



**DIRETORIA INTEGRADA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO
TERMO DE COMPROMISSO**

A Política de Empréstimo define prazos, quantidades e sanções ao usuário, referente ao empréstimo de materiais informacionais da Diretoria Integrada de Bibliotecas (DIB).

EMPRÉSTIMO DO MATERIAL INFORMACIONAL

Material Informacional	Tipo do Empréstimo	Quantidade de Material	Prazo do Empréstimo	Quantidade de Renovação
CD e DVD	Especial	4 Títulos diferentes	3 Dias	0
Autores maranhenses e publicações da UFMA, Referência, Trabalhos acadêmicos, Periódicos, Folhetos e Boletins Informativos	Local	4 Títulos diferentes	Devolução no mesmo dia até o término do expediente da respectiva biblioteca	0
Todos os materiais informacionais , exceto CD e DVD, Autores maranhenses e publicações da UFMA, Referência, Trabalhos acadêmicos, Periódicos, Folhetos e Boletins Informativos	Externo	4 Títulos diferentes	14 Dias	3 Renovações, desde que o material não esteja reservado para outro usuário
Todos os materiais informacionais	Local	4 Títulos diferentes	Devolução no mesmo dia até o término do expediente da respectiva biblioteca	0
Dewey Decimal Classification (DDC)	Especial/Externo	Jogo com 4 volumes	30 dias	5

CONSERVAÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL

O usuário é responsável pela conservação do material informacional que está em seu poder. Em caso de dano ao material informacional de forma dolosa ou culposa, o usuário terá obrigação de repor o material ao acervo da biblioteca.



DEVOLUÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL

Deve ocorrer na mesma biblioteca onde foi realizado o empréstimo do material, conforme os prazos descritos. Se a data de devolução coincidir com sábado, domingo ou feriado, não haverá multa desde que a devolução ocorra no primeiro dia útil subsequente.

O atraso na devolução impossibilita a realização de empréstimo ou renovação do material.

MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL EMPRESTADO

O atraso na devolução do material informacional implica em multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por material e por dia de atraso. O pagamento deve ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), **exclusivamente**, no Banco do Brasil. Após o pagamento da GRU de multa, o usuário deve apresentar o comprovante de pagamento no Serviço de Referência da biblioteca, para fins de baixa no sistema.

A multa impossibilita a realização de empréstimo ou renovação do material.

PERDA DO MATERIAL INFORMACIONAL DAS BIBLIOTECAS DA DIB

1. O usuário deve comunicar, imediatamente, a perda de material informacional ao bibliotecário do Serviço de Referência que indicará o título da obra a ser reposta;
2. O prazo para reposição do material pelo usuário é de 30 dias, na respectiva biblioteca, podendo ser prorrogado por até 60 dias;
3. A não reposição do material no prazo estipulado implicará em multa diária de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso, a partir da data em que o livro deveria ser repostado.

USO DOS ARMÁRIOS GUARDA VOLUMES

Finalidade: para guarda dos pertences, durante a permanência do usuário no acervo. A chave deve ser devolvida no mesmo dia. Em caso de não devolução, o usuário ficará bloqueado no sistema da biblioteca durante 3 (três) dias a cada dia de atraso. Em caso de perda, o usuário deverá repor a respectiva chave.

Obs.: Os casos omissos serão dirimidos pela Direção da DIB/UFMA.