

POLÍTICAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO NÚCLEO DE LÍNGUAS

1. POLÍTICAS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

1.1. Documentação para cadastro de usuários

- Alunos do projeto Cursos¹: devem apresentar documento de identidade com foto. A matrícula é verificada no sistema da secretaria, e só após essa conferência o cadastro é realizado.
- Alunos da graduação e pós-graduação do DLL²: precisam apresentar comprovante de matrícula atualizado³ e documento de identidade com foto.
- Estagiários do Núcleo de Línguas: devem solicitar o cadastro diretamente no balcão da biblioteca. Pode ser necessário a verificação de vínculo com a coordenação pedagógica, e ao ser desligado do estágio, o usuário é desativado até apresentar documento que comprove vínculo com o DLL, para que o cadastro seja alterado.
- Professores/funcionários: também devem solicitar o cadastro na biblioteca, e pode ser necessário a verificação de vínculo com a coordenação administrativa.

1.2. Empréstimos

O empréstimo de materiais deve ser feito no balcão da biblioteca, apresentando documento de identidade e seguindo as seguintes especificações:

TIPOS DE USUÁRIOS	QUANTIDADE		QUANTIDADE NO SISTEMA	PERÍODO
	DIVULGADA EMPRÉSTIMO	PARA		
Alunos do NL	2 itens		4 itens	14 dias
Alunos do DLL	2 itens		2 itens	7 dias
Funcionários	2 itens		2 itens	7 dias
Coordenador/assessor	2 itens		10 itens*	14 dias

¹ Cursos de línguas ofertados pelo Núcleo de Línguas.

² Departamento de Línguas e Letras da UFES.

³ Do semestre atual.

* Poderá ultrapassar 2 (dois) itens, caso venha pegar livros para planejamento, neste caso o empréstimo poderá ser para o semestre.

Professor/estagiário	2 itens	10 itens**	14 dias
Professor DLL	2 itens	2 itens	14 dias

Ao final de cada semestre haverá um bloqueio de empréstimos. O bloqueio será suspenso ao início de cada período de matrícula/rematrícula. O aluno do projeto Cursos só poderá fazer o primeiro empréstimo do semestre após sua matrícula ser confirmada no sistema da secretaria.

As datas para esses bloqueios serão validadas com a coordenação administrativa e divulgada aos alunos por email e posts no Instagram do Núcleo de Línguas.

Na perda do material, o usuário responsabilizar-se-á pelo ressarcimento do item, ou, na falta deste para compra, substituir por outro material indicado pela biblioteca.

1.3. Empréstimo diário para professor

Dicionários, jogos, flashcards e livros indicados com tarja preta (exceto literatura) são emprestados para uso em sala de aula pelos professores, e devem ser retirados e devolvidos no mesmo dia.

Materiais fotocopiáveis podem ser retirados da biblioteca apenas para serem copiados na secretaria, e devolvidos em seguida.

Os materiais de empréstimo diário devem ser solicitados com antecedência de 1 (um) dia, e fora do horário de funcionamento da biblioteca, eles deverão ser retirados e devolvidos na secretaria do Núcleo de Línguas.

A solicitação pode ser feita pessoalmente no balcão da biblioteca, pelo email biblioteca@clinguas.org.br ou pelo aplicativo de mensagens utilizado pela secretaria.

1.4. Renovação

A renovação é feita apenas pela equipe da biblioteca, pessoalmente, por e-mail, telefone e aplicativo de mensagens utilizado pela secretaria.

** Poderá ultrapassar 2 (dois) itens, caso venha pegar livros para método, neste caso o empréstimo será para o semestre.

Não há limites de renovação, desde que o material não esteja atrasado e que não tenha reserva para ele. A renovação também é vetada ao se encerrar o período de empréstimos do semestre.

1.5. Devolução

A devolução do material deverá ser na Biblioteca, porém, em horários em que a biblioteca estiver fechada, a devolução poderá ser feita na secretaria do Núcleo de Línguas

1.6. Cobrança de multa

A cada dia de atraso é gerado R\$1,00 de multa por cada material. A contagem da multa é feita em “dias corridos”.

A multa deve ser paga via PIX e o comprovante enviado para o e-mail da biblioteca ou por mensagem para a secretaria.

O usuário que estiver inadimplente com a biblioteca terá a matrícula, emissão de certificado e outros documentos relacionados ao curso bloqueados.

As cobranças podem ser feitas por e-mail, telefone e aplicativo de mensagens utilizado pela secretaria.

A bibliotecária poderá negociar com cada usuário as multas em caso de valores elevados, ou que o usuário alegue que não possa arcar. A negociação do débito pode ser feita com compra de materiais indicados pela biblioteca ou prestação de serviço que sejam convenientes à biblioteca.

1.7. Reserva de material

A reserva de materiais passíveis de empréstimo pode ser feita quando o título desejado não estiver disponível na biblioteca.

Esse serviço pode ser feito pessoalmente, por e-mail, telefone e aplicativo de mensagens utilizado pela secretaria.

Quando um material reservado retornar à Biblioteca, ele será separado e o usuário será avisado da disponibilidade do item. O usuário tem **até o próximo dia de aula** para pegá-lo.

Após esse prazo o material será oferecido ao próximo da lista de reserva, ou retornará à estante.

2. POLÍTICAS DE USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

2.1. Mobiliário

As mesas e os armários disponibilizadas na Biblioteca são de uso preferencial dos alunos do Núcleo de Línguas. Na ausência destes, o uso é livre.

Caso o usuário precise se ausentar do espaço por um período superior a uma hora (1h) deverá liberar o armário, sob risco de suspensão no direito de reutilizá-lo.

A conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado é responsabilidade de toda a comunidade que faz uso desta Biblioteca.

2.2. Organização

Para segurança da Biblioteca e dos usuários, não será permitido entrar com pastas e bolsas quando utilizar o espaço entre as prateleiras. Estes materiais deverão ficar no armário que fica na entrada da sala durante a permanência na Biblioteca.

Após a utilização dos livros ou outros materiais, não os recoloque nas estantes. Eles devem ser deixados nas mesas de apoio para que a equipe da Biblioteca possa guardá-lo no local e de forma corretas.

A Biblioteca não é responsável pelos pertences (livros, celular, óculos etc.) deixados no espaço. Caso sejam identificados, eles serão encaminhados para o setor de achados e perdidos na Secretaria do Núcleo de Línguas.

2.3. Conduta

Observe as instruções gerais e os avisos afixados no quadro de aviso da Biblioteca, bem como sua caixa de e-mail. Caso tenha alguma mudança em seu endereço ou telefone, informe no balcão da Biblioteca para que seu cadastro seja atualizado.

Para a higiene no local e dos materiais, não é permitido fumar, comer ou beber na Biblioteca.

Por ser um espaço comunitário de estudo, não é admitido o uso de aparelhos sonoros no modo "alto-falante". Também solicitamos que não atenda ao telefone celular na Biblioteca. Ao entrar, desligue-o ou coloque no modo "silencioso".

Na Biblioteca, cultivamos um ambiente de serenidade e calma, mas também é um local de trocas e convivência, sempre respeitando os momentos de cada um que está usando este espaço coletivo.

Todo o material estará sob responsabilidade do usuário que o retirou, portanto, não é permitido sub-emprestar os materiais.

Vitória, 07 de abril de 2025.

Contatos Biblioteca Núcleo de Línguas:

Bibliotecária responsável: Isabela Alves

Telefone: 27 4009 2879

WhatsApp: 27 99806 2291

E-mail: biblioteca@clinguas.org.br

www.nucleodelinguas.ufes.br