



## INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE SALVADOR-IESUS

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

#### **Apresentação:**

Visando contribuir com o aumento do grau de satisfação do usuário, o Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador – IESUS conta com uma unidade de informação, a Biblioteca Central, cujo acervo é apresentado em diversos formatos: livros, jornais, revistas, fitas de vídeo, CD-ROMs, manuais, teses, dissertações, monografias, apostilas, projetos de pesquisa e DVDs.

A Biblioteca funciona com um sistema de livre acesso, onde o próprio usuário realiza a pesquisa utilizando os terminais de consulta ou a busca direta, como também, pode contar com o apoio do corpo técnico-administrativo.

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

##### **Durante o semestre letivo:**

- ❖ De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22:00h.
- ❖ Sábado, das 08:00h às 12:00h.

##### **Durante as férias de acordo com o Calendário Acadêmico vigente:**

- ❖ De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 20h00minh.
- ❖ Sábado, das 08h00min às 11h00minh.

#### **Telefones:**

(71) 3367.8433 // (71) 3367.8434

#### **USO DA BIBLIOTECA**

##### **Empréstimo:**

- a) O empréstimo é permitido apenas ao corpo discente, docente e aos funcionários da Instituição, mediante apresentação da carteira da Biblioteca ou qualquer documento valido com foto atual e assinatura;
- b) Os discentes e funcionários poderão fazer empréstimo de até 03 (três) obras;
- c) Os docentes poderão fazer empréstimo de até 05 (cinco) obras;
- d) O período de permanência com o livro é de 7 (sete) dias para o corpo discente, docente e funcionários;

##### **Penalidades:**

- a) **por atraso:** multa de R\$ 1,00 (hum real) por dia útil e por livro (não contando domingos, feriados);
- b) **por perdas ou danos:** substituição por um exemplar da mesma edição ou mais atualizada; caso esteja esgotado, pagar o valor atualizado de mercado;
- c) o usuário ficará impossibilitado de utilizar os serviços da Biblioteca (empréstimo e consulta) até que a pendência seja solucionada.

### **Consulta:**

**Livros, fitas de vídeo, DVDs, teses, dissertações, monografias, projetos de pesquisa, obras de referência, obras raras, dicionários, periódicos, etc.**

- a) o usuário deverá apresentar a carteira da Biblioteca ou qualquer documento válido com foto atual e assinatura;
- b) qualquer livro pode exercer a função de consulta e na grande maioria, os livros de consulta apresentam, na parte inferior, uma tarja de “**CONSULTA**”;
- c) a devolução do material locado como Consulta, **deve ser feita no mesmo dia**; o prazo será estipulado em seu comprovante, que deve ser conferido antes de assinado;
- d) o usuário **não poderá** locar nenhum material acima citado se estiver com pendências na Biblioteca (livros em atraso, extravio ou dano material, multas a pagar ou suspensão);

### **Penalidades:**

- a) **por atraso:** multa de R\$ **50,00** (cinquenta reais) por dia útil e por material (não contando domingos, feriados);
- b) **por perdas ou danos:** substituição por um exemplar da mesma edição ou mais atualizada; caso esteja esgotado, pagar o valor atualizado de mercado;
- c) o usuário ficara impossibilitado de utilizar os serviços da Biblioteca (empréstimo e consulta) até o cumprimento do prazo de suspensão acima estipulado.

### **Renovação**

- a) o usuário deverá apresentar a carteira da Biblioteca ou qualquer documento válido com foto atual e assinatura;
- b) O livro só poderá ser renovado a partir de sua apresentação e na presença do leitor;
- c) O livro **não poderá ser renovado** se estiver fazendo parte da lista de reserva;
- d) O usuário **não poderá efetuar a renovação** se estiver com pendências (livros em atraso, extravio ou dano de material, multas a pagar ou suspensão);
- e) A papeleta de renovação deve ser conferida antes de ser assinada;
- f) Será permitido ao usuário efetuar renovação por telefone ou através do portal do aluno no site: [www.unyahna.br](http://www.unyahna.br), **somente no período de férias de acordo com o Calendário Acadêmico vigente.**

### **Penalidades:**

- ❖ **as penalidades são as mesmas para os livros tomados por empréstimo.**

### **Reserva:**

- a) os livros são inseridos na lista de reserva pelo estudante, em ordem cronológica, através do portal do aluno no site: [www.unyahna.br](http://www.unyahna.br) ;
- b) O título reservado permanecerá 24 horas à disposição do usuário que reservou em primeiro lugar. Findo este prazo o direito passa ao segundo da lista e assim sucessivamente;
- c) É dever do estudante verificar sua posição utilizando os terminais de consulta instalados nos laboratórios de informática e na Biblioteca;

- d) O estudante que estiver de posse de um livro que tenha reservado não poderá cedê-lo a outro colega que não esteja inscrito na lista de reserva ou que, mesmo estando inscrito, não seja o próximo da referida lista;
- e) É permitido, e até sugerido, que o usuário cancele sua reserva quando o livro não lhe interessar mais;
- f) Caso esteja de posse de um material de Reserva, o usuário não poderá inserir seu nome na lista de espera até que seja efetuada a devolução do mesmo.

### **Penalidades:**

- a) **por atraso:** multa de R\$ **3,00** (três real) por dia útil e por livro (não contando domingos, feriados);
- b) **por perdas ou danos:** substituição por um exemplar da mesma edição ou mais atualizada; caso esteja esgotado, pagar o valor atualizado de mercado;
- c) o usuário ficará impossibilitado de utilizar os serviços da Biblioteca (empréstimo e consulta) até que a pendência seja solucionada.

### **Devolução:**

- a) a devolução do material tomado por empréstimo só se caracteriza quando devolvido a obra e emitido o recibo de devolução;
- b) o estado de conservação do material deverá ser verificado pelo usuário no ato do empréstimo. Caso seja detectado, no momento da devolução, danos inexistentes anteriormente, tais como capas arrancadas, estragadas, riscos, cortes, manchas, colagens, etc., o usuário arcará com o custo de reposição integral do material.

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

1. Não será calculada multa por devolução com atraso para os dias de recesso do IESUS, previstos no calendário letivo, bem como, nos domingos e feriados nacionais.
2. **É dever do usuário ler (conferir) e assinar o comprovante de empréstimo, consulta e renovação** do material bibliográfico ou audiovisual, **responsabilizando-se pelo seu conteúdo**. Não serão permitidas reclamações no momento da devolução do material. O usuário deve identificar qualquer divergência entre sua solicitação e o material recebido **no ato do empréstimo**
3. O usuário deve comunicar à biblioteca:
  - 3.1 Extravio de obras em seu poder;
  - 3.2 Doença que o impeça de deslocar-se para devolver obras em seu poder no prazo estabelecido, através de atestado médico.
4. É terminantemente proibido, no interior da Biblioteca:
  - 4.1 utilizar aparelhos celulares;
  - 4.2 comer e/ou beber;
  - 4.3 fumar;
  - 4.4 utilizar equipamentos e/ou aparelhos ruidosos;
  - 4.5 colocar os pés em cima das cadeiras e/ou mesas;

4.6 entrar no acervo portando bolsa, pasta, caderno, livro, revista, CD, DVD, CD-ROM, fita de vídeo, jornal ou similares.

5. É dever dos usuários da Biblioteca do IESUS, abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para o estudo e a pesquisa que estejam realizando.
6. Este Regulamento poderá sofrer alterações/atualizações a cada semestre.