



REGULARIZAÇÃO DE ATRASOS REGULAMENTO

1. A **Regularização de Atrasos** tem por objetivo evitar o acúmulo do valor da multa, facilitando o processo para o usuário que não pode se deslocar até a Feevale. Não havendo impedimentos, o material será devolvido, a multa será exportada para pagamento, e o material será emprestado novamente.
2. O serviço pode ser solicitado por qualquer usuário da Biblioteca Feevale com vínculo ativo com a universidade.
3. Disponível **somente** para materiais com atraso.
4. A solicitação deverá ser feita pelo link **Regularização de Atrasos**, disponível na tela de consulta do Pergamum: <https://biblioteca.feevale.br/pergamum/>. Preencher os campos solicitados: unidade de informação, comentário, código e senha; e depois clicar em gravar.
5. Somente uma solicitação (login) por usuário é suficiente para regularizar todos os materiais em atraso no dia.
6. Serão aceitos pedidos realizados até às 21:00 de segunda à sexta e até as 12:00 no sábado. Solicitações realizadas após estes horários, em domingos e em feriados, serão aceitas, porém serão consideradas como se tivessem sido realizadas no próximo dia útil.
7. Cabe ao usuário conferir se solicitação foi atendida, através do Meu Pergamum, até o dia posterior à solicitação (segunda à sexta-feira) e até segunda-feira, quando a solicitação for realizada no sábado. Caso a solicitação não tenha sido atendida, entre em contato o mais breve possível pelo e-mail biblio@feevale.br.
8. Mantenha seu e-mail atualizado na Central do Aluno.
9. Material com reserva e com mais de 15 dias de atraso, impede a renovação de todos os demais materiais emprestados em seu nome, incluindo os que estão dentro do prazo, neste caso, a única alternativa é devolver o item o mais breve possível na biblioteca, para evitar acúmulo de multa. Esta medida precisa ser aplicada, visto que, se o material for devolvido objetivando a regularização, o sistema notificará a liberação do material para o usuário que está na fila de reserva, mas a reserva não poderá ser atendida, porque o livro não está fisicamente na biblioteca.
10. O valor da multa será descontado no boleto ou folha de pagamento.
11. Caso a multa seja superior a R\$ 70,00, é possível negociá-la, enviando e-mail para biblio@feevale.br, solicitando uma negociação de multa. Um bibliotecário irá retornar com uma proposta.

Novo Hamburgo, 16 de outubro de 2017.

Coordenação das Bibliotecas