



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



A Biblioteca do Centro Universitário Celso Lisboa reger-se-á pelos artigos constantes neste Regulamento Interno que disciplinarão o seu funcionamento:

CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - As normas deste Regulamento Interno têm por objetivo disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os seus usuários.

ARTIGO 2º - A Biblioteca está subordinada a direção do campus e a Reitoria.

ARTIGO 3º - O usuário deve respeitar as regras expostas nos artigos abaixo, sob pena de advertência e consequentemente, caso a caso, suspensão do direito ao uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca, que poderá ser periódica ou permanente, apurada através de inquérito interno, como **CARÁTER EDUCATIVO** ao bom uso desse serviço. O caráter da punição visa não prejudicar outro usuário.

ARTIGO 4º - Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento deste Regulamento Interno que está disponível no site da Universidade www.celsolisboa.edu.br, na aba “Sou estudante”, “Biblioteca”, no “Portal Celso”, além de, mencionado no Manual do Aluno, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e que, ao se cadastrar na Biblioteca, o usuário toma conhecimento da existência do mesmo, podendo fazer a leitura das condições da adesão a este serviço.

ARTIGO 5º - A autorização ao uso da Biblioteca é para somente o fim de **ESTUDO**. É proibido atos de comércio nas dependências da Biblioteca por infringir ao fim a que se destina. Caso o usuário esteja utilizando o espaço para outro fim não autorizado pela IE, o mesmo será advertido sobre a proibição. Em caso de insistência, o usuário será retirado e sua inscrição será cancelada.

CAPÍTULO II | DA INSCRIÇÃO

ARTIGO 6º - O acesso à Biblioteca é exclusivo a alunos, egressos, professores, colaboradores e comunidade. Para utilizar o espaço e o acervo é necessário que o usuário faça a sua inscrição no sistema da Biblioteca.

ARTIGO 7º - Usuários aptos à inscrição e documentos necessários:

A) ALUNO: Aquele que estiver regularmente matriculado no semestre em que solicita a inscrição.

- Documentos: documento oficial com foto, preferencialmente a carteira de estudante da Celso Lisboa.

B) FUNCIONÁRIO E PROFESSORES: Aquele que tiver vínculo empregatício com a Instituição de Ensino.

- Documentos: Apresentar crachá funcional.

C) EX-ALUNO: Aquele que concluiu algum curso na Celso Lisboa.

- Documentos: Apresentar documento oficial com foto ao funcionário do atendimento que irá verificar a situação na Celso Lisboa.

ARTIGO 8º - É obrigatório que o usuário mantenha seu cadastro atualizado, principalmente, seu e-mail, endereço e telefones, a fim de não prejudicar sua comunicação com a Biblioteca, inviabilizando os serviços.

ARTIGO 9º - A inscrição é **VÁLIDA POR UM SEMESTRE**, devendo ser renovada, mediante solicitação, a cada semestre letivo.

ARTIGO 10º - Só haverá renovação da inscrição se o usuário não estiver inadimplente com suas obrigações e demais serviços extracurriculares.

CAPÍTULO III | DO FUNCIONAMENTO

ARTIGO 11º - Horário de funcionamento, local e dados para contato:

BIBLIOTECA CELSO LISBOA: Segunda a sexta, das 7h às 21h. Sábado, das 8h às 13h.

Localização: Rua 24 de maio, 797- Engenho - Rio de Janeiro / RJ.

Telefone: (21) 3289-4747

E-mail: biblioteca@celsolisboa.edu.br

CAPÍTULO IV | DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

ARTIGO 13º - Os usuários deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, mantendo o devido **SILÊNCIO**, podendo ser 2 (duas) vezes advertidos verbalmente por funcionários da Biblioteca, e, quando for o caso, será advertido na presença de 2 (duas) testemunhas e, em caso de descumprimento, poderá ser solicitada a sua retirada do local.

ARTIGO 14º - Não é permitido **COMER** e **BEBER** qualquer tipo de alimento, exceto água em garrafinhas.

ARTIGO 15º - É expressamente proibido **FUMAR** nas dependências da Biblioteca, conforme Artigo 49 da Lei nº 12.546, de 14/12/2011.

ARTIGO 16º - As **MESAS** e **CADEIRAS**, assim como todo o mobiliário da Biblioteca, devem ser preservados, nunca rabiscado, movimentado, servir de apoio para os pés, arranhado e/ou cortado. Caso um funcionário presencie um usuário danificando um bem patrimonial da Biblioteca, o usuário será advertido de imediato e o usuário deverá arcar com o ônus da reposição do dano ao estado em que se encontrava.

ARTIGO 17º - O Centro Universitário Celso Lisboa, através da Biblioteca, não se responsabiliza pelos pertences dos seus usuários, sendo de sua exclusiva culpa, o extravio de qualquer pertence pessoal. Pertences pessoais encontrados na Biblioteca serão recolhidos e encaminhados à secretaria do campus, sendo liberados após identificação do usuário, se for o caso.

ARTIGO 18º - O uso de aparelhos eletrônicos obedecerá as seguintes regras:

- A) É proibido a utilização de mais de um equipamento eletrônico ligado na mesma tomada, sob pena do usuário responsabilizar-se civil e criminalmente por **EVENTUAL DANO** a terceiros e a Instituição de Ensino;
- B) É proibido efetuar e receber ligação de aparelho telefônico móvel e congêneres na Biblioteca. Nas dependências da Biblioteca, os celulares deverão permanecer desligados ou no modo vibratório e/ou silencioso e, ao utilizá-los, deverá se encaminhar para a parte externa da Biblioteca;
- C) Somente será permitido uso de aparelho eletrônico que emita som nas dependências da Biblioteca se for por meio de fones de ouvido.

ARTIGO 19º - O uso das cabines individuais:

As cabines individuais, por possuírem pontos de alimentação de energia (tomadas), são destinadas a usuários que farão uso de equipamentos eletrônicos. Estas cabines serão ocupadas por ordem de chegada. Caso haja cabine vaga, usuário sem equipamento eletrônico poderá utilizar, entretanto, funcionário da Instituição de Ensino poderá solicitar a substituição deste usuário encaminhando-o a outro local, em caso de necessidade.

ARTIGO 20º - DO USO DAS SALAS DE MULTIMÍDIA E SALAS PARA GRUPO DE ESTUDO:

A) As salas são destinadas para grupos de no mínimo 3 (três) alunos, com exceção para professores.

B) O tempo de permanência nas salas para grupo de estudos é limitado a 3 (três) horas ininterruptas, podendo ser renovada, caso nenhum outro grupo deseje utilizar a sala.

C) No **PERÍODO DE PROJETOS** a permanência nas cabines é de no máximo 2 (duas) horas podendo ser renovado por mais 1 (uma) hora, caso nenhum outro grupo deseje utilizar a sala.

D) É proibido sair da sala deixando materiais, simulando a reserva do espaço, impedindo a utilização por parte de outro grupo. Nesse caso o grupo será advertido de acordo com o Artigo 41 deste Regulamento.

CAPÍTULO V | DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

ARTIGO 21º - Os serviços oferecidos pela Biblioteca são:

- 1) Consulta informatizada do acervo físico (InformaWeb);
- 2) Empréstimo, renovação e reserva;
- 3) Acesso às bases de dados que possuem livros eletrônicos (e-books) e periódicos;
- 4) Acesso ao Portal de Periódicos da Capes.
- 5) Levantamento bibliográfico;
- 7) Orientação aos usuários;
- 8) Visitas orientadas;
- 9) Exposições;
- 10) Orientação sobre elaboração de ficha catalográfica;

11) Através do endereço eletrônico <https://www.celsolisboa.edu.br/>, “sou estudante”, “Biblioteca” / “Pesquisa ao acervo”, ou pelo, “Portal Celso”, “Biblioteca” / “Pesquisa ao acervo”, encontram-se disponíveis os serviços de: consulta ao acervo (por autor, título, assunto, entre outros.), solicitação de renovação, reserva, dentre outros, mas o acesso a tais serviços é feito com matrícula e senha de acesso individual. Essa senha deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO VI | DA CIRCULAÇÃO (O ACERVO)

ARTIGO 22º – As obras constantes da Biblioteca podem ser requisitadas de 2 (duas) formas:

A) OBRAS APENAS DE CONSULTA: Poderão ser disponibilizadas 4 (quatro) obras para pesquisa/leitura na Biblioteca, devendo ser devolvidas ao final do uso.

B) SÃO CONSIDERADOS OBRAS APENAS DE CONSULTA LOCAL:

- 1) Obras de referência (dicionários, atlas etc.);
- 2) Publicações periódicas e material multimídia;
- 3) Obras de exemplar único;
- 4) Primeiro exemplar de cada título;
- 5) Materiais não bibliográficos, exceto egresso.

C) OBRAS PARA EMPRÉSTIMO: Existem livros que normalmente podem ser emprestados por possuírem mais de um exemplar; livros especiais, onde o empréstimo é limitado, conforme disponibilidade de cada Biblioteca e livros de consulta com autorização especial para empréstimo, neste caso, não podendo ter seus empréstimos renovados.

ARTIGO 23º – Tempo de permanência para empréstimo de livros:

A) ALUNOS DE GRADUAÇÃO, GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA E FUNCIONÁRIOS: Serão emprestados até 4 (quatro) livros pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

B) PROFESSORES E ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU: Poderão ser emprestados até 5 (cinco) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

C) COMUNIDADE: Apenas consulta local.

ARTIGO 24º – Regras gerais para uso do acervo bibliográfico:

- A) O empréstimo apenas será realizado mediante a apresentação da carteira de estudante emitida pela Celso Lisboa para o usuário ou de documento de identificação pessoal com foto, utilizando senha ou biometria;
- B) Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, ao mesmo tempo, a um único usuário;
- C) Todas as obras serão requisitadas (consulta e empréstimo) através do preenchimento dos formulários "PEDIDO DE OBRA" ou similar que se encontra ao lado do terminal de pesquisa;
- D) A obra consultada ou emprestada poderá ser devolvida pelo próprio usuário ou por outra pessoa por ele autorizada;
- E) O usuário não poderá fazer empréstimos para terceiros, sob pena de perdurar a sua responsabilidade e os encargos dela decorrentes;
- F) A UNIVERSIDADE NÃO AUTORIZA AO USUÁRIO A TIRAR CÓPIA DO TODO OU PARTE DE OBRA EMPRESTADA, ALERTANDO AO USUÁRIO SOBRE A LEI DOS DIREITOS AUTORAIS, LEI Nº 9.610, DE 19/02/1998;**
- G) Renovação de empréstimo: O empréstimo do livro poderá ser renovado **no máximo 2 (duas) vezes consecutivas e se não houver reserva**. A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca até o dia do vencimento, ou através do endereço eletrônico www.celsolisboa.edu.br, “clique aqui para consulta ao acervo”, pelo Portal do Aluno, ou pelo aplicativo “Portal Celso”. Aconselha-se que a renovação via *web* seja realizada com antecedência de 1 (um) dia do vencimento do prazo para devolução. Após a segunda renovação o usuário devolverá a obra e aguardará 24 horas para fazer um novo empréstimo da mesma obra. No caso da renovação pela *web*, a finalização do processo só dar-se-á após o recebimento de e-mail confirmando a renovação. Todos os serviços através da *web* são facilidades do sistema da Biblioteca, entretanto, por razões técnicas poderá apresentar impedimentos para sua efetivação. Isso ocorrendo, o usuário terá que dirigir-se à sua Biblioteca em tempo hábil para realizar a renovação, evitando a cobrança de multa.
- I) Reserva: Se a obra desejada não estiver na Biblioteca o usuário acadêmico ou administrativo poderá reservá-la. É permitido reservar até 02 livros desde que não exista nenhum exemplar disponível para empréstimo, excetuando-se, obviamente, o livro de consulta. A contar do retorno do exemplar o usuário será avisado por e-mail e terá 24 horas para retirá-lo. Após esse tempo, a obra ficará disponível novamente. A reserva deverá ser feita nos terminais de consulta, no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do endereço eletrônico www.celsolisboa.edu.br, “sou estudante” /

“Biblioteca” / “pesquisa ao acervo” / ou pelo aplicativo “Portal Celso”. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. A reserva não é permitida para os materiais não pertencentes à Biblioteca do solicitante.

CAPÍTULO VIII | DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

ARTIGO 27º – A multa tem a natureza jurídica de penalizar o usuário e caráter educativo, para que o usuário se conscientize do uso adequado da obra emprestada.

ARTIGO 28º – O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca sem a devida autorização, terá sua inscrição cancelada e poderá responder civil e criminalmente.

ARTIGO 29º – A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por dia de atraso por cada obra emprestada.

O valor da multa, assim como os dias em atraso, deverá ser consultado via *web* ou no balcão de atendimento da Biblioteca.

ARTIGO 30º – A cobrança do retorno do material bibliográfico atrasado poderá ser realizada através de mensagem no sistema da Biblioteca, e-mail e/ou telefonema e o aluno deve manter esses dados pessoais atualizados.

ARTIGO 31º – Em caso de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, além do pagamento da multa pelo atraso na entrega, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante a reposição da mesma obra. Em caso da edição da obra estar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

ARTIGO 32º – Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo fornecerá um exemplar novo e terá suspenso o direito de retirar materiais bibliográficos por prazo determinado pelo Bibliotecário, conforme a gravidade do fato, sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

ARTIGO 33º – Na eventualidade de professores e/ou funcionários não devolverem os livros no prazo serão notificados para fazê-lo no prazo de 48 h (quarenta e oito horas) sob pena de multa conforme estabelecido no Cap. VIII arts. 28, 30, 32 e 35. Todavia, na eventualidade do pedido não ser atendido, terão suspensos seus direitos de utilização dos serviços do acervo da Biblioteca, podendo, conforme

reincidência, serem advertidos pelo superior imediato por descumprimento de normas institucionais, além de terem sua inscrição cancelada.

ARTIGO 34º – A não observância do prazo para devolução implica no pagamento de multa por título e dias corridos de atraso e, sendo computado sábados, domingos e feriados **ininterruptamente**, inclusive recesso e férias escolares.

ARTIGO 35º – O total de multa, quando alcançar valores elevados, pode ser substituído pela adoção de livros necessários ao acervo da Biblioteca. Para este caso, o usuário deverá procurar o gestor da Biblioteca que indicará o livro e terá um prazo de 7 (sete) dias corridos para aquisição da obra.

ARTIGO 36º – Ficam suspensos automaticamente novos empréstimos (local e domiciliar) até a devolução e reposição do material emprestado.

ARTIGO 37º – O usuário fica desde já ciente que o débito de multa de Biblioteca não autoriza a renovação de matrícula.

ARTIGO 38º – Para os usuários com débito de multa pelo atraso na entrega de obras, mensalmente será apurado o valor do débito, enviado e-mail ao usuário para regularizar sua multa, sob pena de cobrança do valor.

ARTIGO 39º – Gerada multa ao usuário, o pagamento será feito através de boleto bancário, disponibilizado através do endereço eletrônico www.celsolisboa.edu.br, na aba “Sou estudante” / “Financeiro”.

Parágrafo único - Para pagamento após a data do vencimento o aluno deverá entrar em contato com o a secretaria da universidade.

CAPÍTULO IX | ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO

ARTIGO 40º – No caso de descumprimento de uma das normas previstas neste Regulamento, o usuário poderá ser advertido verbalmente ou por escrito por um funcionário da Instituição de Ensino, podendo, ainda, ser cancelada temporariamente sua inscrição em caráter educativo.

CAPÍTULO X | CASOS OMISSOS

ARTIGO 41º – Os casos omissos serão resolvidos pelo gestor da Biblioteca, juntamente com a Reitoria e Direção do Campus.

CAPÍTULO XI | DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42º – Fazem parte integrante deste Regulamento os dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas e seus equipamentos.

ARTIGO 43º – É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta” na época de transferência, trancamento de matrícula, de preparação para colação de grau, demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos. O mesmo poderá ser solicitado pelo usuário no balcão de atendimento da Biblioteca.

ARTIGO 44º – Aos usuários que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

ARTIGO 45º – Este Regulamento entra em vigor para o usuário com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, vínculo empregatício revogando as disposições e atos em contrário.