

**REGULAMENTO INTERNO DA REDE DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS
FACULDADES DOCTUM**

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1.º A Biblioteca, órgão suplementar da instituição, é vinculada administrativamente à Direção acadêmica da rede Doctum. É dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2.º A Biblioteca tem por finalidade apoiar as ações de ensino e pesquisa ministradas pela Faculdade e tem por objetivos específicos:

- I. fornecer material de informação relacionado com as disciplinas dos currículos;
- II. servir ao corpo docente e ao discente, prestando assistência e orientação na busca da informação;
- III. acompanhar e auxiliar o crescimento da Instituição.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 3.º As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

Parágrafo único. A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na rede, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 4.º A administração geral da Biblioteca está a cargo de uma coordenadora.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida consultoria em biblioteconomia, coordenadora e auxiliares supervisionados.

SEÇÃO I DA CONSULTORIA BIBLIOTECÁRIA E COORDENADORA

Art. 5.º Compete a Consultoria Bibliotecária e a Coordenadora

- I. supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. distribuir o pessoal técnico-administrativo na biblioteca, de acordo com as necessidades;
- IV. planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- V. planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- VI. promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VII. promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- VIII. colaborar no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- IX. supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários;
- X. promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- XI. selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem adquiridos;

- XII. encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- XIII. executar o preparo técnico do material;
- XIV. prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XV. providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XVI. apresentar relatório e estatística anual à Direção acadêmica;
- XVII. realizar o inventário semestral do acervo;
- XVIII. informar à Direção acadêmica, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XIX. cumprir e fazer cumprir este regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXILIARES

Art. 6.º Compete aos auxiliares da biblioteca:

- I. prestar assistência aos usuários;
- II. anotar a estatística diária;
- III. realizar o empréstimo domiciliar a alunos e funcionários;
- IV. reparar os livros danificados;
- V. guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- VI. executar serviços de digitação;
- VII. monitorar os serviços de multimídia;
- VIII. atender aos usuários e visitantes;
- IX. cuidar do preparo físico dos materiais;
- X. cumprir e fazer cumprir este regulamento.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 7.º A biblioteca atenderá prioritariamente aos alunos, professores, funcionários e demais membros da comunidade.

Art. 8.º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pela coordenadora e Direção acadêmica, atendendo às necessidades do serviço.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento e as eventuais alterações deverão ter, sempre, prévia e ampla divulgação.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 9.º Compete à Biblioteca executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
- II. Setor de Processos Técnicos;
- III. Setor de Referência

Art. 10.º O Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. selecionar e adquirir material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- II. preparar e encaminhar para à Diretoria Acadêmica/ Financeira proposta orçamentária para o desenvolvimento da coleção;
- III. efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. efetuar levantamento de dados estatísticos;
- V. proceder ao descarte do material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a Biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na Biblioteca.

Art. 11.º À Seção de Compra especificamente compete:

- I. encaminhar à Diretoria Acadêmica/ Financeira, para deferimento, as solicitações de compra;
- II. proceder à renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações dos Cursos;
- III. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico adquirido por compra;

IV. manter atualizada a relação de material bibliográfico solicitado pelos docentes e mantê-los informados e a posição de seus pedidos;

V. elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 12.º À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

I. selecionar o material a ser obtido por doação e permuta;

II. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico obtido por doação e permuta;

III. organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a biblioteca mantém permuta ou doação;

IV. organizar e difundir a coleção a ser doada/permutada;

V. promover o intercâmbio de publicações editadas pela instituição;

VI. preparar e enviar correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta;

VII. elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 13.º O Setor de Processos Técnicos, composto pela Seção de Monografias e pela Seção de Periódicos, é responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e permuta e tem as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e executar o inventário semestral do acervo;

II. controlar o crescimento do acervo;

III. assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;

IV. efetuar contato com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos.

Art. 14.º À Seção de Monografias especificamente compete:

I. efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;

II. catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;

III. controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;

- IV. organizar o catálogo de registro topográfico;
- V. alimentar e manter atualizada a base de dados ADX.

Art. 15.º À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. cadastrar na base ADX, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- II. registrar na base ADX os volumes e os fascículos dos periódicos;
- III. encaminhar os periódicos registrados para a exposição;
- IV. efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e encaminhá-las ao Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, para as devidas providências;
- V. enviar à Seção de Doação e Permuta os periódicos em duplicata, para serem doados ou permutados;
- VI. efetuar baixa, controle e manutenção da base ADX;
- VII. elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- VIII. registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.

Art. 16.º O setor de Referência é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela organização e manutenção do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. revisão da normalização de produções científicas da Instituição;
- II. orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- III. treinamento de busca de informação, aos usuários, em obras de referência e na base ADX;
- IV. orientação quanto à normalização bibliográfica em documentos;
- V. efetivação de empréstimo domiciliar;
- VI. cadastro de usuários;
- VII. divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VIII. recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- IX. exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- X. organização e manutenção do acervo;
- XI. planejamento e realização de desbaste de material bibliográfico;

- XII. responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XIII. responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação dos usuários;
- XIV. remanejamento do material, quando for necessário;
- XV. ordenação e reposição do material bibliográfico nas estantes.

CAPÍTULO VII DO USUÁRIO

Art. 17.º É permitido ao usuário:

- I. utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para proceder a buscas na base de dados ADX;
- VI. utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pela Biblioteca;

Art. 18.º Não é permitido ao usuário:

- I. entrar nas salas de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente.
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfurocortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;
- V. usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados ou modo silencioso;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;

VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pela coordenadora responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 19 Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante matrícula:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela IES;
- II. Professores e funcionários da Instituição.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 22 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 23 Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.).

Art. 24 O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 2 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 3 unidades por vez.

Art. 25 Os materiais com tarja vermelha na lombada são considerados reservas técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia e empréstimos especiais.

CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 26 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 27 O usuário poderá solicitar reserva de unidades do acervo e, quando devolvida, ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, passará para outro usuário.

CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 28 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados;

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de reserva permanente (tarja vermelha) a não devolução do material no mesmo dia implicará no pagamento de R\$ 1,00 (um real) por unidade e por hora de atraso.

Art. 29 O usuário com pendência administrativa na Biblioteca, terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36.º A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pela coordenadora à Direção acadêmica para as providências cabíveis.

Art. 37.º Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pela Coordenadora e pela Direção acadêmica da Instituição.

Art. 38.º Este Regulamento passa a vigorar a partir do mês de setembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Faculdades Rede Doctum
Biblioteca