



REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento tem por objetivo precípuo disciplinar o funcionamento da Biblioteca Central Domitilla Palmeira, tratando, também, do sistema de cadastro e empréstimo de livros à docentes e discentes da Instituição.

Capítulo I – Da Finalidade

Artigo 1º – A missão da Biblioteca Central Domitilla Palmeira é atender à Comunidade Acadêmica no trinômio ensino, pesquisa e extensão, cobrindo todas as áreas do conhecimento e contribuindo para a formação técnica, científica e pessoal de seus usuários.

Capítulo II – Dos Serviços Oferecidos

Artigo 2º – A Biblioteca Central Domitilla Palmeira oferece os seguintes serviços aos seus usuários:

- Orientação ao usuário;
- Serviços de referência;
- Acesso a rede de internet sem fio;
- Consulta a periódicos eletrônicos;
- Acesso a Base de dados assinada – vLex;
- Empréstimo domiciliar – para alunos e professores cadastrados na biblioteca;
- Renovação on-line;
- Levantamentos bibliográficos;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Treinamento de usuários;
- Serviço de alerta;
- Sala de estudos em grupo e individual;
- Consulta ao acervo on-line;
- Computadores disponíveis com internet para pesquisa;
- Acesso as fontes de informação –
- Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos.

Capítulo III – Da Aquisição de Material Bibliográfico

Artigo 3º – Com o objetivo de colocar à disposição da Comunidade Acadêmica os documentos que lhe garantam aprender e gerar conhecimento, a Biblioteca persegue a meta de enriquecimento de seu acervo através da aquisição de livros, periódicos e todo tipo de material necessário ao apoio educacional.



Artigo 4º–A política final de seleção das obras para aquisição efetuada por bibliotecários, professores e coordenadores dos cursos, deverão atender às necessidades informacionais e curriculares dos usuários.

Capítulo IV – Do Acervo

Artigo 5º – O acervo da Biblioteca Central Domitilla Palmeira é formado por:

- Livros – físicos e eletrônicos;
- Periódicos;
- TCC (Trabalho de conclusão de Curso);
- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);
- Folhetos;
- Fitas de Vídeo;
- CD-Roms;
- Dvds.
- Jornais

Capítulo V – Do Tratamento da Informação

Artigo 6º – O tratamento técnico da informação se dará através do tombamento, catalogação, classificação e cadastro no sistema da Biblioteca dos documentos que compõem o acervo.

Capítulo VI – Da Consulta Local

Artigo 7º – É permitido, à comunidade acadêmica, o livre acesso às estantes (de livros, folhetos, obras de referência, monografias e periódicos).

§ 1º – É proibida a entrada de usuários, portanto bolsas, pastas, livros e fichários. Os mesmos deverão ser deixados no guarda-volumes.

§ 2º – Em casos excepcionais será permitida a entrada de usuários com material bibliográfico de sua propriedade, desde que as publicações sejam apresentadas novamente no balcão, quando da saída do usuário da Biblioteca.

§ 3º – Recomenda-se não deixar valores no guarda-volumes, pois a biblioteca não se responsabiliza por eventuais extravios de tais valores.

Artigo 8º – Por ser local onde o silêncio é necessário, é vetado a utilização de aparelho de telefonia celular no recinto da Biblioteca, tanto para recepção de chamadas quanto transmissão. O usuário portador de telefone celular deverá desligá-lo antes de entrar na Biblioteca, evitando, dessa forma, perturbação e constrangimento aos demais.

Artigo 9º – É expressamente vetado aos usuários comer, beber e fumar nas dependências da Biblioteca.

Artigo 10º– Os usuários são responsáveis por tudo o que lhes é colocado à disposição na Biblioteca: acervo, móveis, computadores etc. Qualquer dano causado a um desses itens deverá ser ressarcido via Direção Geral.



Capítulo VII – Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 11º – Direção, corpo docente, discente e pessoas autorizadas poderão se inscrever na biblioteca, com direito ao empréstimo domiciliar.

§ 1º – Alunos de graduação: para fazer a inscrição na biblioteca, o aluno deverá estar regularmente matriculado nessa instituição. O novo usuário deverá apresentar comprovante de matrícula.

§ 2º – Professores: deverá apresentar documento de identificação, comprovante de vinculação com a faculdade.

§ 3º – Ao efetuar o cadastro na Biblioteca, os inscritos deverão assinar uma nota promissória no valor de R\$500,00 (quinhentos reais) a qual poderá ser executada no caso de perda, extravio ou inutilização da obra retirada. Ao término do curso o aluno que estiver totalmente quitado com a Biblioteca, resgatará a referida nota promissória.

Artigo 12º – Ao aluno que estiver em situação irregular junto a Biblioteca, fica vetado o direito à renovação de matrícula, até que sua situação seja regularizada.

Capítulo VIII – Do Empréstimo de Documentos

Artigo 13º – Poderão ser retirados da Biblioteca através do Empréstimo domiciliar:

- Livros;
- Fitas de vídeo, CD-Roms e Dvds (Facultado apenas aos membros do corpo docente);
- Periódicos (Facultado apenas aos membros do corpo docente).

§ 1º – É expressamente proibido ao usuário fazer empréstimo em nome de terceiros.

§ 2º O material emprestado é de inteira responsabilidade do requisitante, não podendo este passar o livro diretamente para outra pessoa, sem antes passar pelo processo de Empréstimo da Biblioteca.

§ 3º – Aos alunos de graduação poderão ser emprestados 03 (três) títulos. O prazo de Empréstimo é de 03 (três) dias úteis, podendo ser renovado por igual período.

§ 4º – Aos professores da Instituição será facultada a retirada de 09 (nove) unidades, sendo 05 (cinco) livros, 02 (dois) registros áudios-visuais e 02 (dois) periódicos pelo prazo de 07 (dias) úteis, podendo ser renovado, por igual período.

§ 5º – Quando o aluno e professor desejar um livro que já esteja emprestado poderá reservá-lo no balcão no setor de empréstimo; O prazo de permanência do livro reservado é apenas de 24 horas após a chegada do material na biblioteca, após este prazo será considerado desistente; Só é permitido uma única reserva por usuário.

Capítulo IX – Da devolução e Renovação

Artigo 14º – A devolução das obras emprestadas pela biblioteca deverá ser efetuadas dentro dos prazos limites fixados neste regulamento. Os atrasos nos prazos de devolução referidos implicarão na cobrança de multa e de uma taxa de permanência diária e cumulativa, conforme tabela definida pela direção.



§ único – Todo material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo e devolução, não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e lugares da biblioteca ou da Faculdade.

Artigo 15º – Na renovação o usuário deverá apresentar no balcão de empréstimo o material bibliográfico, objeto do pedido de renovação. A publicação só poderá ser renovada se não estiver reservada.

§ único – Ao devolver o livro, o usuário deverá aguardar para que seja dado baixo no seu respectivo registro.

Capítulo XI – Do acesso à Internet

Artigo 17º – Aos alunos e professores da instituição permiti-se navegar nos diversos sites da Internet, tanto em nível nacional, quanto internacional.

I – O usuário precisa ter noções de utilização da Internet;

II – Para gravar a pesquisa o usuário deverá trazer um drive;

III – É proibido qualquer tipo de impressão na biblioteca;

IV – O tempo disponível para pesquisa é de 30 minutos, podendo ser estendido, caso não haja demanda;

V – O acesso à sites de bate-papo e pornográficos está terminantemente proibido;

VI – Só será permitido 02 (dois) usuários por computador.

Capítulo XII– Das Obras de Consulta

Artigo 18º – Fica vetada a saída dos livros com a tarja vermelha e verde da Biblioteca, esses livros são para consulta interna.

Capítulo XIII – Da Responsabilidade do Usuário

Artigo 19º – ao assinar a ficha de inscrição o usuário fica, automaticamente, comprometido a obedecer e cumprir as normas estipuladas no presente regimento.

Artigo 20º – O usuário é responsável pelas obras em seu poder, ficando obrigado a zelar pelas publicações e devolve-las no prazo estipulado. Em caso de extravio ou dano o usuário indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca mediante substituição ou pagamento de igual valor.

Artigo 21º – É expressamente vetado ao usuário fazer anotações nos documentos sob sua responsabilidade. O usuário transgressor terá sua inscrição na biblioteca suspensa.

Artigo 22º – O usuário em débito com a Biblioteca, em relação à devolução de material bibliográfico, ficará impedido de fazer novos empréstimos e realizar matrícula.

Artigo 23º – Será cobrada a taxa de 01 (um) real por dia de atraso e por livro cumulativo.

Artigo 24º – Os livros em atraso só serão aceitos mediante pagamento de multa.

Artigo 25º - O usuário fica dispensado de multa caso a Biblioteca naquele dia, por algum motivo, não tenha funcionamento normal.



Capítulo XIV – Das Disposições Gerais

Artigo 25º – A Biblioteca Central Domitilla Palmeira atenderá ao público leitor de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 22:00h ininterruptamente.

Artigo 26º– A Biblioteca se reservará o direito de interromper o atendimento ao usuário, sempre em períodos de férias, para inventários das coleções que compõem seu acervo.

Artigo 27º – Quando do desligamento de suas atividades na faculdade, docentes e discentes deverão comparecer a biblioteca para devolução e baixa do material em seu poder.

Artigo 28º – Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirarem da biblioteca.

Artigo 29º – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral da SEUNE.

Maceió, 10 de fevereiro de 2020.

