



POL.012 Regulamento das Bibliotecas

Revisão	Data Emissão	Descrição	Emitente	Aprovador
01	05/08/2024	Edição Inicial	Angela Machado	Liana Antunes

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para o acesso e circulação de materiais e informações bibliográficas para a comunidade acadêmica e o público em geral, priorizando os alunos matriculados nos cursos oferecidos pelas unidades da IES.

2. Abrangência

Esta política é aplicável a todas as áreas envolvidas no atendimento aos alunos no que se refere à biblioteca, bem como aos usuários, especificando seus direitos e deveres. Ela deve ser seguida por todas as áreas da IES, tanto por aqueles que prestam atendimento aos usuários quanto pela comunidade que utilizará este serviço.

3. Definições

- ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas
- IES: Instituição de Ensino Superior

4. Documentos complementares a esta Política

- MO.033_ Gestão de Atendimento nas Bibliotecas_Rev.00
- MO.034_ Atendimento nas Bibliotecas_Rev.00
- POL.013_Patrimônio_Rev.00
- POL.001_Compras e Contratações_Rev.00

5. Regras

A Biblioteca é responsável por reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado seu acervo nos diversos campos do conhecimento necessários para atividades de ensino, pesquisa, extensão e interação com a comunidade externa.

5.1. Os usuários devem manter silêncio no ambiente. O uso de celulares é proibido e conversas devem ser evitadas para não prejudicar as atividades e a concentração dos demais.

5.2. Não é permitida a entrada com bolsas, sacolas, pastas e itens semelhantes. Tais objetos devem ser guardados nos armários, permitindo-se a entrada apenas de materiais de estudo, como notebooks, livros, cadernos, apostilas, canetas e similares.

Passo Fundo:

Campus Santa Teresinha
Campus Hospital de Clínicas
Campus do Agronegócio

Porto Alegre:

Campus Mont´Serrat
Campus Caldeira



Conexões de Valor

Parágrafo único: Caso a chave do armário seja extraviada, a responsabilidade é inteiramente do usuário, que terá que pagar uma taxa de R\$20,00 para sua substituição, conforme processo a seguir:

- Abertura de protocolo na Central de atendimentos;
- Pagamento do lançamento, por pix ou cartão de crédito
- Abertura de protocolo de comprovante de pagamento, com o ref do lançamento (código referente ao lançamento que originou a pendência) e se faz necessário anexar o comprovante.

Portanto, a chave não pode ser retirada das dependências da Biblioteca.

5.3. É proibida a entrada com alimentos, garrafas, bebidas, copos e itens semelhantes. Ao sair, os usuários devem portar apenas o material da biblioteca e apresentá-lo ao funcionário responsável.

5.4. Os usuários devem atender às solicitações dos funcionários, permitindo a verificação do material ao entrar ou sair da biblioteca, quando solicitado. As salas de estudo estão disponíveis para a comunidade acadêmica, sem a possibilidade de reserva antecipada.

6. Critérios de circulação de materiais

6.1. Para efeito de empréstimo podem inscrever-se junto à Biblioteca:

- a. Alunos matriculados regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação (lato e Stricto Sensu) da IES;
- b. Docentes e colaboradores da IES;

Parágrafo único: O usuário é diretamente responsável pelos itens que emprestar, não podendo repassá-los a terceiros.

6.2. Os membros da comunidade externa podem utilizar o acervo apenas nas áreas de leitura. Para alunos de graduação e colaboradores, é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) itens por 7 (sete) dias úteis. Alunos em fase de conclusão do curso de graduação podem retirar até 8 (oito) itens pelo mesmo período. Professores podem fazer empréstimo de até 8 (oito) itens por 14 (quatorze) dias úteis. Alunos de pós-graduação lato e stricto sensu podem retirar até 5 (cinco) itens por 14 (quatorze) dias úteis. Todos os prazos são renováveis, desde que não haja reservas e débitos com a biblioteca.

6.3. Caso um item desejado não esteja disponível para empréstimo, o usuário pode reservá-lo através do portal do aluno (se aluno), do aplicativo da Atitus ou diretamente com os funcionários da biblioteca. Uma vez disponível, o usuário será notificado por e-mail e terá até 24 horas para retirar o material.

6.4. Obras de referência, mapas e normas da ABNT estão disponíveis apenas para consulta local. Para provas de proficiência dos cursos da IES, obras de referência serão

Passo Fundo:

Campus Santa Teresinha
Campus Hospital de Clínicas
Campus do Agronegócio

Porto Alegre:

Campus Mont 'Serrat
Campus Caldeira



Conexões de Valor

emprestadas para o período da prova, pelo período de 4 horas, sem direito a reservas antecipadas.

6.5. Materiais identificados como obras raras estão disponíveis apenas para consulta local, sem circulação externa. Para manuseá-los, o usuário deve seguir as seguintes regras:

6.6.1 O usuário deverá marcar um horário para consultar as obras raras, esse agendamento poderá ser feito através do e-mail de cada biblioteca;

Passo Fundo: biblioteca.pf@atitus.edu.br

Porto Alegre: biblioteca.poa@atitus.edu.br

6.6.2 As obras raras deverão ser consultadas na presença de um funcionário da Biblioteca, ambos, funcionário e usuário.

6.6.3 As obras raras não poderão ser emprestadas, xerografadas ou escaneadas;

6.6.4 Não é permitido fotografar as obras raras com o uso de flash.

6.6. As bibliotecas adotam o critério de raridade baseado na antiguidade e no valor histórico-cultural das obras, determinado pelo bibliotecário responsável e por especialistas da área.

6.7. Para obras devolvidas com atraso, será aplicada uma multa de R\$1,50 por dia e por item. No caso de obras reservadas, a multa será de R\$3,00 por dia e por item.

6.8. Será cobrada uma taxa de R\$1,50 por hora para livros de uso local que forem retirados para cópia e não forem devolvidos no mesmo turno.

6.9. A taxa por devolução atrasada é calculada considerando dias corridos.

6.10. Usuários com pendências na biblioteca não poderão realizar novos empréstimos, nem efetuar a matrícula até que suas obrigações com a biblioteca sejam regularizadas.

7. Deveres do usuário

7.1. O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, em caso de perda ou dano, deve repor o material de acordo com seu valor atualizado na biblioteca da sua unidade, e pagar multa, se aplicável, via boleto bancário.

7.2. Para livros comprovadamente esgotados, é possível substituir por outro título da mesma área e porte, conforme indicação do bibliotecário responsável.

7.3. Se um usuário, por engano ou descuido, levar material bibliográfico de forma irregular, será suspenso do empréstimo domiciliar até o final do semestre vigente, e o bibliotecário responsável será notificado.

7.4. Para processos de renovação, trancamento de matrícula, transferência de alunos ou preparação para colação de grau, será feita uma verificação de débitos com a biblioteca. Se houver pendências, o processo só continuará após a quitação.

Passo Fundo:

Campus Santa Teresinha
Campus Hospital de Clínicas
Campus do Agronegócio

Porto Alegre:

Campus Mont' Serrat
Campus Caldeira



Conexões de Valor

7.5. Em caso de demissão de docentes ou técnicos administrativos, será feita uma verificação de débitos com a biblioteca. Se houver pendências, o processo só continuará após a quitação. A cobrança será realizada pela Biblioteca do Campus em conjunto com o departamento administrativo da unidade.

8. Aprovações

Nome	Macroprocesso	Cargo
Liana Antunes	Qualidade Acadêmica	Head
Luciano Reolon	Direção Acadêmica	Vice-Presidente

Passo Fundo:

Campus Santa Teresinha
Campus Hospital de Clínicas
Campus do Agronegócio

Porto Alegre:

Campus Mont 'Serrat
Campus Caldeira