



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. 10/2018, DE 14 DE MAIO DE 2018**

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

O Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL), no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** que a atualização do *software* de gestão da Biblioteca Central Prof. Helvio José de Farias Auto ocasionou alteração nos seus procedimentos internos;

**CONSIDERANDO** o contido no processo 4101-6572/2018;

**CONSIDERANDO** o parecer favorável da Câmara Acadêmica emitido na sessão extraordinária realizada no dia 3 de maio de 2018;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Pleno tomada na sessão ordinária de 8 de maio de 2018,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do Regulamento da Biblioteca Central Prof. Helvio José de Farias Auto da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL).

**Art. 2º** Revogar a Resolução CONSU nº 16/2017, de 24 de julho de 2017.

**Art. 3º** O regulamento, na íntegra, será disponibilizado no site da UNCISAL: [www.uncisal.edu.br](http://www.uncisal.edu.br).

Dê-se ciência.  
E cumpra-se.

Prof. Dr. **HENRIQUE DE OLIVEIRA COSTA**  
Presidente do CONSU

Publicada no DOE-AL de 16 de maio de 2018.



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 um 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 DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º** A estrutura administrativa da Biblioteca será composta por:

I - Biblioteca Central:

- a) Chefia;
- b) Coordenação;
- c) Comissão interna de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
- d) Setor de Processamento Técnico;
- e) Setor de periódicos;
- f) Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo).

**Art. 6º** A Biblioteca Central é órgão subordinado administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG).

**Parágrafo único.** Cabe à Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG) indicar o servidor que ocupará a função de Chefe da Biblioteca Central.

**Art. 7º** Compete à Biblioteca Central:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

- I - prestar assistência ao usuário na busca de informações existentes na Biblioteca, realizando serviços de referência e outros relacionados a circulação de materiais;
- II - propor a aquisição de materiais bibliográficos e especiais;
- III - avaliar o acervo da Biblioteca, propiciando a manutenção e o crescimento racional e equilibrado de suas coleções atendendo as necessidades de informação de seus usuários;
- IV - tratar tecnicamente a informação realizando a descrição física dos suportes informacionais (publicações impressas, eletrônicas e digitais) que compõem o acervo da Biblioteca, proporcionando o controle patrimonial e acesso aos seus usuários para consulta e empréstimos;
- V - executar outras atividades inerentes à biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

**Art. 8º** São atribuições do Chefe da Biblioteca Central:

- I - administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da biblioteca;
- II - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III - representar a biblioteca, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV - encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- V - coordenar o processo de compra de material bibliográfico;
- VI - coordenar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.
- VIII - elaborar e revisar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos para a Biblioteca zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- IX - zelar pelas instalações, mobiliário e equipamentos de sua respectiva Biblioteca;
- X - constituir grupos de trabalho para realização de tarefas afins a Biblioteca;
- XI - prestar informações à Pró-reitoria de Ensino e Graduação (PROEG) sobre as atividades da Biblioteca;
- XII - indicar, em comum acordo com a Pró-reitoria de Ensino e Graduação (PROEG), o servidor que ocupará a função de coordenador.

**Art. 9º** São atribuições do coordenador da biblioteca:

- I - supervisionar os trabalhos especiais da Biblioteca Central;
- II - assistir o chefe da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos técnicos e administrativos;
- III - substituir o Chefe da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

**Art. 10.** A Comissão Interna de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca terá a seguinte composição:

- I - Chefe da Biblioteca, na qualidade de coordenador;



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 – Um técnico-administrativo representante da Biblioteca, indicado pela Chefe da Biblioteca;
- III - Um representante da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG), indicado pela PROEG.

**Art. 11.** Será da competência da Comissão Interna:

- I - definir procedimentos da Biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- II - contribuir com a Política de Seleção, seus princípios e normas visando sua atualização;
- III - avaliar e definir as fontes de seleção;
- IV - elaborar o plano anual de aquisição, otimizando os recursos financeiros disponíveis;
- V - avaliar periodicamente a coleção;
- VI - analisar os materiais indicados para aquisição;
- VII - articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento do acervo;
- VIII - analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- IX - analisar e propor alterações neste regulamento e apresentá-las ao CONSU.

**Art. 12.** Os princípios da comissão são:

- I - conhecer as características dos usuários da Biblioteca Central Professor Helvio José de Farias Auto, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- II - estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- III - disponibilizar material para os usuários, satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização da Biblioteca;
- IV - evitar a seleção de materiais bibliográficos alheios as áreas de interesse da comunidade acadêmica;
- V - identificar e solicitar substituição de materiais bibliográficos desatualizados, de acordo com a tabela de temporalidade do material;
- VI - manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- VII - buscar as melhores opções para cada área do conhecimento;
- VIII - selecionar os materiais bibliográficos e outros sobre um determinado assunto;
- IX- comprometer-se com as funções estabelecidas para a Comissão.

**Art. 13.** As atribuições e competências do Presidente da Comissão Interna são

- I - presidir as reuniões da Comissão Interna, resolvendo questões de ordem;
- II - designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão Interna;
- III - consultar os Coordenadores de ensino, pesquisa e extensão;
- IV- convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- V - gerir atividades referentes à avaliação periódica do acervo, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

- VI - elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento do acervo, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, dos currículos dos cursos, dos usuários em geral, das sugestões para novas aquisições, bem como as decisões da Comissão Interna;
- VII - analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- VIII - gerenciar doações, selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos no Plano de Atualização e Desenvolvimento do Acervo;
- IX - promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da Biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- XI - realizar aquisição por meio de permuta;
- XII - propor e controlar assinaturas de periódicos;
- XIII - enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão, para conhecimento e avaliação.

**Art. 14.** Será da competência do Setor Processamento Técnico:

- I - realizar processamento técnico (catalogação, indexação e classificação) de materiais bibliográficos e especiais (impressos, eletrônicos e digitais) que integram o acervo da Biblioteca;
- II - exercer as atividades de catalogação, indexação e classificação das obras que compõem o acervo da Biblioteca;
- III - executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

**Art. 15.** Será da competência do Setor de Periódicos:

- I - selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos da Biblioteca, visando a recuperação e o intercâmbio de publicações e informações;
- II - promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas - CCN;
- III - registrar, catalogar, classificar, indexar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca;
- IV - organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;
- V - proceder, periodicamente, a avaliação de coleções.

**Art. 16.** Será da competência do Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo):

- I - coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- II - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizado ou manual;
- III - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- IV - apoiar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;
- V - orientar o uso do acervo e serviços da biblioteca;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

- VI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- VII - planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- VIII - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- IX - selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou oficina de pequenos reparos.

**Art. 17.** As formas de participação da comunidade acadêmica para atualização do acervo são:

- I - participar, voluntariamente, das reuniões da Comissão Interna, tendo direito à voz, mas não a voto;
- II - encaminhar as sugestões de aquisição de materiais no formulário padrão disponível pela biblioteca, respeitando o prazo definido pela Comissão Interna e divulgado no calendário acadêmico;
- III - manter a Biblioteca a par das alterações que, por ventura, venham a ocorrer na matriz curricular dos cursos;
- IV - auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

**Art. 18.** A Biblioteca será mantida com recursos orçamentários:

- I - por dotação orçamentária da Uncisal para aquisição do acervo geral para a biblioteca;
- II - pela Unidade, por doações, pelo fundo constituído por verbas provenientes da cobrança de multas, de pagamento de levantamento bibliográfico e outras rendas para tal fim instituídas.

#### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art. 19.** 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, VIII e XI do art. 29.

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

#### **CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO**

**Art. 20.** Para ser inscrito na biblioteca é necessário ter vínculo comprobatório com a UNCISAL, devendo se inscrever como usuário de acordo com sua categoria: discente, docente ou servidor.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

§ 1º Os discentes dos Cursos de Graduação serão cadastrados automaticamente, de forma integrada com o Sistema Acadêmico de Gestão Unificado (SAGU), ficando sob-responsabilidade da Supervisão Executiva de Tecnologia da Informação (SUTIN) a migração dos dados do banco do acadêmico para o Sistema da Biblioteca que por sua vez atualizará o banco de dados.

§ 2º Os discentes dos Cursos de Pós-Graduação e Residência serão cadastrados diretamente na Biblioteca quando manifestarem interesse, munido do comprovante de matrícula do semestre com o seu respectivo número de matrícula, documento oficial com foto válido.

§ 3º Os docentes e servidores serão cadastrados diretamente na Biblioteca quando manifestarem interesse, sendo necessário apresentar o contracheque do mês corrente e o documento oficial com foto válido.

§ 4º Os discentes dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, Pós-Graduação Stricto Sensu e Residência deverão fazer o recadastramento anual na biblioteca, no mês de fevereiro de cada ano, portando declaração de matrícula e o documento oficial com foto válido.

§ 5º Os docentes e servidores deverão fazer o recadastramento anual na biblioteca, no mês de fevereiro de cada ano, portando o contracheque do mês corrente e documento oficial com foto válido.

§ 6º A senha de empréstimo é de uso pessoal e intransferível, cabendo ao usuário à responsabilidade e sigilo pela mesma.

§ 7º Para alteração de senha o usuário deverá apresentar um documento oficial com foto válido.

§ 8º 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.

**Art. 21.** 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. 22.** Caberá a Assessoria da Controladoria Acadêmica, o repasse da relação para biblioteca de discentes, semestral, nos meses de julho e dezembro, quando houver desligamento temporário ou definitivo, tais como: processo de trancamento, desistência, transferência, cancelamento de matrícula e/ou formatura.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

**Art. 23.** Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, o repasse simultâneo de uma lista, para a biblioteca, de docentes e servidores nos casos de exoneração, aposentadoria, demissão ou rescisão do contrato de trabalho com a UNCISAL.

**CAPÍTULO VI**  
**DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO**

**Art. 24.** A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento emitido pela biblioteca, por solicitação do próprio usuário *in loco* ou por meio de procuração, 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. 25.** No desligamento da Uncisal dos discentes de graduação e pós-graduação, docentes e servidores 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 atendimento da biblioteca, apresentar documento oficial (original ou cópia autenticada) com foto válido (nítida) e solicitar a sua emissão.

**Art. 26.** O usuário poderá solicitar a declaração de “NADA CONSTA” por meio de procuração impressa. Na procuração devem constar os seguintes dados: nome completo do usuário solicitante, sua matrícula da Uncisal e o seu curso, além do nome completo e identidade do portador.

**Art. 27.** A declaração é entregue somente em formato impresso no balcão de atendimento da Biblioteca.

**Art. 28.** 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 VII**  
**DOS SERVIÇOS**

**Art. 29.** A biblioteca oferece os seguintes serviços, de acordo com a estrutura disponível:

I - consulta local;

II - empréstimo domiciliar;

III - empréstimo para fotocópia;

IV – renovação do material;

V - devolução e penalidades;

VI - reserva de material;

VII – orientação à pesquisa bibliográfica e pesquisa online;

VIII - levantamento bibliográfica

IX - normalização bibliográfica;





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

X - catalogação da publicação;

XI - visitas orientadas.

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

**Art. 30.** 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. 31.** 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. 32.** 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 VIII DA CONSULTA LOCAL**

**Art. 33.** São considerados materiais de consulta local, 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.

§ 1º Considera-se consulta local o ato executado no espaço interno da biblioteca.

§ 2º O empréstimo de teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, periódicos e o exemplar de consulta local dos livros, será permitido fora da biblioteca somente com a finalidade de fotocópia, e terá um prazo, no máximo, de até quatro horas.

### **CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO E PRAZOS**

**Art. 34.** O serviço de empréstimo da biblioteca destina-se, aos discentes regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, docentes e servidores da UNCISAL.

**Art. 35.** O quadro abaixo apresenta o tipo de material a ser emprestado, as categorias, os prazos e a quantidade para cada usuário:

	<b>LIVRO</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo de empréstimo</b>
Discentes	2 livros técnicos	07 dias corridos



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

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

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

§ 1º O empréstimo será realizado mediante presença do usuário, seguido de digitação da matrícula e 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 local está referido no parágrafo único do art. 33. deste regulamento.

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

§ 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 local 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 nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005  
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

§ 9º Serão enviados e-mails de alerta para confirmar as movimentações do sistema de empréstimo. O não recebimento da mensagem eletrônica não é justificativa para não devolução na data prevista.

## **CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DO MATERIAL EMPRESTADO**

**Art. 36.** As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

**Art. 37.** Os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo, respeitando o disposto no art. 35.

**Art. 38.** A renovação do empréstimo deve ser feita pela internet, em qualquer computador ou dispositivo móvel, no site <http://pergamum.uncisal.edu.br:8081/pergamum/biblioteca/index.php>, preferencialmente com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do prazo de vencimento.

§ 1º Poderão ser feitas até 02 (duas) renovações consecutivas, por material, através da internet no endereço <http://pergamum.uncisal.edu.br:8081/pergamum/biblioteca/index.php> -Meu Pergamum. Atingido o número máximo de renovações, o material deverá ser devolvido na Biblioteca e permanecer por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º O material somente poderá ser renovado se não estiver em atraso ou em reserva e se o usuário não possuir pendências.

§ 3º Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema que impossibilite a utilização do recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar o empréstimo, munido do respectivo material e em tempo hábil.

§ 4º A impossibilidade de acesso à renovação online não constitui justificativa aceita pela Biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico, devendo o usuário fazê-lo pessoalmente, com a apresentação do material na Biblioteca.

§ 5º Em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso na entrega de material, cuja renovação online não tiver sido realizada pelo usuário, até a data fixada para a devolução.

## **CAPÍTULO XI DEVOLUÇÃO DO MATERIAL EMPRESTADO**

**Art. 39.** 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. 40.** 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



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes da biblioteca ou qualquer outro espaço da biblioteca e/ou da Uncisal. Este usuário ficará suspenso no Sistema Pergamum.

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

§ 2º O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução, dos recibos de empréstimo ou de renovação, não isenta o usuário da multa devida em razão do atraso na devolução do material.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PENALIDADES POR ATRASO OU DANOS**

**Art. 41.** 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.

§ 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. 42.** Em caso de não devolução do material emprestado para fotocópia, no prazo fixado de até quatro (04) horas, será cobrada multa por hora de atraso e por obra, no decorrer do empréstimo, sendo contada a partir da primeira hora do vencimento do horário do empréstimo, conforme o disposto na Resolução do Consu n. 17/2017, bem como estabelecido no art. 34, desta resolução.

**Art. 43.** Sendo o atraso na devolução decorrente de doença ou enfermidade, as penalidades poderão ser canceladas mediante apresentação de atestado médico.

**Art. 44.** 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, no prazo de trinta (30) dias, 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

§ 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. 45.** 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”.

**Art. 46.** Em caso de falha de conexão da internet, sistema não disponível ou outro problema que não possibilite a renovação online, o usuário não estará isento de penalidades.

### **CAPÍTULO XIII DA RESERVA DE MATERIAL**

**Art. 47.** A reserva deverá ser realizada no Sistema Pergamum pelo próprio usuário, vinculado à comunidade universitária, ficando ele próprio responsável pelo acompanhamento da liberação da mesma.

**Art. 48.** A reserva só será permitida para livro que estiver com todos os exemplares emprestados.

**Art. 49.** A ordem da lista de reserva será respeitada de acordo com a ordem cronológica, gerada pelas solicitações dos usuários no sistema.

**Art. 50.** O não comparecimento do usuário à Biblioteca, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a chegada do material e liberação da reserva, implicará em invalidação da mesma, ficando o material disponível para o próximo usuário da lista ou retornará à estante.

**Art. 51.** As reservas dos materiais liberadas pelo sistema, somente ficarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas e a retirada deverá ser feita durante o horário de funcionamento da Unidade.

**Art. 52.** Não será possível ao usuário, fazer reserva de materiais que já estejam emprestados em seu nome.

**Art. 53.** Cada usuário poderá realizar até 03 (vezes) reservas de títulos diferentes.

**Art. 54.** O usuário que fizer reserva, deverá retirar o material na Biblioteca.

**Art. 55.** A reserva deverá ser feita pela internet, através do site <http://pergamum.uncisal.edu.br:8081/pergamum/biblioteca/index.php>.

**Art. 56.** Se confirmada a reserva, será enviada uma mensagem eletrônica para o usuário, assim que o material for devolvido na respectiva Biblioteca.



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.** Usuários que estejam com e-mail desatualizado ou com anti-spam, estarão sujeitos ao não recebimento da referida mensagem.

#### **CAPÍTULO XIV**

### **DA ORIENTAÇÃO À PESQUISA BIBLIOGRÁFICA E A ORIENTAÇÃO À PESQUISA ONLINE**

**Art. 57.** 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 da biblioteca 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.19., I e II.

#### **CAPÍTULO XV**

### **DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 58.** O Serviço de Informação e Documentação (SID) consiste na pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais, resultando numa relação das bibliografias existentes no acervo da biblioteca, sejam artigos de periódicos, teses, livros, folhetos e outros materiais bibliográficos sobre determinado assunto e segundo as especificações definidas pelo próprio solicitante: idioma, tipo de material, palavras-chave, etc. Trata-se de uma prévia seleção de bibliografias ou documentos que poderão ser utilizados como referência na construção de uma tese, dissertação, monografia, TCC ou qualquer trabalho acadêmico.

**Art. 59.** O levantamento bibliográfico deve ser solicitado através de formulário disponível no Portal da biblioteca <http://biblioteca.uncisal.edu.br/?pagename=servicos> e levado diretamente na biblioteca.

**Art. 60.** O serviço de levantamento bibliográfico é um serviço gratuito para usuários pertencente à UNCISAL e com custos para o usuário externo.

§ 1º Para usuário externo o pedido do material será processado somente depois de efetuado o pagamento total do valor do documento solicitado.

**Art. 61.** O uso dos computadores do Serviço de Informação e Documentação é destinado especialmente, ao acesso para pesquisas acadêmicas, solicitação de referências e levantamento bibliográfico em bases de dados on-line.



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. 62.** O uso dos equipamentos do Serviço de Informação e Documentação será determinado por ordem de chegada do usuário e disponibilidade dos equipamentos.

**Art. 63.** 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 das normas que regem a utilização do Serviço de Informação e Documentação, 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 Serviço de Informação e Documentação

**Art. 64.** 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.

## **CAPÍTULO XVI DO SERVIÇO DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 65.** 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. 19., I e II.

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

## **CAPÍTULO XVII DA CATALOGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO**

**Art. 66.** 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. 67.** 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. 68.** 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

**Art. 69.** 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 XVIII**  
**DO SERVIÇO DE VISITAS ORIENTADAS**

**Art. 70.** 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 XIX**  
**DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 71.** O guarda-volumes é local onde os usuários deverão deixar seus pertences pessoais durante a sua permanência no ambiente interno da Biblioteca.

**Art. 72.** O usuário deve deixar bolsas, pastas, fichários, capas para eletrônicos em geral, envelopes, sacolas ou similares no guarda-volumes, enquanto estiver no recinto da biblioteca.

**Art. 73.** A Biblioteca não se responsabilizará pelos objetos pessoais guardados ou esquecidos nos armários do guarda-volumes.

**Art. 74.** Os armários são para uso exclusivo dos usuários, durante a sua permanência na Biblioteca, ficando expressamente proibida a sua saída para outros locais externos, portando a chave do guarda-volumes.

**Art. 75.** O usuário deverá retirar por empréstimo uma chave, no balcão de empréstimo, na Biblioteca, mediante apresentação do documento oficial com foto e / ou registro no Sistema Pergamum.

**Art. 76.** O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder e chaveiro de identificação, cuja devolução da chave deve ser feita no balcão de empréstimo.





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

§ 1º São passíveis de multa:

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

II - a não retirada do material até o horário de fechamento da biblioteca, ficando o mesmo retido, sendo liberado pelos bibliotecários ou funcionários com a presença do vigilante.

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

**Art. 77.** Em caso de perda, extravio ou danos à chave ou danificar a fechadura 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 chave do guarda-volumes.

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

**Art. 78.** O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

**Art. 79.** Os materiais guardados nos armários, após o encerramento das atividades da Biblioteca, 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 ficando o usuário afastado no sistema de empréstimo até a liquidação do débito.

## **CAPÍTULO XX DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES EM GRUPO**

**Art. 80.** As cabines de estudo em grupo da biblioteca são destinadas para a realização de estudos em grupos, não sendo permitido o seu uso para aula.

§ 1º As cabines de estudo em grupo deverão ser utilizadas por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) usuários.

§ 2º O grupo de usuários que se ausentar da cabine de estudo em grupo por mais de 15 minutos, estará sujeito ao recolhimento dos seus materiais e a mesma poderá ser utilizada por outro grupo.

§ 3º Se um grupo descumprir as normas de uso das cabines terá seu direito de uso das cabines suspenso por 7 (sete) dias consecutivos.

## **CAPÍTULO XXI DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES INDIVIDUAIS**

**Art. 81.** As cabines individuais da biblioteca se destina a realização de estudo individual, não sendo permitido o seu uso por mais de uma pessoa simultaneamente.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

§ 1º Para sua utilização é necessário reservar a cabine individual no balcão de atendimento mediante a matrícula do usuário e senha.

§ 2º O usuário que se ausentar da cabine individual por mais de 15 minutos, estará sujeito ao recolhimento do seu material da cabine e a mesma poderá ser repassada para outro usuário.

§ 3º Se o usuário descumprir as normas terá seu direito de uso das cabines individuais suspenso por 07 dias consecutivos.

**CAPÍTULO XXII**  
**DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO**

**Art. 82.** 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 reservado mediante a matrícula e senha.

§ 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.

**CAPÍTULO XXIII**  
**DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Art. 83.** 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. 84.** O uso dos equipamentos do laboratório de informática será determinado por ordem de chegada e disponibilidade de equipamento.

**Art. 85.** 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

§ 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. 86.** 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. 87.** Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior do Laboratório de Informática.

#### **CAPÍTULO XXIV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 88.** O horário de funcionamento da Biblioteca Central Professor Helvio Auto é de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 21h45 e sábado das 8h às 12h; devendo estar permanentemente afixado no ambiente da biblioteca para conhecimento dos usuários, bem como deverá ser amplamente divulgado.

§1º O atendimento ao usuário inicia 15 minutos após o início do expediente e encerra 15 minutos antes do término.

§2º 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 XXV DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

**Art. 89.** 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 XXVI DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 90.** São deveres dos usuários da 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

- 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. 91.** É proibido ao usuário da biblioteca:

- I - comer e beber, exceto água;
- 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 XXVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 92.** Em caso de desligamento, de qualquer natureza, do usuário, sem a devolução do material retirado, serão tomadas as providências legais.

**Art. 93.** O usuário que infringir as normas acima estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral da Uncisal.



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

**Art. 95.** 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. 96.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

\* Aprovado pela Resolução CONSU nº. 10/2018, de 14 de maio de 2018, Publicada no DOE-AL de 16 de maio de 2018.