

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	2
2	ABRANGÊNCIA	2
3	DEFINIÇÕES	2
4	DIRETRIZES.....	2
5	FLUXOGRAMA	4
6	PROCEDIMENTOS.....	8
7	REGISTRO DA QUALIDADE	13
8	INDICADORES DE DESEMPENHO	14
9	CONTROLE DE REVISÃO	15
10	ANEXOS	16

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Responsável		
<p><u>Elaboração</u> Maria Eveli Pieruzi de Barros Freira Data: 24/01/2018</p>	<p><u>Revisão</u> Gislene Maria da Silva Dias Maria Eveli Pieruzi de Barros Freira Mateus dos Santos Sá Data: 05/03/2018</p>	<p><u>Aprovação</u> Maria Eveli Pieruzi de Barros Freire Data: 05/03/2018</p>

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018 Rev.: 7

1 OBJETIVOS

Este normativo tem o objetivo de padronizar e sistematizar os serviços de empréstimos: (domiciliar, especial e entre bibliotecas - EEB) devolução, renovação, reserva e multa em publicações do Sistema Integrado de Bibliotecas.

2 ABRANGÊNCIA

- Todas as áreas do Grupo Tiradentes

3 DEFINIÇÕES

- **Biblioteconomia** - É a ciência que estuda os aspectos da representação, da sistematização, do uso e da disseminação da informação.
- **Livro de Consulta Local** - É aquele exemplar que não pode sair da biblioteca.
- **Multimídia** - É o suporte de difusão de informação que utiliza som e imagem, utilizados por diferentes meios de comunicação.
- **Empréstimo Especial** - Trata-se do empréstimo por apenas três horas aplicado para os livros de consulta local.
- **Empréstimo Domiciliar** - É a concessão de publicações (livros, mídia etc.) para o uso fora da biblioteca tempo preestabelecido.
- **AACR2** - Código de Catalogação Anglo-Americano.
- **CDU** - Classificação Decimal Universal.
- **SIB** – Sistema Integrado de Bibliotecas.
- **EEB** - Empréstimo entre bibliotecas.
- **Chromebooks** – Tipo de computador portátil com funcionalidades totalmente baseadas na web.
- **Pergamum** – Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas.

4 DIRETRIZES

- As publicações dos acervos do SIB são organizadas de acordo com a CDU e o AACR2, que são normas da Biblioteconomia e tem como Base de Dados o PERGAMUM;
- Os livros de consulta local são identificados com etiqueta vermelha e será permitido realizar um Empréstimo Especial somente por três horas, não será permitido realizar reserva;
- As mídias são emprestadas por 2 dias;
- A renovação e a reserva das publicações devem ser efetuadas no PERGAMUM, nos terminais de consulta da Biblioteca, no site <http://www.unit.br/biblioteca/> da Biblioteca e no mobile;

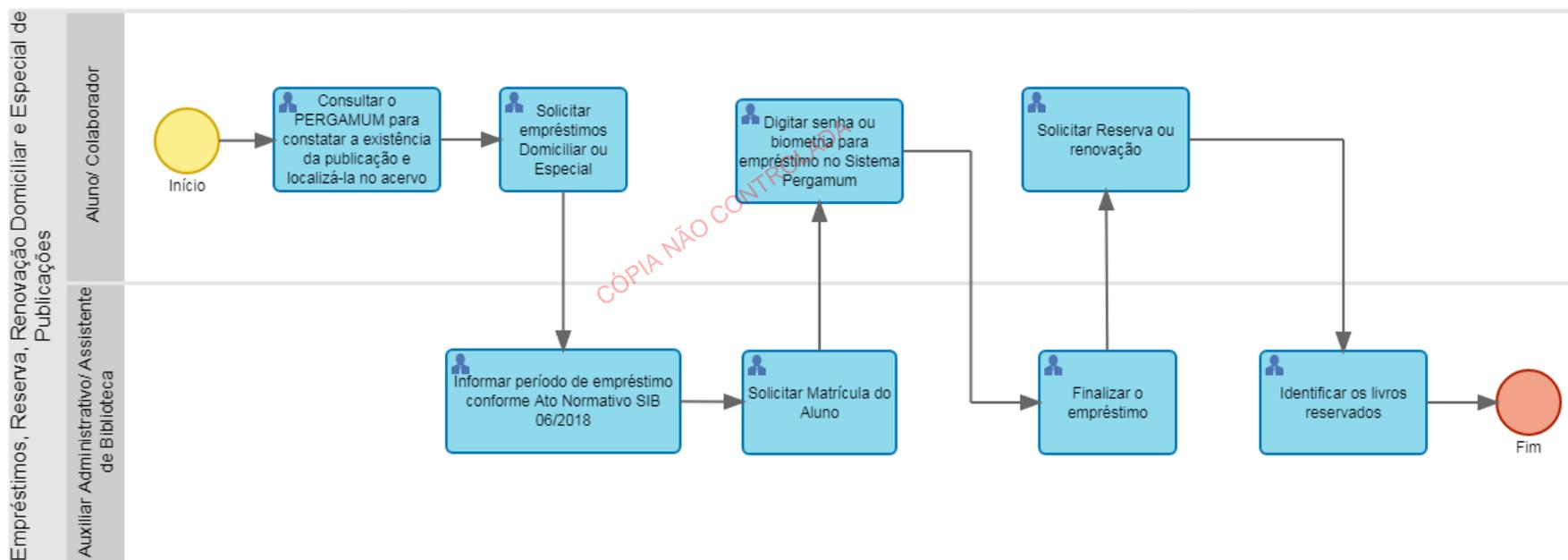
Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO	Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas	Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

- A reserva de publicações só poderá ocorrer quando todos os exemplares estiverem emprestados, exceto os de consulta local;
- A renovação de livro só será possível se não houver reserva para o mesmo.
- O aluno/colaborador poderá renovar os livros no máximo três vezes, conforme parâmetro do PERGAMUM e Regulamento da Biblioteca;
- O prazo para devolução dos livros é de sete (07) dias úteis para o aluno de graduação e de dez (10) dias úteis para os alunos de pós-graduação e colaboradores;
- Os empréstimos de Chromebooks ocorrerão de acordo com o ato Normativo SIB 06/2018:
 - ✓ Os em Disponível em: <https://portal.unit.br/biblioteca/normas-e-regulamentos/>;
 - ✓ O prazo máximo para o empréstimo do Chromebook será de 05 (cinco) horas devendo ser utilizado somente nas dependências da Unidade que emprestou.
 - ✓ Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) Chromebook por vez;
 - ✓ A utilização dos Chromebook deve ser para uso exclusivo de pesquisa e estudo.
- Para empréstimo o aluno/colaborador deverá apresentar DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO, ou biometria;
- A multa por atraso na devolução do empréstimo domiciliar é de R\$ 1,00 por dia e por cada publicação. Para os empréstimos especiais (publicações de consulta local, mídia e chave do guarda-volumes) serão cobrados R\$ 2,00 por dia e por material; e Chromebook será de R\$ 10 reais por dia;
- O empréstimo será suspenso quando existir qualquer pendência com a Biblioteca;
- As multas das bibliotecas do EAD (Polos) serão pagas através de cartão de crédito ou depósito bancário, conforme descrito no normativo **NAC.UNITSE.041 – Serviços de Multas de Biblioteca EAD (PÓLOS)**;
- O EEB só será permitido nas bibliotecas dos campi do seu estado. Exemplo: UNIT-SE (B. Central, Centro, Estância, Itabaiana e Propriá).
- Só será possível o Empréstimo entre bibliotecas se o acervo possuir pelo menos três exemplares na unidade solicitada;
- A solicitação do EEB será realizada através do Pergamum.
- A unidade solicitada terá 72 horas para atender ao pedido.
- A publicação deverá ser encaminhada à unidade solicitante através do malote da Instituição em meio físico.
- O aluno terá 24hs, a partir do recebimento do comunicado por e-mail, para retirar sua solicitação na biblioteca;
- Após empréstimo para o aluno o colaborador deverá reter no PERGAMUM o exemplar.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

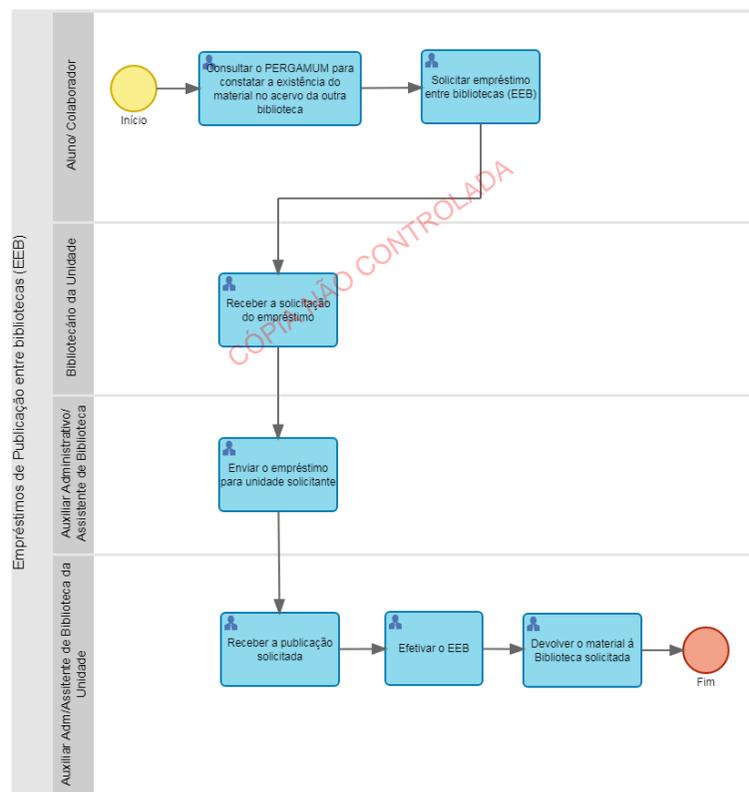
5 FLUXOGRAMA

5.1 Empréstimos, Reserva, Renovação Domiciliar e Especial



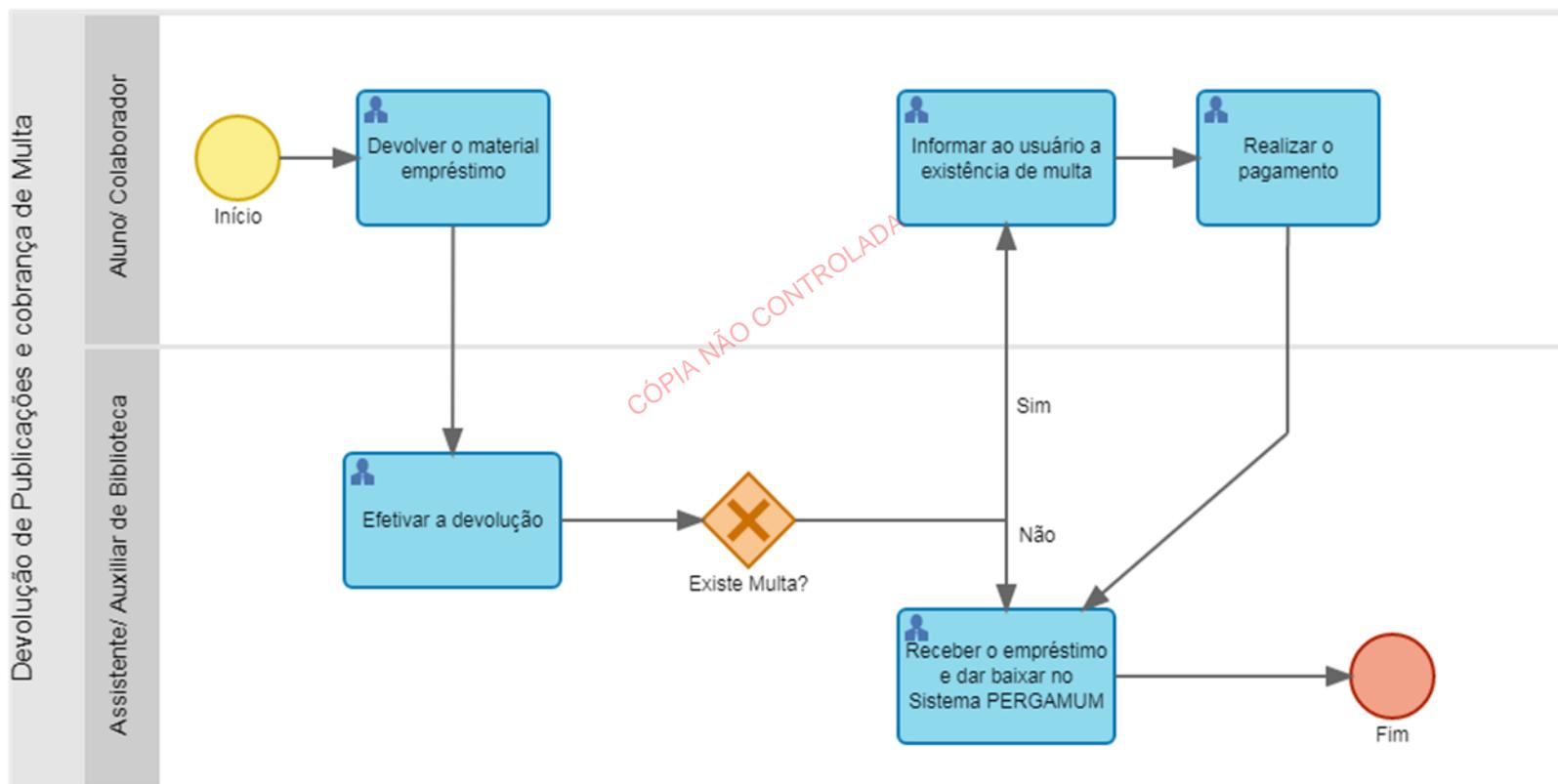
Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO	Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas	Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

5.2 Empréstimos entre bibliotecas (EEB)



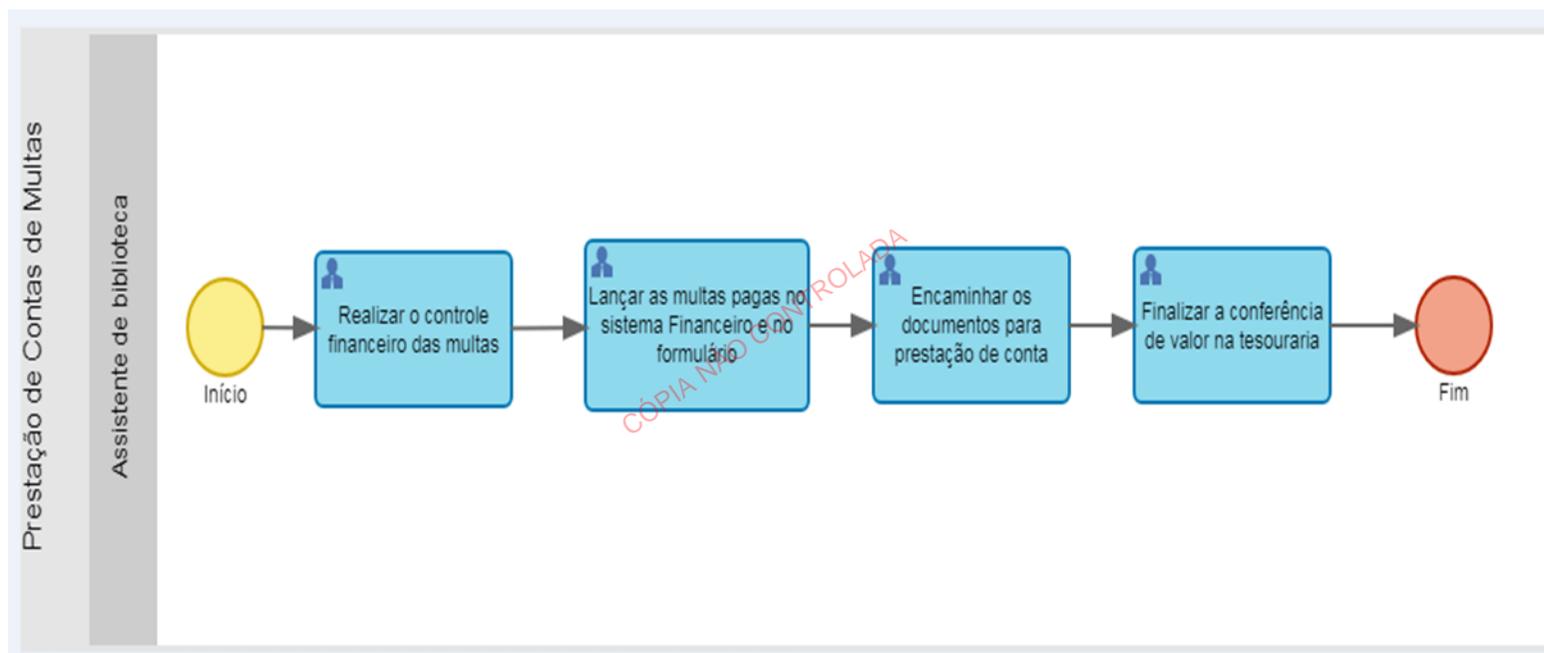
Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

5.3 Devolução de Empréstimo e cobrança de Multa



Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO	Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas	Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

5.4 Prestação de Contas de Multas



Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

6 PROCEDIMENTOS

6.1 Empréstimos, Reserva, Renovação Domiciliar e Especial

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
Consultar o PERGAMUM para constatar a existência de material	Aluno/ Colaborador	<p>Acessando o site. http://www.unit.br/biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionando o tipo de pesquisa: (autor, título, assunto) • Filtrando qual biblioteca, e clicando em pesquisar; • Clicando no exemplar e verificando sua disponibilidade no acervo 	Quando necessário	Pergamum através do site da Biblioteca http://www.unit.br/biblioteca ou Mobile	Para encontrar a publicação ou material desejado
Solicitar empréstimos Domiciliar ou Especial	Aluno/ Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigindo-se ao acervo para retirar a publicação e registrar o empréstimo na recepção 	Sempre que ocorrer	PERGAMUM/ Biblioteca	Para obter o empréstimo da publicação
Informar período de empréstimo conforme Ato Normativo SIB 06/2018	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Informando ao aluno a data de devolução para empréstimo; 	Sempre que o aluno solicitar empréstimo.	Biblioteca	Para registrar e emprestar a publicação.
Solicitar Matrícula do Aluno	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca	<p>Solicitando comprovação de identidade (biometria, documento oficial com foto);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar a situação do usuário: <p>Sem PENDÊNCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passando o livro no leitor e informando ao aluno/colaborador a data 	No início da solicitação de empréstimo	Pergamum	Para identificação do usuário.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
		de devolução; Com PÊNDENCIA: <ul style="list-style-type: none"> informar ao aluno ou colaborador que não será possível o empréstimo 			
Digitar senha ou biometria para empréstimo no Sistema Pergamum	Aluno	Digitando sua senha pessoal do sistema Pergamum ou biometria	Quando o solicitado identificação no sistema	Pergamum	Para confirmar o empréstimo associado à matrícula do aluno
Finalizar o empréstimo	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca	Entregando o material ao usuário, informando que o comprovante do empréstimo irá para o email.	Após liberação do sistema	Pergamum	Para finalizar o empréstimo
Solicitar Reserva ou renovação	Aluno/ Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> PARA RESERVAR: Acessando o site da http://www.unit.br/biblioteca Preenchendo no campo pesquisa, o título do livro desejado e clicar na opção “RESERVA”; A reservar, só será realizada se todas as publicações estiverem emprestadas com exceção do livro de consulta local; PARA RENOVAR: Clicar em “<u>Meu PERGAMUM</u>”, colocando o número de MATRÍCULA e SENHA da biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> Visualizando os empréstimos e clicando na opção “RENOVAR”. -Não existindo reserva, a renovação será realizada. -Existindo reserva para publicação o sistema não 	No ato da renovação ou reserva.	No Pergamum	Realizar a reserva e renovação da publicação

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
		permitirá a Renovação.			
Identificar os livros reservados	Assistente de Biblioteca/ Auxiliar Administrativo	Recebendo a devolução do livro e separando os que estão reservados	No ato da devolução	Pergamum	Para atender a solicitação de reserva.

6.2 Empréstimos entre bibliotecas (EEB)

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
Consultar a disponibilidade do material no acervo da outra biblioteca	Aluno/ Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Consultando o PERGAMUM; Confirmando a disponibilidade em outra Biblioteca. 	Quando não houver o material disponível na biblioteca da unidade em que estuda	No sistema Pergamum	Para confirmar a possibilidade da realização do empréstimo entre biblioteca
Solicitar empréstimo entre bibliotecas (EEB)	Aluno/ Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Clicando em solicitação de empréstimo; Preenchendo os campos solicitados 	Após identificar a existência do material em outra Biblioteca.	No sistema Pergamum	Para registrar a solicitação do EEB
Receber a solicitação de empréstimo	Bibliotecário da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Verificando a disponibilidade de empréstimo do material; Encaminhando o e-mail da solicitação de 	Após o recebimento	Biblioteca Solicitada	Para encaminhar para Unidade solicitante

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PR AZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
		<p>empréstimos para o Assistente/ auxiliar separar a publicação; <u>Se não disponível</u></p> <p>Informar ao usuário a impossibilidade de empréstimo;</p>			
Enviar o empréstimo para unidade solicitante	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Inserindo o exemplar em Malote no sistema Pergamum; Encaminhando via malote 	Após o recebimento da solicitação	Biblioteca Solicitada	Para enviar a publicação para Unidade Solicitante
Receber a publicação solicitada	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> Recebendo em meio físico o empréstimo e conferindo se os dados do mesmo, estão de acordo com a solicitação; Retirando o empréstimo do modulo "Malote" no PERGAMUM <ul style="list-style-type: none"> O sistema automaticamente encaminha o e-mail avisando o solicitante que o material estará disponível por 24h 	Após o recebimento	Unidade da Biblioteca Solicitada	Para atender a solicitação EEB
Efetivar o EEB	Auxiliar Administrativo/ Assistente da Biblioteca da Unidade solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Seguindo procedimento de acordo com item 6.1 – Empréstimo Domiciliar e Especial de Publicações; Reter o exemplar no Pergamum 	Até 24 h	Recepção da Biblioteca Solicitante	Emprestar material solicitado
Devolver o material à Biblioteca solicitada	Auxiliar Administrativo/ Assistente de Biblioteca da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> Recebendo o material do aluno e devolvendo no sistema; Colocando em malote Pergamum; Enviando o material à Biblioteca de origem. 	Após a devolução do material	Biblioteca	Para devolver o material a Biblioteca solicitada e Encerrar processo

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

6.3 Devolução de empréstimo e cobrança de Multa

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
Devolver o material empréstimo	Aluno/ Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigindo-se a recepção com material de empréstimo e entregando o auxiliar/assistente 	Até o prazo de entrega	Na recepção biblioteca	Para devolver o material que foi emprestado
Efetivar a devolução	Assistente/ Auxiliar de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a devolução do material no sistema PERGAMUM que enviará comprovante de devolução via e-mail para o usuário; • Magnetizando o material devolvido para armazenar no acervo 	No momento da devolução da publicação	Na recepção biblioteca	Para devolver o material que foi emprestado
Informar ao usuário a existência de multa	Assistente/ Auxiliar de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Informando o valor da multa por atraso; 	No momento da devolução da publicação	Na recepção biblioteca	Para conhecimento da multa
Realizar o pagamento	usuário	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando o pagamento da multa 	No momento da devolução da publicação	Na recepção biblioteca	Para sanar a pendência
Receber o empréstimo e dar baixar no Sistema PERGAMUM	Assistente/	<ul style="list-style-type: none"> • Recebendo o valor da multa e acessando o sistema PERGAMUM 	No ato do recebimento da multa	Na recepção biblioteca	Para quitação do débito do usuário

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

6.4 Prestação de Contas de Multas

What? O QUE	Who? QUEM	How? COMO	When? QUANDO/PRAZO	Where? ONDE	Why? POR QUE SERÁ FEITO?
Realizar controle financeiro das multas	Assistente de biblioteca	Emitindo relatório do Pergamum em Circulação de Materiais – Multas – Pagas (84)	Diariamente	Pergamum /Circulação de Materiais	Para controlar e prestar contas de valor apurado em multas
Lançar o valor total das multas pagas no sistema Financeiro e no formulário	Assistente de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Acessando o Magister no módulo caixa, no ícone "PAGAMENTO/F4"; Clicando no módulo – "Recebimento Generico"(6) Registrando o valor total da multa e data; registrando NO FORMULARIO FR.SIB 01.05 os valores diários (multas e taxas) 	Diariamente	Magister/ controle financeiro	Para Prestação de contas.
Encaminhar os documentos para prestação de conta	Assistente de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhando comprovantes de depósito mais relatório de multas e taxas pagas para comprovação e assinatura do bibliotecário da unidade; 	Diariamente	Biblioteca	Para conferência do processo
Finalizar a prestação de contas na tesouraria	Assistente de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Protocolando os valores recebidos e encaminhando juntos com os comprovantes de depósito e relatório do Pergamum; Recebendo o protocolo assinado pela tesouraria. 	Diariamente	Tesouraria	Para conferência e fechamento da Prestação de contas

Nota: Algumas unidades o pagamento de multas é efetuado no DAAF/DAA.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

7 REGISTRO DA QUALIDADE

TÍTULO	COLETA	TIPO DE ARQUIVO	INDEXAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO	ACESSO	RESPONSÁVEL
Planilha para Controle de Multas	Diariamente	Física	Em pasta física por mês	1 ano	Descarte	Equipe da Biblioteca	Equipe da Biblioteca

8 INDICADORES DE DESEMPENHO

Informações do Indicador							
Nome	Descrição	Unidade De Medida	Valor Mínimo	Valor Máximo	Meta	Como Medir	Frequência do Valor Medido
Empréstimos per capita	Avaliar a performance na prestação dos serviços de empréstimos e consultas	Número	Unit/SE - 9 Unit/AL - 12 Facipe - 12 FSLF - 10 FITs Feira de S. - Não se aplica FITs Piedade - 20	Não se aplica	Unit/SE - 12 Unit/AL - 15 Facipe - 15 FSLF - 10 FITs Feira de S. - Não se aplica FITs Piedade - 30	(Total de empréstimos realizados / Total de alunos matriculados)	Semestral
Valor arrecadado com multas por atraso na devolução de livros	Mensura a captação de valor através das multas pagas por atraso na devolução de livros	Real	Unit/SE - R\$ 50.000,00 Unit/AL - R\$ 30.000,00 Facipe - R\$ 5.000,00 FSLF - R\$ 100,00 FITs Piedade - R\$ 50,00 FITs Feira de S. - Não se aplica	Unit/SE - R\$ 200.000,00 Unit/AL - R\$ 100.000,00 Facipe - R\$ 30.000,00 FSLF - R\$ 10.000,00 FITs Piedade - R\$ 5000,00 FITs Feira de S. - Não se aplica	Não se aplica	Total do valor arrecadado com multas por atraso na devolução de livros	Semestral

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

9 CONTROLE DE REVISÃO

Data	Nº de Revisão	Descrição dos Itens Revisados
03/10/2012	01	Edição inicial
01/11/2013	02	Alterações nos campos 5. Fluxograma e 6. Procedimento. Revisão do formulário FR.SIB.02 –Empréstimo entre bibliotecas (Anexo I) e Elaboração do formulário FR.SIB.05 – Controle de Multas (Anexo II)
17/01/2014	03	Alteração do layout do documento Alteração do cabeçalho: acrescimo campo RV; Exclusão: Tabela do Rodapé Alteração de Tabela: Tabela de Responsável
21/09/2015	04	Alterações nos campos 1. Obejetivo, 2. Definições- Inclusão da sigla EEB - Empréstimo entre bibliotecas e multa em Publicações do Sistema de Biblioteca – SIB, 4. Diretrizes, 5. Fluxograma- Alteração do layout do documento e atualizando o fluxo de acordos com as alterações realizadas nas atividades, e 6. Procedimento- Atualização das atividades.
15/07/2016	05	Alterações nos campos 1. Objetivo- Inclusão dos tipos de Empréstimos 4. Diretrizes- Adequação das diretrizes a realidade, e 6. Procedimento- Atualização das atividades.
07/02/2017	06	Alteração da codificação do documento Inclusão do item 8. Indicadores
05/03/2018	07	Alteração no item 4 – diretrizes - foi inserido parágrafo com referência ao empréstimo de Chromebook Alteração no item 5 – Fluxograma - foi inserido no fluxo o empréstimo de Chromebook Alteração no item 6 – Procedimentos - foi inserido no procedimento o empréstimo de Chromebook Alteração no item 8 – Indicadores – foi inserido um novo indicador para o processo A codificação do documento foi alterada de NAC.UNITSE.042 para NAC.SUPAC.027 para atendimento a todas as unidades do Grupo Tiradentes.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO		Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas		Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

10 ANEXOS

10.1 Anexo I – Planilha para Controle de Multas

	CONTROLE DE MULTAS							
DATA	MULTAS	CARTÃO	TE SOUR	PROCESSOS	OUTROS	TOTAL	Ass. Funcionário	Ass. Da Direção da Biblioteca
1								
2								
3								
4				Domingo				
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11				Domingo				
12								
13								
14								
15								
16								
17				Feriado				
18				Domingo				
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25				Domingo				
26								
27								
28								
29				Feriado				
30				Feriado				
31				Extensão do feriado				

FR.SIB.01.05 - Controle de Multas 11 13 V1

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO ACADÊMICO	Código: NAC.SUPAC.027	
Assunto: Empréstimo, Devolução, Renovação, Reserva e Empréstimos entre Bibliotecas	Data Vigência: 05/03/2018	Rev.: 7

10.2 Anexo II - Ato Normativo SIB 06/2018 – Empréstimo de Chromebook



SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIB

ATO NORMATIVO SIB 06/2018

Assunto: Empréstimo de Chromebook.

A Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas, no uso de suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer diretrizes para orientar a Comunidade Acadêmica do Grupo Tiradentes, quanto a empréstimo de Chromebook.

RESOLVE:

Art.1 O prazo de empréstimo e número de exemplares disponíveis para operações de empréstimo de Chromebook nas Bibliotecas mantidas pelo Grupo Tiradentes são estabelecidos conforme:

- a) O prazo de empréstimo para os Chromebooks será de 05 (cinco) horas, devendo ser utilizado somente nas dependências do Grupo Tiradentes;
- b) Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) Chromebook.

Art.2 Terão acesso ao serviço de empréstimo de Chromebook, apenas os usuários regularmente matriculados e ativos, que possuam carteira estudantil para a realização do empréstimo;

Art.3 No ato do empréstimo o usuário assume total responsabilidade pelo equipamento e declara aceitar as normas regidas por esse ato normativo;

Art.4 O usuário deverá conferir o estado de funcionamento do Chromebook no ato do empréstimo.

Art.5 No caso de danos, perda, roubo e/ou extravio do equipamento ou de seus acessórios, o usuário deverá providenciar o reparo ou reposição do item emprestado;

- a) A reposição do equipamento perdido, roubado, extraviado ou sem condições de conserto, será ressarcido através de pagamento atual do bem;
- b) Em caso de dano o equipamento será vistoriado pelo setor de informática que emitirá um laudo, constatando a necessidade de conserto ou reposição do equipamento;
- c) O usuário deverá efetuar o pagamento do conserto do equipamento, após a entrega do laudo;

Art.6 Dispõe-se sobre o equipamento retirado:

- a) É de inteira responsabilidade do usuário o conteúdo acessado e utilizado através do equipamento.
- b) Não é permitida a instalação ou downloads de softwares no equipamento que não sejam para uso acadêmico.