

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## **BIBLIOTECA MARIA DA GRAÇA F. LISBOA**

### **REGULAMENTO**

O presente regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Celso Lisboa tem por objetivo normatizar procedimentos, orientar usuários e funcionários da Biblioteca e agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica e aos funcionários da Celso Lisboa. A Biblioteca atenderá a comunidade que poderá fazer consultas somente as publicações.

### **NORMAS GERAIS**

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

- Cumprir as normas aqui estabelecidas;
- Zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da Celso Lisboa;
- Comunicar à Biblioteca sobre perda ou extravio das obras em seu poder;
- Comunicar à Biblioteca quando terminar o curso, solicitar transferência ou trancamento de matrícula.

*Não é permitido fumar, portar líquidos e alimentos diversos, nem utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca.*

A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

### **INSCRIÇÃO/ CADASTRAMENTO/ RENOVAÇÃO**

Para terem acesso aos serviços, os usuários deverão proceder ao cadastramento, sem o qual não será possível o atendimento.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 01 retrato 3 x 4;
- Carteira de identidade (somente para confirmação);
- Identidade funcional atualizada (professores e funcionários);

## USUÁRIOS

- Alunos, funcionários, professores e visitantes farão a inscrição na Biblioteca.

## RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A renovação deverá ser feita no início de cada semestre letivo: **fevereiro e agosto**

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- Alunos: comprovante de matrícula ou declaração da Secretaria Geral;
- Professores e funcionários: identidade funcional atualizada;

## SERVIÇOS

### CONSULTA

Todos os usuários terão acesso e somente serão atendidos se estiverem com o cadastro atualizado e portando identificação com foto.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas quando o cadastro estiver desatualizado.

Não será atendido o usuário sem cadastro, sem identificação ou que estiver em atraso com a biblioteca.

Os usuários que solicitarem obras para consulta ou obras de referência, e se retirarem com as mesmas da Biblioteca, sofrerão as seguintes sanções:

- Suspensão por 15 dias;

## EMPRÉSTIMO

Alunos, professores e funcionários somente serão atendidos, na solicitação ou devolução de livros, se estiverem cadastrados e devidamente identificados. Tanto no empréstimo, quanto na devolução receberão papeletas onde estarão registradas as datas de saída e retorno das obras.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas, caso o cadastro esteja desatualizado.

Não será atendido o usuário sem cadastro, sem identificação ou que estiver em atraso com a biblioteca.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas do salão de leitura, ficará suspenso por 15 dias e pagará taxa por atraso até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

Somente serão emprestados três livros para cada usuário, com exceção dos abaixo relacionados, que não poderão ser emprestados:

- Livros de consulta;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- Periódicos.

**Obs.:** Livros de consulta poderão ser emprestados nos finais de semana, de acordo com as normas estabelecidas. Somente será emprestado **01 (um) livro** para cada usuário.

## PRAZO

Publicações normais, folhetos - Sete (07) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, salvo se houver reserva.

Obras de ficção, biografias e obras que demandam leitura demorada – Dez (10) dias com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, salvo se houver reserva.

Livros de consulta - Somente nos finais de semana.

## RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

O usuário terá o direito à renovação do empréstimo, desde que traga o(s) livro(s) no dia da devolução ou com 24 h de antecedência e portando identificação.

O livro com reserva não poderá ser renovado.

O usuário em atraso, mesmo após ter regularizado o empréstimo, não poderá levar o mesmo título por **07 (sete) dias consecutivos**.

## PRAZO DE RENOVAÇÃO

- Será permitida a renovação dos períodos, desde que observadas as recomendações acima;
- O usuário que deixar de exercer o direito à renovação do empréstimo, e atrasar, pagará uma taxa por atraso.

## ATRASO NA DEVOLUÇÃO

- Será cobrada dos usuários, por dia de atraso referente a cada livro, a partir do dia seguinte ao marcado para a devolução uma taxa a ser fixada pela administração. Domingos e feriados serão contados para efeito de pagamento tendo em vista que o (s) livro(s) se encontra(m) sob a responsabilidade do usuário em atraso;
- Para livros em atraso que tiverem reserva, a taxa será cobrada em dobro;
- Para livros de consulta emprestados em finais de semana, a taxa será cobrada em dobro;
- Deverá o funcionário da biblioteca fazer o registro da cobrança da taxa, no Sistema Financeiro e na presença do usuário, mencionando nome do usuário, quantidade de livros e valor da multa que será paga na Tesouraria, devendo o usuário retornar com o recibo à Biblioteca;
- Toda a arrecadação será utilizada, exclusivamente, para a aquisição de novos títulos e/ou exemplares de livros;
- O usuário que estiver em atraso, por mais de dez (10) dias, terá o caso encaminhando à Coordenação do curso correspondente;
- **Professores e funcionários em atraso na devolução sofrerão as seguintes sanções:**  
**Livros convencionais: fica impedido de retirar livros pelo mesmo tempo que ficou com o livro e atraso;**  
**Livros de consulta: o professor/funcionário fica impedido de retirar livros pelo dobro de tempo que ficou com o livro em atraso;**

Atraso recorrente: o professor/funcionário fica impedido de retirar livros durante o semestre.

- A Biblioteca informará à chefia imediata do funcionário que estiver com atraso superior a quinze (15) dias.

## RESERVA

- Os usuários terão direito à reserva de até dois títulos, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca;
- A reserva será feita para o dia posterior ao da devolução, possibilitando, assim, 24 h para que o usuário possa retirá-la; findo este prazo, a reserva será anulada.
- No caso de reservas múltiplas de uma mesma publicação, será obedecida a ordem cronológica de pedidos.

## INTERCÂMBIO

Somente serão atendidos os usuários que estiverem com o cadastro atualizado, que ficará anexado à cópia da solicitação, e que já tenham consultado as obras na biblioteca com a qual se manterá o intercâmbio.

Os usuários deverão ser avisados quanto aos procedimentos, especialmente quanto ao respeito aos prazos e ao pagamento de taxas por atraso nas instituições.

Caberá ao usuário levar a(s) solicitação (ões) em duas vias e retornar à Biblioteca para comunicar a data de devolução, bem como apresentar a cópia da mesma, após a devolução contendo o registro da devolução, a rubrica do funcionário e o carimbo da instituição. O usuário ressarcirá a biblioteca da instituição em caso de perda, extravio ou roubo da(s) obra(s) solicitada(s), de acordo com o estabelecido no regulamento das mesmas.

## OUTROS SERVIÇOS

Os usuários deverão fazer reserva no Pré-Atendimento para utilização de salas de estudo em grupo e da sala Multimídia.

Para tal será necessário que o cadastro esteja atualizado.

## SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

- Para a utilização da Sala de Estudo em Grupo e Multimídia, os usuários deverão marcar no balcão de atendimento o dia e o horário desejado;
- Só poderão utilizar as salas, grupos formados por: três (03) a seis (06) alunos nas salas 1 e 2, três (03) a oito (08) nas salas 3 e 4;
- A permanência na Sala de Estudo em Grupo é de duas (02) horas;
- O limite máximo de espera para a entrada do grupo na sala é de 15 min., após o horário marcado;
- Caso não haja reserva para outro grupo, o horário poderá ser prorrogado por mais 30 min.
- Não é permitido fumar e utilizar o celular dentro das salas;
- Não é permitido portar líquidos e alimentos no interior das salas.

## MULTIMÍDIA

- Para a utilização da sala é necessário a apresentação do usuário no pré-atendimento;

## OBSERVAÇÕES FINAIS

Nos casos de perda, roubo ou danos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca para evitar a cobrança da taxa por atraso. Terá o prazo de dez (10) dias para ressarcir o Centro Universitário Celso Lisboa com um exemplar idêntico (mesmo título, autor e edição) ou de edição mais atualizada, além do pagamento da taxa por atraso quando não fizer a comunicação. Tratando-se de obra esgotada, a Biblioteca fornecerá ao usuário uma lista com cinco (05) opções para aquisição.

Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo o usuário deverá verificar se há alterações, páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc. As alterações verificadas deverão ser comunicadas aos funcionários da Biblioteca.

O funcionário que for destrutado por usuário, quando no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, deverá registrar o fato junto à gerência.

O funcionário que descumprir as normas estabelecidas estará passível de repressão.

Os casos omissos deverão ser resolvidos com a Gerência da Biblioteca.

No caso de desvinculação do usuário com a Celso Lisboa, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

- Deverá ser exigido aos discentes pelo setor responsável, atestado de quitação com a Biblioteca (nada consta) nos casos de trancamento de matrícula; transferência para outra Universidade; declaração de conclusão de curso.
- Deverá ser exigido aos docentes e funcionários da Celso Lisboa, pela área de recursos humanos, atestado de quitação com a biblioteca (nada consta) para os seguintes casos: rescisão de contrato e aposentadoria.

Sempre que for necessário este regulamento poderá ser alterado com o intuito de agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica, aos funcionários e visitantes.