



## REGULAMENTO BIBLIOTECA DOM ALBERTO

**Art. 1º** - Nos termos do artigo 33 do Regimento Geral da Faculdade Dom Alberto, “a Central Biblioteca, órgão de apoio administrativo coordenado e com responsabilidade técnica de Bibliotecária, subordinado à direção do Diretor Geral, é organizada segundo os princípios e regras internacionalmente aceitos de biblioteconomia, rege-se por regulamento próprio”.

**Art. 2º** - O discente, o docente, ou o funcionário deverá apresentar um documento oficial de identificação (RG, CNH ou CTPS) para efetuar o cadastro na Biblioteca Dom Alberto.

§ 1º. A existência de cadastro ativo é requisito para o acesso aos serviços de empréstimo da Biblioteca Dom Alberto.

§ 2º. Para empréstimo de qualquer tipo de material é obrigatória a apresentação do cartão institucional, porém o usuário pode utilizar os espaços da biblioteca caso não esteja portando o seu.

§ 3º. As quantidades e os prazos dos empréstimos são assim definidos:

I - discentes: máximo de 5 (cinco) itens e máximo de 7 (sete) dias;

II - docentes: máximo de 10 (dez) itens e máximo de 30 (trinta) dias;

III - orientandos: máximo de 10 (dez) itens e máximo de 7 (sete) dias;

IV - funcionários: máximo de 5 (cinco) itens e máximo de 14 (quatorze) dias.

§ 4º. É permitido o empréstimo de somente 1 (um) exemplar do mesmo item para cada usuário cadastrado.

§ 5º. Não havendo reserva, o mesmo item poderá ser renovado pelo limite máximo de 10 (dez) vezes, caso o material não esteja em atraso ou não tenha reserva. A décima primeira renovação deverá ser realizada presencialmente.

§ 6º. Os itens emprestados podem ser renovados diretamente na Biblioteca Dom Alberto, ou pelos telefones 51 2016.6360 e 2106.6361, ou pelo Chat Online disponível no site da Instituição ou através da página <http://domalberto.phlnet.com.br>.

§ 7º. A renovação dos itens através da página <http://domalberto.phlnet.com.br> deverá seguir os seguintes passos:

I - clicar em "Serviços/Renovações/Reservas";

II - digitar o seu login (número de cadastro na Biblioteca Dom Alberto ou número de matrícula);

III - digitar a sua senha (mesmo número do login) e clicar em confirmar;

IV - renovar cada item clicando em "Renovar", existente ao lado de cada item.

§ 8º. A Biblioteca Dom Alberto, opcionalmente, poderá enviar mensagens eletrônicas para fins

### Missão

Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional.



de informar o vencimento do empréstimo, a disponibilidade de material reservado e a existência de multa por atraso.

§ 9º. O usuário cadastrado tem o dever de controlar os prazos de devolução dos itens emprestados; nesse sentido, a inexistência de recebimento de comunicação pelo cadastrado não isenta o usuário do pagamento de multa por atraso.

§ 10º. O usuário cadastrado deverá trazer o item para devolução na Biblioteca Dom Alberto, quando o item a ser renovado estiver em atraso, ficando um novo empréstimo sujeito à análise da lista de reservas e a liberação no cadastro do usuário.

§ 11º. Faculdade Dom Alberto - O atraso na devolução (ou renovação) resultarão no bloqueio automático do cadastro no sistema, a contar do primeiro dia de atraso, gerando multa diária de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) para cada item em atraso, excluindo-se da contagem para fins de cálculo da multa somente domingos e feriados.

§ 12º. Colégio Dom Alberto - O atraso na devolução (ou renovação) resultarão no bloqueio automático do cadastro no sistema, a contar do primeiro dia de atraso, gerando multa diária de R\$ 1,00 (um real) para cada item em atraso, excluindo-se da contagem para fins de cálculo da multa somente domingos e feriados.

**Art. 3º** - Em caso de extravio de itens, o usuário deverá comunicar à Central Biblioteca e deverá repor o mesmo item extraviado ou pagar o valor equivalente, com incidência da multa diária até a data da reposição ou do pagamento. Em caso de perda da chave do armário, o usuário deverá pagar o valor da cópia da chave, com incidência de multa diária até a regularização do item.

**Art. 4º** - O usuário que estiver em débito de multas ou de materiais com a Biblioteca Dom Alberto não terá direito a retirada, renovação ou a reserva de itens.

**Art. 5º** - Quando o item reservado estiver disponível, o usuário será avisado por mensagem eletrônica, devendo ser observado prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a retirada, sendo que vencido este prazo o item passará ao estado circulante.

**Art. 6º** - Os usuários deverão utilizar os armários com chaves situados próximo à porta de entrada, para a guarda de volumes, não sendo permitido portar bolsas, pastas, mochilas, sacolas ou similares, durante o período de permanência no interior da Biblioteca Dom Alberto. É necessário realizar o empréstimo da chave no balcão de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo único. O uso adequado do guarda-volumes e de sua respectiva chave é de exclusiva responsabilidade do respectivo usuário, não sendo a instituição responsável pelos objetos ou pelos valores depositados no interior do guarda-volumes.

**Art. 7º** - Os itens catalogados com estado de consulta local, os materiais de referência

#### **Missão**

Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional.



(dicionários e enciclopédias) e as chaves dos armários, se devolvidos no dia seguinte ao dia retirado, incidirá multa diária no valor de R\$ 1,50 para materiais de referência e de consulta local e, R\$ 3,00 para as chaves dos armários (guarda-volumes).

**Art. 8º** - A utilização das salas de estudos da Biblioteca Dom Alberto somente será permitida mediante a observação do silêncio, devendo o usuário zelar para que todos os usuários possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura ou à pesquisa.

**Art. 9º** - As salas de estudo em grupo poderão ser reservadas para utilização de duas pessoas ou mais, respeitando a tolerância de 15 minutos do horário agendado, passando para disponível para outros usuários conforme demanda.

**Art. 10º** - É vedada a utilização de telefone celular nas dependências da Biblioteca Dom Alberto, sendo permitido seu porte desde que permaneça desligado ou no silencioso.

Parágrafo único. A infração ao disposto neste artigo implicará na suspensão do direito de acesso aos salões de estudos no respectivo semestre.

**Art. 11º** - É vedada a permanência de usuários nas dependências da Biblioteca Dom Alberto portando alimentos e bebidas, com exceção para água mineral.

Parágrafo único. A infração ao disposto neste artigo implicará na suspensão do direito de acesso aos salões de estudos no respectivo semestre.

**Art. 12º** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária da Central Biblioteca, ad referendum da Direção Geral da Faculdade Dom Alberto.

Leandro Xavier Timóteo

**Direção Geral da Faculdade Dom Alberto**

Santa Cruz do Sul-RS, 05 de dezembro de 2017.

#### **Missão**

Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional.