

NORMA INTERNA DA SEÇÃO DE EMPRÉSTIMOS Nº 001/2023

Esta norma fixa estabelecer as seguintes regras de funcionamento da Seção de Confirmação e Segurança Eletrônica da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire e da Biblioteca Setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta do Centro Universitário Facex - Unifacex para os níveis de Ensino Fundamental, Médio e Ensino Superior, nos termos a seguir especificados:

Art. 1 Os serviços prestados por este Setor são destinados, exclusivamente, aos usuários da Comunidade Escolar, Universitária e Técnica-Administrativa do Centro Universitário Facex - UNIFACEX. É disponibilizado através do sistema online de bibliotecas, chamado *Pergamum*.

A consulta ao acervo poderá ser feita: pela internet de qualquer computador, diretamente nas estantes e pelos terminais de consultas (computadores disponibilizados para este fim na biblioteca) ou ainda sob orientação dos colaboradores das Bibliotecas.

Art. 2 A organização da fila para o Balcão de Empréstimo é obrigatória, e o atendimento se dar individualmente, para a própria segurança do usuário.

Art. 3 Em caso de falta de energia ou sistema esteja inoperante, a realização do empréstimo será suspensa. E no caso da devolução o usuário não terá prejuízo financeiro, pois as multas durante esse período (que o sistema não esteja funcionando) serão abandonadas. Quem estiver portando livro emprestado, ver recibo, caso contrário o material será recolhido ao Balcão de Empréstimo e o usuário receberá no dia seguinte.

DO ACERVO

Art. 4 Não será cedido para Empréstimo Domiciliar: Obras de Referências (Enciclopédias, Catálogos, Guias, Atlas, etc.), Relatórios de Cursos da FACEX (Monografia, Dissertação, Relatório, Projeto, etc.), CD-ROM, Fitas VHS e Cassete, Periódicos, Folhetos, Obras raras (tarja azul), Livros Fora de Empréstimo (tarja vermelha) e outros afins.

Parágrafo único: Relatórios de Cursos dos alunos da FACEX (Monografia, Dissertação, Relatório, Projeto, etc.) não saem para xérox.

Art. 5 O material de multimeios (VHS, disquetes, CD-ROM e Fitas Cassetes) são emprestados somente Professores e Coordenadores desta IES cadastrados na Biblioteca.

§ 1º Qualquer falha detectada no material de multimeios, é necessário que o usuário comunique a Biblioteca no prazo máximo de 24 horas após a retirada do empréstimo. Caso contrário, o usuário fica sujeito a penalidade e se torna o responsável pelo dano.

§ 2º Todo material de multimeios antes e depois da locação pelo Professor ou Coordenador, será examinado pelo funcionário da Biblioteca, verificando seu estado de conservação.

§ 3º Os DVDs que acompanham os livros poderão ser emprestados aos usuários como empréstimo especial. Não podendo ser renovado pela internet e deve ser entregue no prazo de no máximo 07 (sete) dias.

DOS SERVIÇOS

Art. 6 Cadastro – Para o usuário utilizar os serviços da biblioteca é necessário realizar o cadastro da biometria e da senha. Para isso, o usuário precisa apresentar um documento com foto. Com relação aos alunos menores de 18 anos é entregue uma declaração que deve ser preenchida e assinada pelos pais ou responsáveis alegando a responsabilidade pelos mesmos.

Art. 7 Os empréstimos são disponibilizados a cada grau de escolaridade vigente, ficando restrito aos alunos do colégio tomarem por empréstimo apenas livros didáticos e literaturas.

Art. 8 Empréstimo Domiciliar: é realizado aos usuários que já estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, com login e senha, conforme preceitua o Art. 6º desta Norma. Este dar-se-á mediante apresentação de um documento com foto e a digitação da senha individual do usuário

§ 1º Cada usuário (alunos do Colégio, Graduação e funcionários desta IES) tem direito a 03 (três) obras diferenciadas, por um período de 07 dias podendo devolve-las antes do prazo sem perdas ou ganhos, como também renovar o empréstimo de imediato caso não haja reserva prévia da obra.

§ 2º Os Professores e alunos de pós-graduação desta IES, tem direito a 05 (cinco) obras diferenciadas, por um período de 15 dias, podendo devolvê-las antes do prazo, sem perdas ou ganhos, como também renovar o empréstimo de imediato caso não haja reserva previa da obra.

Art. 9 Empréstimo especial: no qual o acervo só poderá ser emprestado por 2h00 (duas horas) para xerox.

Art. 10 O Empréstimo Especial, divide-se em quatro modalidades, os quais serão apresentadas particularidades abaixo, Vale salientar que para realizá-los será necessária a apresentação de documento oficial com foto.

§ 1º Para Coordenadores ou professores desta IES: O Empréstimo especial é efetuado com duração de 06 (seis) meses vigente. Se realizará mediante autorização prévia assinada pelo coordenador/professor do curso, que se tornará responsável pela preservação e conservação da obra retirada da Biblioteca até a data prevista. Caso ultrapasse a data de devolução, ocorrerá multa conforme o art. 17. Em situação de afastamento da IES, o coordenador/professor deverá devolver a(s) obra(s) em seu nome, e o Setor Pessoal deve solicitar o Nada Consta da Biblioteca, antes de desvincular o professor do quadro de funcionários da Instituição.

§ 2º Para licença maternidade: Este empréstimo é permitido somente para a usuária aluna pelo período de 30 (trinta) dias, com a autorização prévia da Bibliotecária. A aluna deve apresentar atestado médico, não estar regularmente matriculada neste período e não estar em débito com a Biblioteca. Vale salientar que esse tipo de empréstimo não pode ser renovado pela internet e nem nos terminais de consulta, apenas no Balcão de Empréstimo com a apresentação do material.

§ 3º Para Xerox: Este empréstimo é concedido aos alunos, professores e funcionários da Instituição, os quais poderão retirar para Xerox, apenas periódicos e materiais com tarja vermelha (FE) pelo período de 2 (duas) horas, caso ultrapasse esse período, ocorrerá multa conforme o Art. 17.

Art. 11 É vetado o empréstimo de qualquer natureza aos alunos afastados dos serviços oferecidos pela Biblioteca

Art. 12 Renovação: o usuário pode renovar o empréstimo do livro por mais 07 (sete) dias, até 05 (cinco) vezes. No entanto, a renovação só não é permitida se o livro estiver *reservado* por outro usuário. Nesse caso, o livro deve ser devolvido no balcão de empréstimo.

Não é permitido fazer renovação do livro, quando este estiver em atraso.

§ 1º Caso o usuário não renove o material e esse ultrapasse a data de devolução, será cobrada multa conforme o Art. 17

Art. 13 Devolução: deverá ser feita no prazo de 07 (sete) dias. Se o livro não for devolvido neste prazo gerará uma multa de R\$ 1,00 (um real), por livro emprestado e por dia de atraso.

Ao devolver o livro, a multa é estagnada e deve ser paga na Central de Relacionamento. Durante a devolução é importante verificar se não há nenhum documento ou papel do usuário dentro do livro.

Art. 14 A devolução do material em atraso será considerada no ato da entrega do mesmo no Balcão de Empréstimo, porém o usuário somente será

liberado mediante apresentação do recibo da multa paga, para liberação do seu nome no sistema e conseqüentemente a utilização dos serviços da biblioteca.

O funcionário não poderá receber o livro que foi danificado (por exemplo, molhado, rasgado, muito riscado etc.), ou tenha sido perdido. O usuário deverá substituí-lo por outro na mesma edição ou mais novo. Observar se há multa financeira, pois, o ato de devolver o livro não isenta do valor da multa.

Depois de devolvido, o livro deve ser magnetizado e disponibilizado para o funcionário da circulação inserir no acervo.

Art. 15 Todo e qualquer material pertencente ao acervo desta Biblioteca pode ser devolvido por terceiros, independente de vínculo nesta IES.

Art. 16 Todo material deixado nas estantes ou nas mesas não é considerado como devolvido e acarreta multa.

Art. 17 A Reserva de Material é concedida a todo e qualquer usuário vinculado à IES, desde que o material se encontre disponível para empréstimos. Não podem ser reservados: materiais constantes no Art. 4º e 5º, como também todo e qualquer material fora de empréstimo. Para se fazer a reserva no balcão de empréstimo é necessário que o usuário informe o título do livro que deseja reservar.

MULTA

Art. 18 De acordo com o regimento da Biblioteca desta Norma interna, para o pagamento da multa é necessário que o usuário dirija-se à Central de Relacionamento com o comprovante de devolução contendo o valor da multa. O usuário receberá o comprovante de liquidação da multa.

TABELA DE MULTAS

TIPO DE OBRA	VALOR COBRADO	PRAZO
Títulos em empréstimo domiciliar	R\$ 1,00 (Um real)	Por dia de atraso e por título
Títulos listados no Art. 8º	R\$ 1,00 (Um real)	Por hora de atraso e por título
Multimeios	R\$ 1,00 (Um real)	Por hora de atraso e por material

DO EXTRATO E INUTILIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 19 Em caso de extravio e inutilização de obra (perder, rasgar, riscar, rasurar, molhar ou cometer danos de qualquer natureza), as obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, como também o material não impresso. O usuário fica

obrigado a repor por obra idêntica ou efetuar o pagamento monetário equivalente ao valor atual da obra e pagar multa caso existente no prazo máximo de 35 dias. Em caso de obra esgotada a mesma deve ser repostada por outra de igual valor monetário, em termos de conteúdo em arbitragem irrecorrível do Professor da Disciplina em questão coma aquiescência da Bibliotecária responsável.

Parágrafo único: Ultrapassando o período acima pré-estabelecido e assinado na ocorrência será cobrada multa normal conforme o Art. 18°. Vale salientar que até a regularização desta pendencia o usuário fica impossibilitado de realizar qualquer movimentação de empréstimo.

DAS PENALIDADES

Art. 20 No caso de o usuário atrasar a data de devolução das obras retiradas por empréstimo domiciliar, o mesmo deverá pagar uma multa no valor de R\$ 1,00 (Um real) por obra e por dia de atraso. Na totalização das multas serão considerados dias uteis de atraso, exceto sábado, domingo e feriado; e durante esse período o usuário ficará suspenso temporariamente de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 21 No caso de o usuário atrasar na devolução das obras retiradas no Empréstimo Especial ou para a xerox (com devolução prevista para o mesmo turno em que foi realizado o empréstimo) será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (Um real) por hora e por material em atraso. Na totalização das multas serão considerados dias uteis de atraso, exceto sábado, domingo e feriado; e durante esse período o usuário ficará suspenso temporariamente de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 22 Os periódicos são emprestados apenas para xerox por um período de 4 horas. Caso não sejam devolvidos nesse período, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real) por hora e por material em atraso.

Art. 23 Fica estabelecido que o atestado médico não abona multa monetária por atraso de livros.

DO NADA CONSTA

Art. 24 Conforme determina a portaria da Direção Acadêmica somente haverá liberação de qualquer documento escolar (histórico escolar, transparência, cancelamento ou fechamento de matrícula, certificados, diplomas e outros) como liberação via on-line do Nada Consta da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, via execução de protocolo (Sistema Pergamum ou TOTVS) E para isso o usuário não deverá ter pendência na Biblioteca.

Art. 25 o Setor de Recursos Humanos ao desligar qualquer funcionário desta IES deverá exigir o Nada Consta da Biblioteca. O débito para com a Biblioteca por parte do docente ou funcionário, ao ser desligado acarreta à suspensão do pagamento de seus direitos trabalhistas.

Art. 26 Conforme Regimento Interno da Biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, por determinação do Diretor Financeiro desta IES fica autorizado à cobrança de devolução, reposição de material ou de valor monetário (multa, etc.) ao aluno que estiver em débito com a Biblioteca. Em comum acordo com as normas internas do Setor, independente de comunicação ao usuário, ficando o mesmo sujeito a Cobrança Judicial, conforme contrato do UNIFACEX que rege a Lei nº 9870/99.

Art. 27 Em caso de violação desta Norma, a Bibliotecária dará ciência a Reitoria de todas as faltas graves ocorridas nas dependências da Biblioteca, a fim de que se possa deliberar sobre as condutas a serem seguidas.

Art. 28 Os casos omissos desta Norma serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou decisão final da Reitoria da Instituição.

A Norma interna foi aprovada pelo Conselho Universitário — CONSUNI, do Centro Universitário em 30 de junho de 2023, conforme Resolução nº 01/2023 – CONSUNI/UNIFACEX.

UNIFACEX