



MANUAL DO USUÁRIO

1. Normas de Circulação e Empréstimo

Normaliza e disciplina o serviço de Empréstimo do SIBi/UFAL.

2. Quem são os nossos usuários:

- a) **Comunidade da UFAL:** Discentes (Graduação e Pós Graduação), Servidores Ativos (Docentes e Técnico-Administrativos) habilitados, mediante cadastro, para o empréstimo domiciliar;
- b) **Comunidade Geral:** São todos os usuários não vinculados a Ufal. Podem realizar consultas em nossos acervos, utilizar nossos espaços de estudo, porém não podem usufruir do empréstimo domiciliar.

3. Cadastro na Biblioteca:

- a) **Discentes:** apresentar documento de identificação com foto (válido em todo o território nacional);
- b) **Servidores Ativos** (Docentes e Técnicos-Administrativos da Ufal): documento de identificação com foto (válido em todo o território nacional) e comprovante de vínculo com a Ufal.

Observações:

- 1. No caso dos discentes, torna-se necessária, também, a apresentação do comprovante de matrícula quando o aluno que interrompeu o vínculo com a Ufal, estiver retornando às suas atividades acadêmicas;
- 2. A inscrição de cadastro não será realizada com a ausência dos itens solicitados.

4. Prazo de Empréstimo (devolução):

- a) Docentes: 30 (trinta) dias;
- b) Discentes e Servidores Ativos Técnicos-Administrativos: 15 (quinze) dias.

Observações:

1. No caso dos discentes, torna-se necessária, também, a apresentação do comprovante de matrícula quando o aluno que interrompeu o vínculo com a Ufal, estiver retornando às suas atividades acadêmicas;
2. A inscrição para o cadastramento não será realizada sem a entrega dos itens solicitados;
3. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa no balcão de empréstimo;
4. A devolução poderá ser feita, também, após a data de entrega no sistema (considerando o cálculo da possível multa).

4. Quantidade de Exemplares (títulos diferentes) a serem emprestados:

- a) O balcão de empréstimo poderá disponibilizar até 05 (cinco) livros/usuário.

Observação: Só poderá ser emprestado 01 (um) exemplar do mesmo título, por período.

5. Renovação do Empréstimo:

- a) Um título poderá ser renovado no máximo 03 (três) vezes consecutivas, salvo quando estiver em reserva por outro usuário;
- b) Títulos em atraso somente poderão ser renovados, *in loco*, no balcão de empréstimo.

Observações:

1. Para a renovação do(s) título(s), recomenda-se realizá-la em um prazo de 02 (dois) ou 03 (três) dias antes, no balcão de empréstimo para evitar transtornos, garantindo a solução de qualquer eventualidade no local;
2. Orienta-se evitar as renovações *online* (em nosso site) em dias não úteis para maior eficácia do procedimento.

6. Reserva de Livros:

- a) Para reservar um livro que já esteja emprestado, o usuário deve seguir para o balcão de empréstimo, fazendo-se necessário estar com o número de chamada do título, e efetuar a sua solicitação ou por meio do acesso no site <http://www.sibi.ufal.br> no link MEU PERGAMUM, seguindo as devidas orientações;
- b) Na efetivação da reserva, o usuário será comunicado via contato da chegada de sua solicitação;
- c) Após a comunicação, o prazo do título reservado é de apenas 24 horas. Após este prazo, a solicitação do usuário será considerada desistente;
- d) Só será permitida uma única reserva por usuário.

7. O SIBI/UFAL obedecerá e trabalhará de acordo com o Calendário Acadêmico da UFAL/PROGRAD–DAA:

- a) Nos casos de Férias e Recessos, o prazo para devolução do(s) título(s) emprestado(s), sem multa ficará a critério de cada Biblioteca que informará, antecipadamente, ao usuário conforme cada Unidade;
- b) No caso de Paralisação e outras eventualidades urgentes, o usuário terá até 01 (um) dia útil para a devolução do(s) título(s) emprestado(s), sem multa;
- c) Não serão computados os dias sábados, domingos e feriados, especificamente, o prazo de devolução do(s) título(s);
- d) Em alguma eventualidade que impeça o funcionamento normal da Biblioteca, o usuário ficará dispensado de multa do(s) título(s) com prazo para devolução no dia dessa ocorrência.

8. O valor da multa por atraso na devolução:

- a) Será calculado o valor de R\$ 1,00 (um real), por dia, para cobrança de multa de título(s) em atraso.

9. O usuário em débito com a Biblioteca:

- a) Se o valor do débito em atraso de título(s) exceder R\$ 10,00 (dez reais), o empréstimo para o usuário pendente ficará suspenso;

- b) Para a quitação do débito existente, o usuário pendente deverá gerar uma GRU, no balcão de empréstimo da Biblioteca, e efetuar o pagamento no serviço bancário, conforme orientações no atendimento, retornando ao balcão de empréstimo com o comprovante de pagamento para a liberação do devido débito;
- c) Em caso de débitos superiores ao prazo de 60d (sessenta dias), o usuário ou pessoa pendente de débito deverá procurar o responsável local do balcão de empréstimos para negociação da dívida existente.

10. Em caso de extravio ou danificação dos livros emprestados, o usuário deverá:

- a) Procurar o responsável local do balcão de empréstimos para negociação da pendência existente, podendo ser a reposição do(s) título(s) extraviado(s) ou danificado(s), bem como a orientação de substituição por novo(s) título(s) quando houver comprovação de estar(em) esgotado(s) no Mercado.



(82)3214-1461



SECRETARIA@SIBI.UFAL.BR



BIBLIOTECA CENTRAL - CAMPUS A. C. SIMÕES

AV. LOURIVAL MELO MOTA, S/N, CIDADE UNIVERSITÁRIA

CEP: 57072-900