desta forma, poderá efetuar a renovação quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reservas prévias para os mesmos.

§ 2º - A renovação pela Internet é permitida somente 3 vezes caso o prazo de devolução da obra não esteja atrasado ou a mesma reservada para outro usuário. Após esse limite o usuário deverá efetuar a renovação na biblioteca com a apresentação dos materiais.

**Parágrafo Único:** A renovação *on-line* deverá ser feita, preferencialmente no máximo, até o dia anterior à data de devolução. A biblioteca não se responsabilizará por problemas de conexão com a internet e outros que podem ocorrer no momento da renovação *on-line*.

## **CAPÍTULO IV DA RESERVA DE MATERIAL**

### **SEÇÃO I DA RESERVA EM GERAL**

**Art. 12º** - Pode-se efetuar a reserva de materiais nas Bibliotecas através dos terminais de consulta ou através da internet, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário.

**Art. 13º** – O pedido de Reserva, independente do meio utilizado, só poderá ser feito pelo usuário.

**Art. 14º** – Obras da Coleção de Reserva não poderão ser retirados da biblioteca, devem ser consultados in loco.

### **SEÇÃO II DA RESERVA DE MATERIAL EM EMPRÉSTIMO**

**Art. 15º** – A reserva de material pode ser feita mesmo não existindo exemplar disponível na Biblioteca, por estarem todos emprestados para outros usuários.

Parágrafo Único – Os pedidos de reserva feitos nas condições deste regulamento, entram para uma lista de espera.

**Art. 16º** – Retornando do empréstimo, o material ficará reservado para o 1º (primeiro) usuário da lista de espera durante 48 (quarenta e oito) horas, caso não seja retirado no período mencionado, passará para o 2º usuário da fila de espera ou retornará para a estante.

## **CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 17º** – O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo.

**Art. 18º** – Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e ou estantes da Biblioteca.

## **TÍTULO III DOS DEVERES E PENALIDADES**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art.19º** – São deveres do usuário:

- I.** Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II.** Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- III.** Atender ao pedido de comparecimento a Biblioteca sempre que solicitado;
- IV.** Deixar suas bolsas, sacolas, alimentos e líquidos no guarda-volumes;
- V.** Comunicar qualquer mudança de endereço;
- VI.** Cumprir a penalidade no caso de atraso na devolução de obras;
- VII.** Repor ou pagar o valor em caso de extravio ou dano do material (rasuras, anotações, falta de página, etc.);
- VIII.** Exibir à saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo, submetendo-se a revista de pastas, volumes, bolsas, etc;
- IX.** Não efetuar empréstimos com cartão e senha de outro usuário;
- X.** Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de fins disciplinares.

### **CAPÍTULO II DAS PENALIDADES**

**Art. 20º** - Os usuários estão sujeitos as seguintes penalidades:

#### **SEÇÃO I BIBLIOTECA CENTRAL**

**Art. 21º** - Suspensão de empréstimo por atraso na devolução do material

O usuário que devolver o material com atraso terá o empréstimo suspenso a calcular da seguinte forma: multiplica-se a quantidade de obras por dias de atraso, e o valor obtido refere-se à quantidade de dias úteis que o usuário permanecerá em suspensão, não podendo se utilizar dos serviços da biblioteca neste período.

**Parágrafo Único** – O cálculo referido nesta seção, não se aplica a domingos e feriados;

## **SEÇÃO II**

### **DEMAIS BIBLIOTECAS**

São previstas as seguintes penalidades:

**I.** Multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, por material emprestado

**Parágrafo Único** - não será cobrada multa de sábados, domingos e feriados;

**II.** Multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, por material emprestado, para empréstimo de sala de aula;

**Parágrafo Único** – A multa referida neste parágrafo aplica-se inclusive nos finais de semana e feriados;

**III.** Multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, por material, para empréstimos de finais de semana.

**Parágrafo Único** - A multa referida neste parágrafo aplica-se inclusive nos finais de semana e feriados;

**IV.** Taxa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) na perda da chave do guarda-volumes;

**Art. 22** - O usuário que estiver em atraso com a devolução de qualquer material ou possuir pendências referentes a material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou renovações.

**I.** Não serão aceitos Boletins de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

**II.** O usuário é responsável pelos materiais emprestados e no caso de dano ou perda deverá obrigatoriamente indenizar o valor atualizado da obra, em caso de obras esgotadas, restituir por material similar indicado pelos Coordenadores dos Cursos.

**III.** A responsabilidade pela devolução do material é do usuário, por isso em caso de perda, extravio ou dano ao mesmo por motivo de empréstimo a terceiros não o isentará das penalidades deste regulamento.

**Parágrafo único** - Para os alunos do Ensino à Distância, caso a Biblioteca do Polo já possua regulamento próprio, passará valer a política local do mesmo, inclusive na questão de cobrança de multas e/ou no atraso da devolução dos livros.



### **CAPÍTULO III DO DESLIGAMENTO**

**Art. 23º** - O aluno que desistir, trancar matrícula ou concluir o curso, assim como o professor ou funcionário que não tiver mais vínculo empregatício com a instituição perderá o direito ao empréstimo de materiais da Biblioteca.

**Parágrafo único** – O acadêmico formando, deverá solicitar junto a direção da biblioteca a Declaração de “Nada Consta”.

**Art. 24º** - Quando possuir materiais emprestados deverá efetuar a devolução e/ou em caso de atraso quitar a pendência.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**I.** Alegar desconhecimento deste Regulamento não isenta o usuário de sua observância, podendo inclusive sofrer as penalidades em caso de descumprimento.

**II.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção.