



**FCSGN**

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

**Rosmar Tobias**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS DE GUARANTÃ DO NORTE**

## SUMÁRIO

<b>1 DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>4 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5 DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>4</b>
<b>6 DOS USUÁRIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>7 DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
<b>8 DAS CONSULTAS (SEÇÃO DE REFERÊNCIAS) .....</b>	<b>9</b>
<b>9 DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES .....</b>	<b>9</b>
<b>10 DOS EMPRÉSTIMOS LOCAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>11 DAS SANÇÕES DISCIPLINARES .....</b>	<b>12</b>
<b>12 DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES .....</b>	<b>13</b>
<b>13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>13</b>

## 1 DOS OBJETIVOS

**Art. 1º.** A Biblioteca Rosmar Tobias, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos gerais:

§ 1º. Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e audiovisual (DVDs, CD-ROMs, etc.) ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e promover a democratização do conhecimento;

§ 2º. Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa promovendo atividades culturais nas áreas tecnológicas, Artes, Literatura, Ciências, etc.

**Parágrafo Único:** para que a Biblioteca cumpra com seus objetivos e sirva igualmente a todos, será regida por este Regimento.

## 2 DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

**Art. 2º.** O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 3º.** A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo-americano (AACR).

**Art. 4º.** A agilização do trabalho de processamento técnico, controle e circulação do acervo, são feitos através do programa SophiA.

## 3 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º.** Subordinada à Diretoria Geral, a Biblioteca é coordenada por um bacharel em Biblioteconomia e conta com apoio administrativo do Diretor Geral e apoio técnico de auxiliares de biblioteca que desenvolvem algumas atividades de processamento técnico, atendimento e extensão.

#### 4 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 6º.** No período letivo, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 13h às 17h e das 18h 30 min às 22h e 35 min e aos sábados das 8h min às 11h30 min.

**Art. 7º.** No período de férias, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 07h30 min às 11h30 min e das 13h às 17h. Nas férias de final de ano a biblioteca executa somente trabalho interno, especificamente o inventário do acervo. São permitidas visitas, mas não empréstimos. No meio do ano a biblioteca funciona normalmente sem restrições a empréstimos, alterando somente o horário de funcionamento.

#### 5 DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

**Art. 8º.** O acervo é submetido a uma triagem numa periodicidade de 2 (dois) anos, para que seja feito o descarte (doação, permuta, eliminação) e substituição de material bibliográfico extraviado, danificado, contaminado e obsoleto.

**Art. 9º.** As aquisições de livros específicos serão feitas de acordo com as ementas e mediante solicitação, dos docentes, discentes e da Coordenação da Biblioteca, desde que aprovada pelo Diretor Geral.

**Art. 10.** A aquisição de livros não específicos será feita mediante solicitação do grêmio estudantil, discentes, docentes, técnicos administrativos e com aprovação do Diretor Geral.

**Art. 11.** A aquisição deverá privilegiar as prioridades indicadas pela direção da FCSGN, por solicitação dos docentes e discentes de acordo com a necessidade de atualização do acervo.

**Art. 12.** Anualmente, se necessário serão readquirido exemplares de títulos já existentes.

§ 1º. Nos anos seguintes, conforme decisão sobre o interesse da obra, um mesmo título poderá ser readquirido.

§ 2º. As exceções serão estudadas pelo Diretor Geral, pelos Coordenadores de cursos e pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 13.** A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento ou descarte do material não aprovado, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.

**Art. 14.** A aquisição por permuta será efetuada conforme critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

**Art. 15.** A Secretaria ou as Coordenações de Cursos deverão repassar para a Biblioteca somente os Trabalhos de Conclusão de Curso com notas igual ou acima de nove.

## **6 DOS USUÁRIOS**

**Art. 16.** São usuários da Biblioteca: alunos dos cursos de graduação, pós-graduação, professores, funcionários técnico-administrativos, estagiários e visitantes.

§ 1º. Os alunos serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identificação emitido pela Coordenação do Registro Escolar;

§ 2º. Os funcionários serão cadastrados na Biblioteca através do crachá de identificação emitido pelo Departamento de Pessoal;

§ 3º. Os estagiários serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identidade, CPF e comprovante de residência, desde que estejam cadastrados no SINE (Sistema Nacional de Emprego).

**Art. 17.** A Biblioteca deve fornecer aos usuários o documento de identificação da Biblioteca Rosmar Tobias, a carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 1º. O usuário é responsável por adequar o documento colando sua foto 3x4 e plastificando-o.

§ 2º. O documento será válido somente se a adequação acima estiver correta e em ordem.

§ 3º. O documento de identificação da Biblioteca é intransferível;

§ 4º. Todos os procedimentos da Biblioteca serão realizados somente com a apresentação da carteirinha.

**Art.18.** Os usuários terão o direito de utilizar os recursos e serviços da Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações, exceto empréstimo em domicílio de obras raras, especiais e obras de referência.

**Art. 19.** Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço físico, não terão direito ao empréstimo domiciliar, apenas à consulta.

**Art. 20.** O usuário terá o dever de:

§ 1º. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;

§ 2º. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;

§ 3º. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;

§ 4º. Com relação ao empréstimo obedecer ao prazo de devolução;

§ 5º. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

§ 6º. Submeter-se às penalidades cabíveis no atraso na devolução da obra;

§ 7º. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou equivalente;

§ 8º. Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, bem como de toda a Instituição, enquanto usuário dos mesmos;

§ 9º. Comunicar à Coordenação da Biblioteca, qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

**Art. 20.** Não é permitido ao usuário:

§ 1º. Utilizar as dependências da Biblioteca para guarda de objetos pessoais;

§ 2º. Utilizar o espaço físico destinado à leitura para reuniões de grandes grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que venham perturbar o silêncio do recinto;

§ 3º. Sair da Biblioteca com qualquer obra de referência e outras (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização;

§ 4º. Entrar no espaço físico da Biblioteca com bolsas e sacolas; os mesmos deverão ser deixados no balcão de entrada;

§ 5º. Uso de aparelho celular no recinto da Biblioteca;

§ 6º. As reuniões mencionadas no parágrafo 2 poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim com reservas a ser feita na própria Biblioteca;

§ 7º. A autorização que trata o parágrafo 3 deverá ser dada pela coordenação da Biblioteca ou outro funcionário autorizado.

## 7 DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

**Art. 21.** Constituem o corpo funcional da Biblioteca:

§ 1º. 1 (um) bibliotecário;

§ 2º. 3 (três) auxiliares de biblioteca.

**Art. 22.** Compete ao Bibliotecário:

§ 1º. Organizar e administrar a Biblioteca;

§ 2º. Executar e supervisionar o processamento técnico: aquisição, catalogação, classificação, registro e seleção, de livros;

§ 3º. Encaminhar a diretoria, pedido para a aquisição de bibliografias para atender à demanda;

§ 4º. Sanar dúvidas dos usuários quanto a utilização da Biblioteca;

§ 5º. Representa a Biblioteca junto a organismos, dentro e fora da FCSGN;

§ 6º Prestar informações solicitadas por órgãos superiores e outras entidades;

§ 7º. Apresentar a diretoria, no final do ano, o relatório anual contendo dados estatísticos e as atividades desenvolvidas pela Biblioteca durante o ano e o planejamento para o ano seguinte.

**Art. 23.** Compete aos auxiliares:

§ 1º. Aquisição:

a) confrontar os pedidos de aquisição com o acervo;

b) preparar e encaminhar ordem de compra;

c) receber e conferir as obras adquiridas;

d) registrar e carimbar o material bibliográfico recebido;

e) conferir e arquivar as faturas;

f) encaminhar o pagamento de contas;

g) manter registro das despesas;

h) devolver material a fornecedores, que por ventura chegue com defeito ou título não desejado;

i) organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores;

j) executar permuta de materiais bibliográficos;

k) agradecer o recebimento e registrar doações;

l) registrar as baixas do material extraviado ou inutilizado;

§ 2º. Preparação do acervo:

a) etiquetar o nº de chamada de cada obra;

b) guardar o material bibliográfico em seu devido lugar.

§ 3º. Conservação do acervo:

a) preparar e controlar o material bibliográfico para encadernação;

b) limpar e tratar o material bibliográfico para preservação,

§ 4º. Consulta e empréstimo domiciliar:

a) explicar o funcionamento e normas da biblioteca aos usuários;

b) orientar o uso do material bibliográfico de referência;

c) efetuar, renovar e controlar o registro dos usuários;

d) emprestar, renovar e controlar a devolução do material emprestado;

e) verificar as circulações de materiais emprestados e/ou atrasados;

f) controlar os pedidos de reserva de documentos;

g) manter limpos e em ordem o balcão de empréstimos, estantes e salas de leitura;

h) manter em dia a estatística da circulação do acervo;

i) no fim de cada ano fazer o inventário do acervo.

§ 5º. Divulgação da biblioteca:

É importante que o público tome conhecimento das atividades diversas da Biblioteca, sendo assim devem ser feitas:

a) listas de aquisição;

b) boletins informativos;

c) relatórios;

d) estatísticas de uso diário e mensal do material bibliográfico;

e) preparar o material destinado a jornais, murais, exposições, cartazes, e outros;

f) manter atualizados fichários de endereços.

§ 6º. Outras tarefas:

a) compilar estatísticas;

b) despachar correspondências;

c) manter o arquivo de correspondência e outros afins;

d) operar máquinas reprográficas.

## 8 DAS CONSULTAS (SEÇÃO DE REFERÊNCIAS)

**Art. 24.** As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar quantos volumes necessitar, desde que disponíveis.

§ 1º. Na Seção de Referência será reservado, no mínimo, um exemplar de cada obra para proporcionar a consulta, quando na falta da mesma para empréstimo, não sendo permitido em nenhuma hipótese o empréstimo domiciliar;

§ 2º. Também nesta seção, a pedido de qualquer das coordenações de disciplinas, poderão ser reservadas quaisquer quantidades de exemplares de qualquer título para atender apenas à pesquisa interna;

§ 3º. A seção de Referência será aberta também aos visitantes.

## 9 DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

**Art. 25.** Serão permitidos empréstimos domiciliares para os alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários técnico-administrativos.

§ 1º. Os alunos do último período da graduação deverão receber o Nada Consta da Biblioteca, para que junto à Secretaria possam dar entrada na colação de grau.

**Art. 26.** Podem ser retiradas, para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras especiais, raras, de referências e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

**Art. 27.** Os usuários terão direito ao empréstimo de 6 (seis) volumes de livros por 3 (três) dias úteis, a contar da data do empréstimo, 2 (dois) volumes de livros de literatura por 10 (dez) dias úteis, a contar da data do empréstimo e 3 (três) volumes de material audiovisual (DVDs e CDs) por 3 (três) dias úteis, a contar da data do empréstimo.

**Parágrafo único** – Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

**Art. 28.** Os professores terão direito à retirada por empréstimo, de 7 (sete) volumes de qualquer material por 10 (dez) dias consecutivos a contar da data do empréstimo.

**Art. 29.** Os periódicos poderão ser emprestados no último dia útil da semana e deverão ser devolvidos no primeiro dia útil da próxima semana.

§ 1º. Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (volumes) de periódicos;

§ 2º. Não é permitido o empréstimo de periódicos da semana, do mês ou do ano vigente, apenas os números anteriores dependendo da periodicidade do material.

**Art. 30.** O usuário terá o direito de renovar o empréstimo desde que a obra esteja disponível, ou seja, não esteja reservada para outro usuário.

§ 1º. As obras poderão ser renovadas até 3 vezes;

§ 2º. Obras em atraso não serão renovadas.

**Art. 31.** Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 32.** A terceira devolução efetuada com atraso incorrerá em suspensão do direito ao empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 33.** As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

**Art. 34.** Os materiais reservados ficarão disponíveis por 24 (vinte e quatro) horas a partir do ato da devolução.

§ 1º. Os usuários devem ter o e-mail atualizado na Secretaria, pois serão comunicados sobre a liberação da reserva somente através desse;

§ 2º. Se o material reservado não for retirado em tempo hábil, o direito a reserva será do próximo usuário na lista da mesma;

§ 3º. Os materiais na reserva serão os mais procurados e se encontrarão listados na escala de reserva;

§ 4º. Sofrerão penalidades os usuários que não devolverem materiais listados na escala de reserva.

## 10 DOS EMPRÉSTIMOS LOCAIS

**Art. 35.** Podem ser retiradas, para empréstimos locais quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, inclusive obras de referências, periódicos e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

**Art. 36.** Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (três) volumes de livros por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de livros de literatura por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de material audiovisual (DVDs e CDs) por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de periódicos por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 3 (três) volumes de livros reservados para consulta local por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 1 (um) volume de obra de referência por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo.

§ 1º. Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação, docentes e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

§ 2º. O período de empréstimo por 2 (duas) horas poderá ser diminuído para estar de acordo com o horário de fechamento da biblioteca.

**Art. 37.** Os usuários que não devolverem o material em tempo estipulado sofrerão as sanções disciplinares.

**Art. 38.** Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 39.** As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

## 11 DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 40.** O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca, além de outras penalidades previstas no Regimento Interno da FCSGN.

**Art. 41.** Serão passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas no Regimento FCSGN.

§ 1º. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que se encontrem no recinto;

§ 2º. Provocação de desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;

§ 3º. Danos causados ao acervo, aos móveis, equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

**Parágrafo único** – para aplicar as sanções, será constituída uma comissão de 3 (três) ou mais pessoas, onde o Diretor Geral, o Coordenador da Biblioteca, o Diretor do DAE (Diretório Acadêmico Estudantil) e o Coordenador do Curso serão membros insubstituíveis.

**Art. 42.** Em caso de material retirado sem autorização, o fato será avaliado pela Coordenadoria da Biblioteca e pela Direção Geral para que sejam tomadas providências cabíveis ao caso conforme o art. 40.

**Art. 43.** O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, estará sujeito às penalidades a seguir:

§ 1º. Multa por atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) e diária de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por obra.

§ 2º. Suspensão no empréstimo a partir de 15 (quinze) dias de atraso e pagamento da multa referente ao paragrafo 1º. O período de suspensão será igual aos dias úteis de atraso.

§ 3º. No caso de livros da reserva, o período de suspensão (dias úteis) do empréstimo será o resultado dos dias de atraso x 5 (cinco). O usuário está sujeito ao paragrafo 1º.

§ 4º. O usuário em débito e/ou no período de suspensão não poderá efetuar novos empréstimos até que seja regularizada a situação.

§ 5º. A não devolução da obra ou qualquer outra infração para com a Biblioteca impedirá a Coordenadoria de Registro Escolar de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, bem como ao não cadastramento para estágio ou qualquer outro curso que a FCSGN, venha a oferecer.

## **12 DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

**Art. 44.** O usuário terá o direito de encaminhar à Coordenadoria da Biblioteca, Ouvidoria ou à Diretoria Geral, qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 45.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, em comum acordo com a Coordenadoria da Biblioteca ou a Procuradoria Jurídica.

**Art. 46.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Geral da FCSGN.