

NORMAS PARA EMPRÉSTIMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

NORMAS PARA EMPRÉSTIMO DO MATERIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO IPOJUCA

EMPRÉSTIMO

PASSO 1 – Antes de retirar o material o usuário deverá requerer autorização com a coordenação/colaborador correspondente.

PASSO 2 – Após análise e devidamente autorizado pelo coordenador ou colaborador, através de formulário específico, de posse do documento assinado, carimbado e sem rasuras, o consulente encaminhará à biblioteca para validar o processo no Sistema gerencial da biblioteca e em seguida retirará o material no Laboratório com o funcionário responsável.

Importante: *As informações de **prazo, código do material**, deverão ser idênticas as do comprovante de empréstimo da biblioteca e as do formulário protocolado no laboratório.*

FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO – O laboratório fica aberto para atividades extraclasse e o seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 13 hs às 22 hs.

**O empréstimo e a devolução do material deverá ser feito, impreterivelmente, de acordo com o horário de funcionamento da Biblioteca.*

**A renovação do equipamento só poderá ser feita, caso o coordenador do respectivo curso autorize, in loco, no laboratório de comunicação. Sendo vedado este procedimento pela internet.*

**Os alunos que estão realizando Trabalho de Conclusão de Curso têm prioridade neste processo.*

A liberação dos equipamentos é estritamente para fins acadêmicos. Caso seja constatado o uso para fins profissionais, o aluno será penalizado de acordo com as normas institucionais.

Cadastro na Biblioteca:

Ao vir pela primeira vez à Biblioteca o usuário, deve atualizar seus dados cadastrais. Os usuários devidamente cadastrados nos cursos de Jornalismo e Publicidade e Propaganda e com o cadastro atualizado na biblioteca, observado o disposto neste regimento, poderão retirar equipamentos do laboratório de Comunicação Social, mediante empréstimo domiciliar.

O prazo e a quantidade de material a ser emprestado variam de acordo com a categoria de usuário.

O empréstimo dos equipamentos só é permitido ao docente, discente e funcionário da UNIFAVIP | Wyden. Ver relação no anexo.

**os casos omissos serão analisados.*

- ✓ Só será permitido o empréstimo de material ao usuário vinculado ao Centro Universitário do Vale do Ipojuca e inscrito na Biblioteca, e se o usuário não possuir nenhuma pendência com o setor.
- ✓ A devolução deve ser impreterivelmente realizada no horário de funcionamento da Biblioteca da UNIFAVIP | Wyden.
- ✓ O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.
- ✓ Para portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso ao Laboratório e/ou à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa devidamente autorizada pelo usuário.
- ✓ É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).
- ✓ *Quando houver pendências financeiras e/ou atrasos, também não é permitida a reserva dos equipamentos.*
- ✓ *O equipamento não pode ser renovado sem autorização do coordenador responsável.*

**Casos omissos serão analisados.*

- ✓ No caso de interrupções ocasionadas por queda de energia e /ou problemas no sistema, a Biblioteca não realizará empréstimos. Aceitando, apenas neste caso, a devolução devidamente justificada no dia seguinte.
- ✓ No caso de inoperabilidade do sistema da biblioteca, o aluno deverá realizar o processo de devolução no Laboratório de Comunicação. Caso contrário terá que cumprir a penalidade prevista neste regimento. A queda no sistema não isenta o usuário de multas geradas antes do problema - A prioridade no atendimento é para gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos.

A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros.

Prazo para empréstimo

EQUIPAMENTOS	PERFIL DOS USUÁRIOS													
	Aluno		Professor		Funcionário		Aluno tcc		Estagiário/bolsista		Mba		Iniciação científica	
	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)	qtd.	prazo (horas)
Câm. Fot. Nikon D3000	1	24	1	24	1	24	1	48	1	24	1	24	1	24
Câm. Fot. PentaxMZ-M	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Câm. Fot. PentaxMZ-50	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Objetivas Vivitar	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Objetivas Tron	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Flash Sntax Auto Focus	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Flash Mirage	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Tripé Mantrotto Italy	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Filmadora Sony HDR-HC9 Handycam	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24
Filmadora Sony DVCAM V1U/V1N-HDV	1	8	1	24	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8
Filmadora Panasonic AGDVC7	1	8	1	24	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8
Gravador Sony TCM-150	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Gravador Panasonic RQ-L11	1	72	1	72	1	72	1	96	1	72	1	72	1	72
Fita K7	1	72	1	72	1	72	1	72	1	72	1	72	1	72

<i>Câmera Digital Fujifilm</i>	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24
<i>Microfone</i>	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24
<i>Iluminador</i>	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24	1	24

O usuário poderá retirar até 5 equipamentos desde que não haja duplicidade.

Penalidades

O pagamento da multa poderá ser feito em cartão ou boleto bancário.

SERVIÇOS	VALORES / Multas (R\$)	Condição
Equipamento de Comunicação Social	30,00 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo e feriados.

Caso o material seja devolvido no Laboratório de Comunicação e não haja o processo de baixa no Sistema da Biblioteca o usuário sofrerá multa de R\$ 3,00 (três reais), por dia.