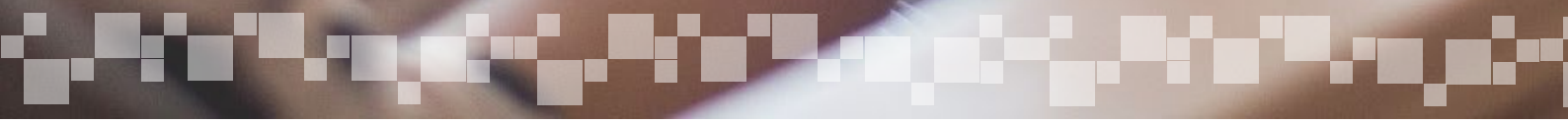


# Regulamento Interno da Biblioteca

jan.2022



MANTENEDORA Instituto Educacional Santa Catarina (2224)	MANTIDA Faculdade Guarai (3363)
TIPO DA IES Faculdade	CARACTERIZAÇÃO DA IES Instituição privada com fins lucrativos
ARQUIVO Biblioteca – Regulamento v2022.docx	
NOME DO DOCUMENTO Regulamento Interno da Biblioteca	VERSÃO set.2022
Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução, a transmissão total ou parcial por qualquer forma e/ou qualquer meio (eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação e distribuição na web), ou o arquivamento em qualquer sistema de banco de dados sem a permissão por escrito do autor e do IESC.	

LOG DE ALTERAÇÕES			
VERSÃO	DATA	ALTERADOR	ALTERAÇÕES EFETUADAS
jan.2022	01/2022	Cristian Melo <b>CRB - 2/1043</b>	Elaboração inicial do arquivo conforme deliberações com a direção
set.2022	09/09/2022	Ricardo A. D. Souza	Formatação do arquivo

**IESC – Faculdade Guarai**  
 Av. JK, 2541 – Setor Universitário  
 Guarai/TO – CEP 77.700-000  
 (63) 3464-1289 – [www.iescfag.edu.br](http://www.iescfag.edu.br)

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente documento, caracteriza-se do regimento interno e dispõe sobre os objetivos, as competências, a estrutura, o acervo, o funcionamento, o acesso, os deveres dos usuários, as sugestões, a aquisição, a guarda de documentos e as atribuições dos funcionários da Biblioteca do IESC/FAG.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** É de competência da Biblioteca do IESC/FAG:

I - Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico (serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico).

II - Implementação e acervos bibliográficos do IESC/FAG (serviço de referência, empréstimo e renovação);

III- estabelecer metas e implementação das novas técnicas (NBR) no processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da instituição e dos órgãos reguladores.

IV- Implantar e fazer cumprir diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento (Capítulo VI, VII, VIII, IX) registradas neste Regimento Interno, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca da faculdade.

## CAPÍTULO III

### DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** Na Proposta de reunir, organizar, disseminar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca do IESC/FAG tem por objetivos gerais:

I – Atender as necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores envolvidos com o ensino e a pesquisa da Faculdade, nos cursos de graduação e pós-graduação);

II- Atender ao público externo interessado em consultar o acervo, desde que este esteja devidamente cadastrado no sistema de Biblioteca;

III- Preservar, organizar e disponibilizar o acervo aos usuários.

**Art. 4º** Tendo por objetivos específicos:

I - Propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo, respeitando as disposições deste regimento;

II - Oferecer suporte aos programas e projetos educacionais da instituição;

III - executar atividades de comutação bibliográfica;

IV - Realizar intercambio e manter contato com quaisquer instituições de Ensino Superior ou Institutos de pesquisas que possam fornecer informações de interesse aos usuários

V - Efetuar serviços de DSI (Disseminação Seletiva da Informação);

VI - Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional de interesses dos oferecidos;

VII - Desenvolver políticas para preservação, expansão e conservação do acervo;

VIII - Realizar outras atividades afins.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA FÍSICA

**Art. 5º** A biblioteca possui como estrutura física:

I - Área do processamento técnico para elaboração e desenvolvimento de projetos, programas e relatórios;

- II - Área de atendimento (serviço de referência e circulação);
- III - Área de armazenamento;
- IV- Área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo.

## CAPÍTULO V

### DO ACERVO DA BIBLIOTECA

**Art. 6º** O acervo da Biblioteca é composto de publicações relacionadas aos cursos de graduação e pós-graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão ministradas na instituição.

**Art. 7º** Consta como acervo bibliográfico, as bibliografias básica e complementar propostas no ementário do projeto pedagógico de cada curso.

**Art. 8º** Os documentos e publicações sob guarda da biblioteca podem ser classificados em:

- I. Material não periódico: livros, folhetos, manuais, normas técnicas, dicionários, guias, atlas, trabalhos de conclusão de curso;
- II. Material periódico: revistas, jornais, boletins, anais e anuários;
- III. O material de acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a lei de Direito Autoral nº 9610 de 19/02/1998.

**Art. 9º** O material periódico e não periódico está organizado e classificado por assunto de acordo com a classificação Decimal de Dewey – CDD.

## CAPÍTULO VI

### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 10º** A biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, conforme Calendário Acadêmico, podendo esse horário ser alterado com a aprovação da Direção Geral de acordo com as demandas a serem atendidas.

**§ 1º** No período de inventário do acervo bibliográfico a biblioteca permanecerá fechada para atendimento ao público;

**§ 2º** O horário de funcionamento será de Segunda a Sexta-feira, das 13h às 21h50.

## CAPÍTULO VII

### DOS USUÁRIOS

**Art. 11º** São usuários da Biblioteca do IESC/FAG

- I. Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da faculdade;
- II. Os funcionários técnicos-administrativos, ativos, pertencentes ao quadro de pessoal da Faculdade;
- III. Os diretores, professores, tutores, instrutores, estagiários e coordenadores;
- IV. A comunidade.

## CAPÍTULO VIII

### DO ACESSO

**Art. 12º** A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da Faculdade bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 10º.

**Art. 13º** O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um dos funcionários da Biblioteca.

**Art. 14º** Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas em local próprio, destinado pela Biblioteca;

Parágrafo único. O IESC/FAG não se responsabiliza pelos pertences dos usuários em suas dependências.

**Art. 15º** Não será permitido o ingresso nas dependências da biblioteca usuários portando alimentos e bebidas de qualquer tipo.

**Art. 16º** Não será permitida a permanência de usuários que perturbem a ordem do bom funcionamento da Biblioteca.

## CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO

### Seção I

#### Das condições

**Art. 17º** Estarão disponíveis para empréstimo todos os livros do acervo geral, exceto as obras de referência (dicionário, enciclopédias, atlas, guias, almanaques etc.);

**Parágrafo único:** Fica proibido a retirada de livros como empréstimo de mais de um exemplar do mesmo autor e título pelo mesmo usuário.

**Art. 18º** Os livros considerados como exemplares de reserva somente poderão ser emprestados em finais de semana e feriados;

**Parágrafo único** – fica definido que a devolução deve acontecer as segundas-feiras ou primeiro dia útil pós feriados.

**Art. 19º** O empréstimo é concedido a: alunos, professores, estagiários, coordenadores, supervisores, diretores e funcionários da Faculdade, ativos, cadastrados no sistema do Unimestre;

**Art. 20º** Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo domiciliar, apenas a consulta local;

**Art. 21º** O empréstimo só será deferido ao aluno regularmente matriculado e que não estiver com multas pendentes no valor, ou acima de R\$ 5,00 (cinco reais) devido ao atraso de empréstimos anteriores;

### Seção II

#### Do Uso Da Biblioteca Virtual

**Art. XXº** - A Biblioteca Virtual Universitária consiste em uma seleção de títulos do catálogo da Minha Biblioteca. É um acervo on-line para auxiliar o usuário na pesquisa.

I – O usuário terá acesso para seu uso exclusivo, o texto por completo.

II – O acesso à Biblioteca Virtual será exclusivo para alunos e professores do IESC/FAG.

### Seção III

#### Dos Prazos e Quantidade

**Art. 22º** Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades:

I - 07 (sete) dias consecutivos para livros, sendo até 03 (três) publicações por aluno ou funcionário técnico-administrativo;

II - 15 (quinze) dias consecutivos para livros emprestados a professores, coordenadores e diretores, sendo até 05 (cinco) publicações por usuário;

III - 15 (quinze) dias consecutivos para empréstimo dos livros de literatura a todos os usuários.

§ 1º - Os materiais especiais poderão ser emprestados aos professores, coordenadores e diretores da instituição por um período máximo de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º - A devolução dos itens emprestados deverá ser realizada no mesmo local onde houve a retirada.

#### Seção IV

Da reserva e renovação de prazos

**Art. 23º** Poderá ser requerida a reserva de publicações que, porventura, estejam emprestadas, com os funcionários da biblioteca ou via online. O material reservado permanecerá 24 horas à disposição do usuário solicitante;

**Parágrafo único** – Não havendo a procura pelo livro reservado, no período de 24 horas, este passara para o próximo usuário em espera ou retornara ao acervo.

**Art. 24º** A renovação do empréstimo, por igual período, poderá ser efetuada desde que não haja solicitação de reserva da obra;

#### Seção V

Das responsabilidades

**Art. 25º** Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que o retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra, ou havendo extravio da mesma, o usuário deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação da bibliotecária.

§ 1º Em caso da obra extraviada, perdida ou danificada estar esgotada, é facultativo à Biblioteca estabelecer o valor da indenização ou cobrar o dobro do valor do material;

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda a reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas;

#### Seção VI

Da multa e restrições

**Art. 26º** Em caso de atraso na devolução da obra será cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por volume emprestado.

**Parágrafo único** - Enquanto o usuário não quitar as multas, não poderá retirar outras obras por empréstimos ou renovar.

**Art. 27º** O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a biblioteca fica impossibilitado de renovar matrícula.

### CAPÍTULO X

#### DOS DEVERES DO USUÁRIO

**Art. 28ª** Para a consulta ou estudo no recinto da biblioteca, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

I - Obedecer aos horários de atendimento da biblioteca;

II - Não entrar com bolsas, pastas, sacolas, fichários;

III - Não fumar, comer ou beber;

IV - Manter silêncio;

V - Não usar telefones celulares ou emitir sons de equipamentos;

VI - Respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários;

VII- não recolocar o material nas estantes, e sim deixá-los sobre a mesa de estudo;

VIII- respeitar as regras de empréstimo do material;

### CAPÍTULO XI

#### DAS SUGESTÕES

**Art. 29ª** As sugestões podem ser feitas por escrito, entregando para os funcionários da Biblioteca ou através do e-mail institucional, ao qual será amplamente divulgado dentro do Campus, para

que os usuários possam expor suas sugestões, elogios ou críticas ao trabalho ofertado pela Biblioteca.

## CAPÍTULO XII DA AQUISIÇÃO

**Art. 30º** Toda a aquisição de material bibliográfico deverá ser feita aprovada pela Direção Geral da Faculdade.

**Art. 31º** A solicitação da compra deve ser efetuada via requerimento online ou e-mail, por coordenadores, professores, funcionários e alunos, dirigido à Biblioteca, que após avaliar o pedido, encaminhará o orçamento para aprovação da Direção Geral da Faculdade, conforme instrumento previsto neste Plano de Gestão de Biblioteca, seguindo o Cronograma descrito no Anexo A deste documento.

**Art. 32º** Após avaliar a necessidade informacional da comunidade acadêmica, a Bibliotecária responsável poderá solicitar a mantenedora compra extraorçamentária de publicações avulsas.

## CAPÍTULO XIII DA GUARDA DE DOCUMENTOS

### Seção I Da seleção

**Art.33º** O processo de seleção de documentos tem como objetivo principal proporcionar um acervo voltado às necessidades dos usuários, evitando o acúmulo de material a ser processando e a guarda de documentos inúteis;

**Parágrafo único** – São materiais passíveis de seleção as publicações doadas.

### Seção II Da análise e Descarte de Documentos

**Art. 34º** A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte, quando for o caso, de publicações obsoletas que foram doadas;

**Art. 35º** Após o descarte, o material será ofertado para doação a outras Instituições.

## CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Bibliotecária

**Art. 36º** A Bibliotecária compete:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- II. Propor recomendações para a política biblioteconômica da Faculdade;
- III. Cumprir o horário de trabalho determinado pela Diretoria Geral;
- IV. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- V. Organizar listas de catálogos e fichários atendendo as necessidades dos registros informatizados, seguindo o sistema mais atualizado nas Bibliotecas congêneres;
- VI. Propor ao Coordenador de Ensino Acadêmico ou à Direção à aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, assinatura via on-line, dando preferência às que se ocupem de conteúdos ministrados na Faculdade Guarai e procurando sempre ampliar e atualizar o acervo bibliográfico;
- VII. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os Coordenadores de Cursos;

- VIII. Prestar informações ao Coordenador e aos professores sobre as novas publicações feitas no País e no exterior, juntamente com catálogos das principais livrarias e/ou vias de acesso;
- IX. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário enviado às Coordenações, para que seja indicada a bibliografia das principais obras publicadas que serão utilizadas no ano/semestre seguinte;
- X. Organizar e remeter à Coordenadoria de Ensino Acadêmico e a Diretoria o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- XI. Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;
- XII. Despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a Direção Geral;
- XIII. Baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;
- XIV. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.

### Seção III

#### Do setor de Processos Técnicos

**Art. 37º** Ao setor de Processos Técnicos, área responsável pelo processamento técnico do acervo da Biblioteca, sob responsabilidade da Bibliotecária, compete:

- I - Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe quando autorizado;
- II - Classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;
- III - Organizar e manter atualizado o catálogo coletivo (DE GESTÃO BIBLIOTECÁRIO) de material bibliográfico da Biblioteca;
- VI - Executar outras atividades afins.

### Seção III

#### Do Setor de Atendimento ao Usuário

**Art. 38º** Quanto ao atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Bibliotecária, compete:

- I - Orientar os leitores na procura das informações e o uso das fontes existentes na biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II - Realizar pesquisas bibliográficas;
- III - promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;
- IV - Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, e-mail ou por correspondência;
- V - Localizar documentos solicitados;
- VI - Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VII - Fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;
- VIII - Manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;
- XI - Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- X - Controlar a entrada e saída de pessoas na biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;
- XI - Não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, ou objetos desse gênero;
- XII - Agendar sala de estudo em grupos;
- XIII - Zelar pelo silêncio no interior da Biblioteca.

### Seção VI

#### Das Atribuições dos Colaboradores



**Art. 39º** Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade com o presente regimento.

## **CAPÍTULO XV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40º** Os usuários que não respeitarem as normas deste regimento serão convidados a se retirar do recinto.

**Art. 41º** Os casos omissos nesse regimento serão devolvidos pela Bibliotecária de acordo a Direção Geral da Faculdade.

**Art. 42º** Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.