



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 16/2017, DE 24 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Central Prof. Helvio Auto da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL).

A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o parecer favorável da Câmara Acadêmica, bem como a deliberação do Pleno tomada na sessão extraordinária de 18 de julho de 2017,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento da Biblioteca Central Prof. Helvio Auto da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL), conforme processo 4101-18729/2016.

*O regulamento, na íntegra, será disponibilizado no site da UNCISAL:
www.uncisal.edu.br.

Dê-se ciência.
E cumpra-se.

* Republicada por incorreção.

Profª. Dra. **ROZANGELA MARIA FERNANDES DE ALMEIDA WYZORMIRSKA**
Presidente do CONSU

Publicada no DOE-AL de 26 de julho de 2017.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR HELVIO JOSÉ DE FARIAS AUTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS (UNCISAL)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto, órgão da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL), tem por objetivo oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa, extensão e assistência.

Art. 2º O Regulamento da Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto tem por finalidade definir normas para prestação e utilização dos serviços, bem como garantir o funcionamento de suas atividades.

CAPÍTULO II DA NATUREZA

Art. 3º A Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto é órgão da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL).

Art. 4º A Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto deve ser gerenciada por um bibliotecário com Bacharelado em Biblioteconomia.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 5º São considerados usuários (as) da biblioteca:

I - discentes devidamente matriculados (as) nos cursos de Graduação e Pós-Graduação que compõem a UNCISAL;

II - docentes e servidores de todas as unidades da UNCISAL;

III - comunidade externa.

§ 1º A comunidade externa não necessita de cadastro, uma vez que tem acesso a apenas alguns serviços enumerados nos incisos I, III, X e XI do art. 14.

§ 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto, independente de sua condição de enquadramento.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 6º Para ser inscrito na biblioteca é necessário ter vínculo com a UNCISAL, devendo se inscrever como usuário de acordo com sua categoria: discente, docente ou servidor.

§ 1º Os discentes devem estar cadastrados no Sistema da Controladoria Acadêmica da UNCISAL.

§ 2º Os docentes devem estar cadastrados no sistema SAGU.

§ 3º Os servidores devem estar cadastrados na PROGESP.

§ 4º Cada usuário disporá de uma senha, que deverá ser cadastrada pessoalmente na biblioteca.

§ 5º A senha do usuário será válida para a biblioteca central da UNCISAL.

§ 6º O usuário que esquecer a senha deverá dirigir-se à biblioteca com um documento de identificação com foto válido para cadastrar nova senha.

§ 7º O usuário é o único e exclusivo responsável pelo sigilo de sua senha pessoal, que é sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo.

§ 8º Para se inscrever na biblioteca, o usuário deverá apresentar:

- I - **DISCENTES**: número de matrícula, documento oficial com foto válido e uma foto 3x4, atual;
- II - **DOCENTES E SERVIDORES**: contracheque do mês corrente, documento oficial com foto válido e uma foto 3x4, atual.

§ 9º Os docentes e servidores deverão fazer o recadastramento anual na biblioteca, no mês de março de cada ano, portando o contracheque do mês corrente e documento oficial com foto válido.

Art. 7º O cadastro será desativado nas seguintes situações:

- I - **PARA DISCENTES**: quando houver desligamento temporário ou definitivo, tais como: processo de trancamento, desistência, transferência, cancelamento de matrícula e/ou formatura, a partir da baixa do registro no Sistema de Controle Acadêmico da UNCISAL;
- II - **PARA DOCENTES E SERVIDORES**: nos casos de exoneração, aposentadoria, demissão ou rescisão do contrato de trabalho com a UNCISAL.

Parágrafo único. O usuário que houver extinguido seu vínculo com a UNCISAL deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a biblioteca.

Art. 8º Caberá ao Setor de Controladoria Acadêmica, o repasse da relação de discentes, semestral, nos meses de julho e dezembro, quando houver desligamento temporário ou



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

definitivo, tais como: processo de trancamento, desistência, transferência, cancelamento de matrícula e/ou formatura.

Art. 9º Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, o repasse simultâneo da relação de docentes e servidores nos casos de exoneração, aposentadoria, demissão ou rescisão do contrato de trabalho com a UNCISAL.

CAPÍTULO V DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Art. 10. A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento emitido pela biblioteca, por solicitação do usuário, em caso de desligamento temporário ou definitivo, tais como: trancamento, desistência, transferência, cancelamento de matrícula e/ou formatura; bem como nos casos de exoneração, aposentadoria, demissão ou rescisão do contrato de trabalho com a UNCISAL.

Art. 11. Os discentes, docentes e servidores que se desligarem da Uncisal devem solicitar o “Nada Consta” da biblioteca como prova da não existência de qualquer pendência em seu nome, para tal, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de empréstimo da biblioteca, apresentar documento oficial de identidade (original ou cópia autenticada) com foto válido (nítida) e solicitar a sua emissão.

Art. 12. Após a emissão do documento, o vínculo do usuário com a biblioteca é rompido. O vínculo será reativado nos casos de retorno, com apresentação de comprovante de matrícula.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS

Art. 13. A biblioteca oferece os seguintes serviços, de acordo com a estrutura disponível:

- I - consulta interna;
- II - empréstimo domiciliar;
- III - empréstimo para fotocópia;
- IV - renovação;
- V - devolução e penalidades;
- VI - reserva de material;
- VII - orientação à pesquisa bibliográfica e a pesquisa online;
- VIII - normalização bibliográfica;
- IX - catalogação da publicação;
- X - comutação bibliográfica;
- XI - visitas orientadas.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

Parágrafo único. A comunidade externa tem acesso apenas aos serviços enumerados nos incisos I, III, X e XI do *caput* deste artigo.

Art. 14. Os serviços técnicos de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e de uso da biblioteca são exercidos e coordenados por bibliotecários; podendo esses serviços de assistência e orientação ao usuário serem delegados aos estagiários, bem como aos assistentes administrativos da biblioteca.

Art. 15. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e otimização dos serviços da biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 16. Os serviços oferecidos pela Biblioteca poderão ter o funcionamento suspenso temporariamente, para organização interna, inventário ou em caso de problemas de ordem técnica interno ou externo, sendo comunicado à comunidade interna e externa.

CAPÍTULO VII DA CONSULTA INTERNA

Art. 17. São considerados materiais de consulta interna, as obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias, etc.), o exemplar de consulta dos livros, teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, bem como periódicos, obras raras e mapas.

Parágrafo único. O empréstimo de teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, periódicos e o exemplar de consulta dos livros será permitido somente com a finalidade de fotocópia, e terá um prazo, no máximo, de até duas horas.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 18. O serviço de empréstimo da biblioteca destina-se, exclusivamente, aos discentes regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, docentes e servidores da UNCISAL.

Art. 19. O quadro abaixo apresenta o tipo de material a ser emprestado, as categorias, os prazos e a quantidade para cada usuário:

LIVRO		
Categoria	Quantidade	Prazo de empréstimo
Discentes	2 livros técnicos	07 dias corridos
	2 atlas	
	1 literatura	
Docentes	2 livros técnicos	07 dias corridos
	2 atlas	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

	1 literatura	
Servidores	2 livros técnicos	07 dias corridos
	2 atlas	
	1 literatura	

MULTIMEIOS		
Categoria	Quantidade	Prazo de empréstimo
Discentes	1 CD-ROOM	03 dias corridos
	1 DVD	
Docentes	1 CD-ROOM	03 dias corridos
	1 DVD	
Servidores	1 CD-ROOM	03 dias corridos
	1 DVD	

§ 1º O empréstimo será realizado somente mediante a apresentação de um documento oficial com foto válido, seguido de digitação da senha pessoal.

§ 2º Os prazos definidos neste artigo poderão ser prorrogados por igual período, mediante renovação de empréstimo solicitada pelo (a) usuário(a), desde que nenhum (a) outro (a) usuário (a) tenha efetuado pedido de reserva do material em questão e o (a) solicitante da renovação não possua obras em atraso.

§ 3º Os materiais emprestados terão os prazos contados como dias corridos.

§ 4º O empréstimo do exemplar de consulta está referido no parágrafo único do artigo 17 deste regulamento.

§ 5º O usuário não poderá solicitar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo autor, título e assunto.

§ 6º O usuário não poderá usufruir do serviço de empréstimo de materiais do acervo:

I - a partir do instante em que se caracterizar o atraso na entrega de quaisquer materiais emprestados;

II - quando quiser utilizar senha e documento de terceiros.

§ 7º Durante o período de férias e recesso acadêmico, não haverá empréstimos de material, permanecendo o serviço de consulta interna do acervo.

§ 8º Próximo ao período de férias e/ou recesso acadêmico, poderá ocorrer antecipação do prazo de devolução do material emprestado, estando o mesmo determinado no momento do empréstimo.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

**CAPÍTULO IX
DA RENOVAÇÃO**

Art. 20. As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

Art. 21. Os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo, respeitando o disposto no art. 19.

Art. 22. A renovação de empréstimos pode ser feita apenas no balcão de atendimento da biblioteca, mediante apresentação de um documento oficial com foto válido, digitação da senha e porte do material emprestado.

Art. 23. A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na biblioteca ou ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 24. Ao usuário será permitida até três renovações do mesmo livro em sua posse, desde que atendidas às condições do art. 23.

**CAPÍTULO X
DA DEVOLUÇÃO E DAS PENALIDADES**

Art. 25. O usuário é responsável pela devolução dos materiais emprestados em seu nome. A biblioteca não tem nenhuma obrigação de entrar em contato com os usuários avisando sobre a data de devolução.

Art. 26. A devolução será efetivada mediante a entrega do material no balcão de atendimento da biblioteca em que foi realizado o empréstimo. Sendo assim, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes da biblioteca ou qualquer outro espaço da biblioteca e/ou da Uncisal.

§ 1º Enquanto a devolução do material não for processada no sistema, o usuário estará em débito com a biblioteca.

§ 2º Em caso de sistema fora do ar ou qualquer outro problema no sistema de empréstimo e devolução, a devolução do material será feita manualmente e entregue um comprovante escrito ao usuário.

Art. 27. A não devolução de material de empréstimo domiciliar no prazo fixado implicará no pagamento de multa pelo usuário, cujo valor é estabelecido pelo Conselho Superior da UNCISAL.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

§ 1º A multa será especificada por unidade de material emprestado e cobrada por dias corridos para cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 2º O pagamento da multa será realizado diretamente no balcão de atendimento, anotado em livro de ata e assinado pelo usuário e pelo funcionário que recebeu o pagamento.

Art. 28. Em caso de não devolução do material emprestado para fotocópia, no prazo fixado de duas (2) horas, a contar do horário do empréstimo, será cobrado multa diária, por cada obra retirada, até a data da devolução, conforme o disposto em resolução e estabelecido no art. 27.

Art. 29. Sendo o atraso na devolução decorrente de doença ou enfermidade, as penalidades poderão ser canceladas mediante apresentação de atestado médico.

Art. 30. Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, fica obrigado o usuário a comunicar imediatamente à biblioteca e deverá realizar sua reposição, nos seguintes termos:

I - outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou posterior;

II - em caso de obra esgotada, para aquisição no mercado editorial, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação do bibliotecário responsável pela biblioteca.

§ 1º O usuário que não efetuar a reposição do material terá os serviços de empréstimo domiciliar, empréstimo para fotocópia, renovação e emissão do “Nada Consta” bloqueado.

§ 2º Em caso de perda ou extravio do material emprestado, será cobrada multa até a data da comunicação do fato à biblioteca.

§ 3º A apresentação de Boletim de Ocorrência Policial é necessária para justificar o abono da multa por atraso, caso o material emprestado tenha sido roubado ou furtado do usuário, mas não o exime da responsabilidade de fazer a reposição do material.

§ 4º Para reposição do material, o mesmo deverá estar em boas condições de uso.

Art. 31. O usuário que estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade em relação à biblioteca, não poderá usufruir de empréstimo domiciliar, empréstimo para fotocópia, renovação e emissão do “Nada Consta”.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL

Art. 32. A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário no balcão de atendimento, desde que:

I - não esteja disponível na biblioteca para empréstimo;

II - não esteja emprestado ao solicitante;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

III - o usuário solicitante não esteja em débito com a biblioteca.

Art. 33. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado neste prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 34. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de solicitação.

Art. 35. O usuário é responsável pelo acompanhamento de suas reservas, não tendo a biblioteca nenhuma obrigação de entrar em contato com os usuários, para avisar da disponibilidade do material.

CAPÍTULO XII

DA ORIENTAÇÃO À PESQUISA BIBLIOGRÁFICA E A ORIENTAÇÃO À PESQUISA ONLINE

Art. 36. A orientação à pesquisa é um serviço ofertado pela biblioteca e pode ser realizada de duas formas:

I - orientação à pesquisa bibliográfica, que é o serviço de pesquisa no acervo das bibliotecas da Uncisal;

II - orientação à pesquisa online, que é o serviço realizado nos sites de outras instituições ou em diferentes bases de dados de fontes/bibliografias sobre um determinado assunto ou autor.

§ 1º O serviço será realizado mediante agendamento prévio de 48 horas na biblioteca.

§ 2º Os serviços de orientação à pesquisa bibliográfica e online serão oferecidos gratuitamente, apenas para os usuários da biblioteca descritos no art. 5º, I e II.

CAPÍTULO XIII

DO SERVIÇO DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 37. O serviço de normalização bibliográfica consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT e Vancouver, referentes à apresentação de documentos, elaboração de referências, citações, resumo, etc., devendo ser realizado unicamente por um bibliotecário, gratuitamente, apenas para os usuários da biblioteca descritos no art. 5º, I e II.

Parágrafo único. O serviço de normalização bibliográfica será realizado mediante agendamento prévio de 48 horas na biblioteca.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO XIV DA CATALOGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

Art. 38. A catalogação na publicação ou ficha catalográfica consiste na descrição física e temática do documento e deverá ser confeccionada de acordo com as recomendações do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 39. A ficha catalográfica deve constar no verso da página da folha de rosto de TCCs, monografias, dissertações e teses reunindo dados pertinentes à obra, como nome do autor, título, local, editor, ano de publicação, número de folhas, ISBN/ISSN, assunto, entre outros itens.

Art. 40. A ficha catalográfica para TCCs, monografias, dissertações e teses é elaborada pelo próprio autor através do sistema de geração automática de ficha catalográfica disponível na página on-line da biblioteca. O programa fará a ordenação e formatação correta dos dados, apresentando a ficha finalizada e normalizada, em um arquivo pdf, disponível para download e/ou impressão.

Art. 41. A solicitação da ficha catalográfica para livros e periódicos deve ser feita através do formulário próprio, disponível no site e entregue na biblioteca e/ou encaminhada para o e-mail da mesma.

§ 1º A ficha catalográfica será enviada para o e-mail do solicitante no prazo de até 10 dias úteis, a contar da data de solicitação, respeitando a ordem de solicitação e a demanda.

§ 2º O preenchimento incompleto do formulário de solicitação impossibilitará a confecção da ficha catalográfica.

§ 3º Os formulários de solicitação com as informações técnicas utilizadas para a elaboração das fichas catalográficas não permanecerão arquivados para uma posterior utilização.

CAPÍTULO XV DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 42. Serviço de comutação bibliográfica é a solicitação de cópias de artigos de periódicos, partes de documentos, anais de congressos, teses e dissertações que não existem no acervo da biblioteca e sim em acervos de outras bibliotecas, podendo ser oferecido através de convênio com instituições que disponibilizam este serviço.

Art. 43. O serviço de comutação bibliográfica é um serviço com custos para o usuário.

Art. 44. A comutação bibliográfica deve ser solicitada diretamente na biblioteca, sendo que, no ato da solicitação, faz-se necessário ter em mãos a referência do documento desejado.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

Parágrafo único. O pedido do material será processado somente depois de efetuado o pagamento total do valor do serviço solicitado.

CAPÍTULO XVI
DO SERVIÇO DE VISITAS ORIENTADAS

Art. 45. A biblioteca poderá orientar grupos de usuários e de alunos da UNCISAL e/ou de diferentes Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência mínima de 10 dias úteis.

CAPÍTULO XVII
DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 46. Os guarda-volumes são disponibilizados exclusivamente enquanto os usuários se encontram nas dependências da biblioteca.

Parágrafo único. É obrigatória a retirada dos pertences do usuário no momento em que o mesmo deixar as dependências da biblioteca.

Art. 47. O usuário deve deixar bolsas, pastas, fichários, envelopes, sacolas ou similares no guarda-volumes, enquanto estiver no recinto da biblioteca.

Art. 48. Para ter direito ao uso do guarda-volumes, o usuário deverá apresentar e deixar um documento de identificação oficial com foto válido.

Art. 49. A chave do guarda-volumes será liberada para a guarda dos pertences do usuário, devendo ser devolvida pelo mesmo no balcão de atendimento em troca da placa de identificação com o mesmo número da chave do guarda-volumes no qual guardou seus pertences.

§ 1º. São passíveis de multa:

I - a não devolução da placa do guarda-volumes;

II - a não devolução da chave do guarda-volumes;

III - a não retirada do material até o horário de fechamento da biblioteca, ficando o mesmo retido, sendo liberado somente pelos bibliotecários.

§ 2º O não pagamento da multa acima estabelecida implicará na suspensão do uso do serviço de guarda-volumes até a resolução da pendência.

Art. 50. Em caso de perda, extravio ou danificação da placa e/ou chave do guarda-volumes caberá à biblioteca:

I - Cobrar do usuário responsável pela retirada o pagamento de taxa correspondente ao valor a ser investido para troca da fechadura, seu segredo e/ou a confecção da placa de identificação.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

II - Realizar o bloqueio de acesso aos serviços de empréstimo, bem como da emissão de nada consta, até a solução do problema.

Parágrafo único. O material só poderá ser retirado mediante identificação do usuário, por meio de documento oficial com foto válido, diante da presença do vigilante e de um funcionário da biblioteca e a assinatura do termo de retirada desse material.

CAPÍTULO XVIII DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 51. As salas de estudo da biblioteca são destinadas para a realização de estudos em grupos ou individual, não sendo permitido o seu uso para aulas.

§ 1º As salas de estudo serão reservadas por período não superior a 2 (duas) horas e deverão ser utilizados por até 4 (quatro) pessoas.

§ 2º O grupo de usuários que se ausentar da sala de estudo por mais de 15 minutos, estará sujeito ao recolhimento dos seus materiais da sala e a mesma poderá ser fechada ou emprestada para outro grupo.

§ 3º Se um grupo descumprir as normas de uso das salas, o usuário responsável terá seu direito de uso das salas suspenso por 07 dias consecutivos.

CAPÍTULO XIX DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO

Art. 52. A sala de vídeo deverá ser reservada para aulas, reuniões e estudo em grupo de no mínimo 05 alunos, através de documento encaminhado com antecedência mínima de 24h.

§ 1º Caso não exista reserva prévia, a sala de vídeo poderá ser utilizada, desde que seja preenchido o formulário de solicitação.

§ 2º A conferência dos equipamentos existentes na sala de vídeo deverá ser feita no início e no final de seu uso e realizada por um funcionário da biblioteca.

§ 3º A reserva da sala de vídeo só poderá ser realizada para uso consecutivo por no máximo duas semanas.

§ 4º A reserva da sala de vídeo pode ser feita para a realização de aulas teóricas apenas eventualmente.

§ 5º Caberá ao usuário que fez a reserva da sala de vídeo, a responsabilidade pelo uso adequado da sala e dos equipamentos.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO XX DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 53. O uso de computadores do laboratório de informática deve estar relacionado ao acesso e disseminação de informações de interesse do usuário para ensino, estudo e pesquisa.

Art. 54. O uso dos equipamentos do laboratório de informática será determinado por ordem de chegada e disponibilidade de equipamento.

Art. 55. É proibido o acesso a redes sociais, jogos ou instalação de qualquer *software* nos computadores, bem como qualquer alteração nas configurações do sistema e padrões dos aplicativos disponibilizados e arquivos gravados.

§ 1º Em caso de descumprimento, o usuário estará sujeito à advertência, à restrição no uso dos equipamentos, bem como será responsabilizado pelos danos a eles causados.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por qualquer documento salvo nos computadores do Laboratório de Informática.

Art. 56. É de inteira responsabilidade do usuário o acesso e conexão aos *sites* da Internet, cabendo ao mesmo arcar com as devidas responsabilidades legais por acesso ou violação a *sites* proibidos ou por uso de má-fé.

Art. 57. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior do Laboratório de Informática.

CAPÍTULO XXI DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 58. O horário de funcionamento da Biblioteca Central Professor Helvio Auto é de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 21h45; devendo estar permanentemente afixado no ambiente da biblioteca para conhecimento dos usuários, bem como deverá ser amplamente divulgado.

Parágrafo único. No período de férias e recesso dos acadêmicos, bem como no período de realização de trabalhos internos necessários ao bom desenvolvimento das atividades da biblioteca, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO XXII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

Art. 59. São direitos dos usuários da biblioteca:

- I - ter acesso gratuito aos serviços da biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- II - ter livre acesso às estantes e aos computadores destinados para consulta e pesquisa;
- III - utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;
- IV - requerer nova senha na biblioteca, desde que esteja com um documento de identificação com foto válido, no caso de quebra de sigilo ou esquecimento da mesma;
- V - apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

CAPÍTULO XXIII
DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 60. São deveres dos usuários da biblioteca:

- I - preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
- II - tratar com respeito todos os funcionários da biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III - guardar seus pertences no guarda-volumes da biblioteca, tais como pastas, sacolas, bolsas, embrulhos;
- IV - manter silêncio no recinto da biblioteca, sob pena de ser convidado a se retirar do ambiente;
- V - manter o telefone celular desligado ou no modo silencioso;
- VI - deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas;
- VII - comparecer à biblioteca, quando solicitado;
- VIII - ser responsável pelos materiais retirados em seu nome, devendo devolver os mesmos no prazo estabelecido;
- IX - repor à biblioteca um exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), uma obra similar ou de igual valor, em caso de extravio, perda, roubo ou danos físicos que impossibilitem a utilização plena do material emprestado;
- X - notificar imediatamente a biblioteca, no caso de quebra de sigilo de sua senha ou esquecimento da mesma;
- XI - manter atualizado os dados do endereço, telefone ou correio eletrônico, sempre que houver alteração;
- XII - cuidar com zelo dos espaços e outros bens da biblioteca;
- XIII - retornar ao balcão de empréstimo se o sistema de alarme de segurança soar;
- XIV - utilizar a internet apenas para fins de pesquisa em sites autorizados ou como fonte de informações socioculturais e educacionais;
- XV - respeitar e cumprir este regulamento.

Art. 61. É proibido ao usuário da biblioteca:

- I - comer e beber, exceto água;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

- II - realizar reuniões de caráter adverso às finalidades da biblioteca;
- III - devolver às estantes da biblioteca o material utilizado nas consultas;
- IV - emprestar e/ou tomar emprestada a senha de outrem;
- V - rasurar, fazer anotações ou causar outros danos físicos constatados no material emprestado;
- VI - sair da biblioteca levando a placa e/ou chave do guarda-volumes;
- VII - usar jalecos dentro da biblioteca.

CAPÍTULO XXIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. Em caso de desligamento, de qualquer natureza, do usuário, sem a devolução do material retirado, serão tomadas as providências legais.

Art. 63. O usuário que infringir as normas acima estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral da Uncisal.

Art. 64. A definição dos valores das multas, bem com a prestação de contas, serão regulamentadas em resolução própria do CONSU.

Art. 65. Os casos omissos ao regulamento serão resolvidos, obedecendo a hierarquia, pelo (a) dirigente da biblioteca, pelo (a) Pró-reitor de Ensino e Graduação, pelo (a) Reitor (a) e, em última instância, pelo CONSU desta Universidade.

Art. 66. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Aprovado pela Resolução CONSU nº. 16/2017, de 24 de julho de 2017, Publicada no DOE-AL de 26 de julho de 2017.