

# **BIBLIOTECA UNIÍTALO – “DANTE ALIGHIERI”**

## **REGIMENTO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Dante Alighieri em todas suas dependências estendido aos espaços de Sala Multimídia, Sala de Leitura/Estudo e Varanda de Leitura, localizados no andar inferior. Tem como finalidade estabelecer as relações da Biblioteca com seus usuários, seja de natureza organizacional ou outras de âmbito administrativo.

### **Capítulo I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A Biblioteca está vinculada hierarquicamente à Diretoria de Gestão Acadêmica e é constituída de acervos bibliográficos e não bibliográficos e de gestão de biblioteca, no cumprimento de sua função educacional nos processos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º A Biblioteca possui profissional bibliotecário responsável pela administração e organização acrescido de quadro de auxiliares de biblioteca.

### **Capítulo II – DO ACESSO**

Art. 3º Terão acesso à Biblioteca todos os alunos, professores e funcionários do Centro Universitário Ítalo Brasileiro, mediante identificação.

Art. 4º Ex-alunos e visitantes terão acesso à biblioteca mediante apresentação de documento original com foto.

Art. 5º Não será permitida a entrada de pessoas ao acervo portando: bolsas, pastas, sacolas as quais deverão ser deixadas no guarda-volumes.

Parágrafo único: Regulamento do empréstimo de chaves do guarda-volumes da biblioteca.

- É necessária a identificação do aluno e/ou visitante para o acesso à chave do guarda-volumes.
- O uso do guarda-volumes é exclusivo para servir ao aluno enquanto ele estiver no acervo da biblioteca.
- O usuário devolverá a chave após ter se retirado das dependências do acervo biblioteca. Caso isso não ocorra, ficará suspenso para empréstimo de livros, no período que varia de 03 a 30 dias.
- Os armários cujas chaves não foram devolvidas no mesmo dia da retirada, serão abertos pela equipe da biblioteca e os pertences

serão colocados em saco plástico e encaminhados para o setor de achados e perdidos. O material será resgatado somente com a identificação do aluno e devolução da chave.

- Caso o aluno perca a chave do guarda-volumes deverá pagar a quantia de R\$ 20,00, referente aos serviços de substituição do miolo e chave.

### **Capítulo III – DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO.**

Art. 6º Horários de Atendimento:

I. De segunda a sexta-feira, das 05:30 às 22:00.

II. Sábados, das 09:00 às 16:00.

### **Capítulo IV – DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIO NA BIBLIOTECA**

Art. 7º Podem inscrever-se na biblioteca professores e funcionários do Centro Universitário Ítalo Brasileiro. Os alunos devidamente matriculados terão sua inscrição automática. A comunidade poderá utilizar a biblioteca somente para leitura no local.

Art. 8º Estar ciente das Normas que regem os serviços bibliotecários.

### **Capítulo V – DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO**

Art. 9º O empréstimo de qualquer material da Biblioteca é restrito aos alunos, docentes e funcionários da Instituição.

Art.10º Apresentação de documento original e oficial com foto ou carteirinha do UNIÍTALO, é obrigatória no momento de empréstimo no Balcão de Atendimento.

Art. 11º Nos empréstimos realizados por meio dos Convênios firmados com outras Instituições caberá ao usuário (alunos, professores, funcionários) responsabilizar-se junto ao Centro Universitário Ítalo Brasileiro pelos danos causados aos materiais confiados a ele, seja por empréstimo ou consulta no local.

Art. 12º Em caso de perda, roubo ou furto ou danos causados como rabiscar, molhar, sujar, destacar folha, o usuário deverá repor o material em prazo a ser estipulado pela bibliotecária com o mesmo título ou equivalente indicado pela biblioteca, não ficando dispensado da multa em caso de atraso.

Art. 13º É vedado o empréstimo de qualquer tipo de material em nome de outro usuário.

## **Capítulo VI – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E PRAZOS**

Art. 14º O acervo constituído por livros, Fitas, CDs e DVDs, são colocados à disposição dos usuários por meio de empréstimo, obedecendo à especificidade de cada material.

I Material de empréstimo domiciliar:

- a) 7 dias consecutivos – Livros nas diversas áreas dos cursos.
- b) 3 dias consecutivos – DVDs, CDs e livros mais requisitados a critério da biblioteca. (Art.19 )

II Exemplar da Biblioteca poderá ser requisitado por 02 horas, assim como dicionários, mapas e fascículos de Revistas.

III Obras de Referência não serão emprestadas, incluindo enciclopédia, atlas e DVDs certificados da Atta Mídia, de uso exclusivo do professor por período equivalente ao empréstimo de livro.

Art. 15º É expressamente proibida qualquer tipo de anotação ou registro no material consultado ou emprestado, bem como qualquer tipo de interferência no material do acervo que altere suas características originais. Será averiguado no momento da devolução.

Art. 16º O usuário só poderá obter novo empréstimo após a devolução dos materiais retirados, dentro dos prazos determinados.

Art. 17º O empréstimo de material a cada usuário, limita-se a três livros de títulos diferentes.

Art. 18º No ato do empréstimo o usuário deverá apresentar documento oficial e original de identificação com foto e DIGITAR SEU ID E A SUA SENHA para liberar o material a ser retirado. No momento do empréstimo e da devolução dos materiais, receberá comprovante da operação por E-MAIL, desde que estejam atualizados.

Art. 19º A Biblioteca poderá alterar as condições do empréstimo, quando houver interesse de caráter pedagógico, especialmente quanto à necessidade de proporcionar maior circulação de materiais entre os usuários e de preservar o patrimônio da Biblioteca.

## **Capítulo VII – DA DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Art. 20º Para consultar a data prevista de devolução, verificar E-MAIL enviado pela Biblioteca ou acessar o catálogo (hall da Biblioteca ou via Web - [http://www.biblioteca.italo.br/sophia\\_web/](http://www.biblioteca.italo.br/sophia_web/)) bastando o aluno fazer o acesso com o número do ID e senha utilizada no ato do empréstimo (ddmmaa), verificar a opção Circ./Renovação. A devolução deverá ser feita até a data registrada.

Art. 21º Caso ocorra atraso, o funcionário do balcão emitirá um boleto de multa que deverá ser pago na Varanda de Leitura (Financeiro).

## **Capítulo VIII – DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Art. 22º Poderá ocorrer até 2 (duas) vezes online, desde que o material não esteja reservado por outro usuário ou em atraso. O sistema indicará o status.

## **Capítulo IX – DA MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO**

Art. 23º Caberá ao usuário a responsabilidade pelos materiais em seu poder, com o dever de devolvê-los nas datas previstas. Caso isso não ocorra dentro do prazo estipulado, o aluno sofrerá multa, calculada por dia e por material retirado, não podendo realizar novos empréstimos até que sua situação esteja regularizada.

Art. 24º Os valores de referência aplicados às multas, foram assim estabelecidos:

I - Empréstimo domiciliar: R\$ 4,00 (quatro reais) por dia (exceto domingos e feriados) e por livro e/ou outro material retirado.

II – Empréstimo local: R\$ 4,00 (quatro reais) por hora, caso o aluno não devolva no prazo estipulado pelo Balcão de Atendimento no momento da retirada do material da biblioteca.

III – Suspensão por 30 dias no caso da não devolução quando do empréstimo local (02 hora) e no caso de atraso na devolução dos materiais retirados por meio dos convênios firmados com a biblioteca. No caso de atraso na devolução na modalidade domiciliar superiores há 20 dias úteis, o aluno pagará a multa devida e ficará proibido de retirar livros pelo equivalente ao dobro de dias atrasados. Excetuam-se os casos de abonos que são já aceitos pela Instituição.

## **Capítulo X – DA RESERVA DE MATERIAIS (LIVROS E OUTROS)**

Art. 25º A reserva só ocorrerá para os materiais cujos exemplares estejam todos emprestados e deverá ser feita online pelo catálogo (Terminal Web).

Parágrafo único: liberação da reserva

Após a solicitação, verificar diariamente o e-mail, pois o sistema enviará ao aluno, o prazo para retirada do livro reservado. O material reservado ficará à disposição do aluno por 2 (dois) dias. Após esse prazo a reserva é invalidada.

## **Capítulo XI – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 26º O serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) proporciona à comunidade acadêmica acesso aos materiais bibliográficos de outras instituições, mediante preenchimento de formulário específico na



Biblioteca da Instituição, assinado pela bibliotecária, respeitando-se as Normas de empréstimo e devolução de ambas as Instituições envolvidas.

## **Capítulo XII – DOS CONVÊNIOS - EEB**

Art. 27º O usuário deverá retirar e devolver o material no local de empréstimo, apresentando posteriormente à biblioteca da Instituição UniÍtalo, o comprovante de devolução do material.

## **Capítulo XIII – DO USO DA INTERNET**

Art. 28º Os computadores da Biblioteca são de uso exclusivo para realização de pesquisa acadêmica, sendo terminantemente proibido o acesso a sites recreativos e/ou similares ou de conteúdo impróprio. Caberá à Biblioteca a orientação para pesquisa e o suporte técnico ficará a cargo do Departamento de Tecnologia e Informação (TI).

Art. 29º Os usuários podem utilizar os serviços de Internet por 1h, não havendo procura o uso é livre.

## **Capítulo XIV – DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Art. 30º O usuário faz o empréstimo a partir de sua assinatura eletrônica (senha) e apresentação de documento. Sendo assim, o material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirar da Biblioteca, bem como, pelo cumprimento dos prazos de empréstimo e conservação do material.

Art. 31º No caso de extravio, furto, roubo ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor com outro exemplar, ou similar de versão atualizada. A multa cessará na data da comunicação do ocorrido. Após comunicado, deverá ser feito acordo estabelecendo prazos para a substituição devida e quitação da multa.

Art. 32º Caso o material seja de edição esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de valor equivalente, a critério do bibliotecário.

Art. 33º O usuário discente deverá comparecer a Biblioteca para requisitar comprovante de “nada consta” quando precisar solicitar trancamento, transferência, colação de grau e/ou desligamento da Instituição, este último aplica-se também ao corpo docente e colaboradores.

Art. 34º No ambiente da Biblioteca não é permitido:

- I Usar telefones celulares ou similares.
- II Fumar, comer ou beber em suas dependências.
- III Entrar nas dependências da Biblioteca, acompanhado de crianças.

IV Danificar móveis e equipamentos.

V O uso de tesoura, estilete, cola etc.

VI Mudar as cadeiras e mesas dos lugares, sem o devido retorno de origem.

Esta norma aplica-se às salas de Leitura/estudo e Varanda.

Art. 35º O silêncio é regra no ambiente da biblioteca, e aquele usuário que a desrespeitar, será convidado a retirar-se.

Art. 36º Caberá ao usuário informar-se no ato do empréstimo a data de devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para devoluções fora do prazo estipulado pela biblioteca.

Art. 37º Será convidado a retirar-se da biblioteca o usuário que vier a desrespeitar seus funcionários. O fato será encaminhado às respectivas Coordenações dos Cursos.

Art. 38º Em caso do não cumprimento do presente regulamento, o usuário será comunicado e o fato levado à discussão na Reitoria.

Art. 39º O uso do guarda-volumes ocorre exclusivamente enquanto o usuário permanecer no acervo da biblioteca.

Art. 40º Alegar desconhecimento não exime o usuário das penalidades constantes deste Regulamento.

## **ANEXO I**

### **DISPOSIÇÕES LEGAIS**

De acordo com a Lei Nº 13.929, de 18 de Novembro de 2004 Art. 1º, É proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de bibliotecas entre outros.

O descumprimento pode ocasionar em multa.

## **ANEXO II**

### **LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO**

A Biblioteca está localizada no 2º andar do prédio A, nas dependências do Centro Universitário Ítalo Brasileiro sito à Av. João Dias, 2046 – Santo Amaro.

O atendimento é presencial, por meio do fone 5645-0111 ou por e-mail [biblioteca@uniitalo.it](mailto:biblioteca@uniitalo.it)