



## REGULAMENTO BIBLIOTECAS DOM ALBERTO

**Art. 1º** - O Sistema Integrado de Bibliotecas do Centro de Ensino Superior Dom Alberto é constituído por um conjunto de Bibliotecas, coordenado e com responsabilidade técnica de Bibliotecário, subordinado ao Diretor Geral. As Bibliotecas são setores de apoio as atividades acadêmicas em todos os seus níveis, são organizadas segundo os princípios e regras internacionalmente aceitos de biblioteconomia, rege-se pelo presente regulamento, cujo objetivo é orientar a comunidade acadêmica e geral quanto aos serviços oferecidos e utilização do espaço físico.

### **Art. 2º Localização e horários de funcionamento de cada unidade**

Biblioteca Central: Rua Ramiro Barcelos, 892, Centro, Santa Cruz do Sul, RS

CEP: 96810-054 / CNPJ: 03.220.293/0001-00

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Biblioteca Setorial do Direito: Rua Thomaz Flores, 175, Centro, Santa Cruz do Sul, RS CEP:

96810-038 / CNPJ: 03.220.293/0009-68

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 12:15h às 16h e das 17h às 22h.

Biblioteca Infantil: Rua Thomaz Flores, 360, Centro, Santa Cruz do Sul, RS CEP: 96810-038

/ CNPJ: 03.220.293/0007-04

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 12 e das 13h às 17h sob agendamento.

**Art. 3º** - 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.

**Art. 4º** - A inscrição para acesso ao acervo de ex-alunos (egressos Dom Alberto) e participantes da comunidade externa, é feita diretamente na Biblioteca mediante apresentação dos documentos:

- I. Cópia do documento oficial de identificação (RG, CNH ou CTPS)
- II. Cópia do comprovante de residência

**Parágrafo único:** o prazo para a realização do cadastro é de 3 dias úteis, precisando ser renovado a cada seis meses, mediante a apresentação dos documentos acima citados e quando houver alterações.

### **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.



**Art. 5º** - A existência de cadastro ativo é requisito para o acesso aos serviços de empréstimo da Biblioteca Dom Alberto.

§ 1º. Para empréstimo de qualquer tipo de material é obrigatória a apresentação de um documento de identificação (RG, CNH, CTPS) ou do cartão institucional, porém o usuário pode utilizar os espaços da biblioteca caso não esteja portando o seu.

§ 2º. 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.

§ 3º. É permitido o empréstimo de somente 1 (um) exemplar do mesmo item para cada usuário cadastrado.

§ 4º. 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.

§ 5º. Os itens emprestados podem ser renovados presencialmente, ou através canais de atendimento respeitando o horário de funcionamento de cada unidade: Chat Online; <https://domalberto.phl.bib.br/>; Telefones: 0800 006 6370, 2106-6360 ou 2106-6361; Whatsapp: 51 99543-6765; E-mail: [biblioteca@domalberto.edu.br](mailto:biblioteca@domalberto.edu.br).

§ 6º. A renovação dos itens através da página <https://domalberto.phl.bib.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.

§ 7º. A Biblioteca Dom Alberto, opcionalmente, poderá enviar mensagens eletrônicas para fins de informar o vencimento do empréstimo e a disponibilidade de material reservado.

§ 8º. 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.

§ 9º. 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.

§ 10º. As renovações que forem solicitadas após o horário de funcionamento de cada unidade

#### **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.



serão atendidas somente no dia seguinte, podendo acarretar multa para o usuário.

§ 11º. O atraso na devolução (ou renovação) resultarão no bloqueio automático do cadastro no sistema, a contar do primeiro dia de atraso, gerando multa diária nos seguintes termos:

- I. Sendo usuário da Faculdade Dom Alberto, a multa será de R\$ 2,00 (dois reais) para cada item em atraso, excluindo-se da contagem para fins de cálculo da multa somente sábado, domingo e feriados.
- II. Sendo usuário do Colégio Dom Alberto, a multa será de R\$ 1,00 (um real) para cada item em atraso, excluindo-se da contagem para fins de cálculo da multa somente sábado, domingo e feriados.
- III. Os itens catalogados com estado de consulta local, os materiais de referência (dicionários e enciclopédias) e as chaves dos armários, se devolvidos no dia seguinte ao dia retirado, incidirá multa diária no valor de R\$ 2,00 (dois reais) para materiais de referência e de consulta local e, R\$ 3,00 para as chaves dos armários (guarda-volumes).

**Art. 6º** - 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. 7º** - Em caso de extravio de itens, o usuário deverá comunicar à Biblioteca e deverá repor o mesmo item extraviado, com incidência da multa diária até a data da reposição.

**Art. 8º** - 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. 9º** - 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.

§1º - É necessário realizar o empréstimo da chave no balcão de atendimento da Biblioteca.

§2º - O uso adequado do guarda-volumes e de sua respectiva chave é de exclusiva responsabilidade do usuário, não sendo a instituição responsável pelos objetos ou pelos valores depositados no interior do guarda-volumes.

§3º - 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. 10º** - 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 possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura ou à pesquisa.

#### **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.



**Parágrafo único:** 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. 11º** - 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. 12º** - 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. 13º** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária da Central

**Art. 14º** Biblioteca, ad referendum da Direção Geral da Faculdade Dom Alberto.

Leandro Xavier Timóteo

**Diretor Geral**

Santa Cruz do Sul-RS, 27 de abril de 2022.

#### **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.