



FACULDADE DO INSTITUTO BRASIL DE CIÊNCIA & TECNOLOGIA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

**Anápolis – GO
2017**

Capítulo I

Da biblioteca e de sua finalidade:

Art.1º A Biblioteca da Faculdade FIBRA, órgão subordinado à Diretoria Geral, rege-se pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigida por uma bibliotecária, designada pela Diretora Geral.

Art.2º A Biblioteca tem como finalidade:

I – Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos da Faculdade FIBRA como também a professores e funcionários do Instituto Brasil, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II – Manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;

III – Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes.

Art.3º Para instituir e ampliar suas atividades, a biblioteca da FIBRA apresenta como objetivos:

I – Atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvido com o ensino e a pesquisa na FIBRA, em seus presentes cursos;

II – Atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;

III – Preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

IV – Executar serviços de disseminação seletiva da informação;

V – Orientar a comunidade acadêmica da FIBRA quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VI – Orientar quanto ao uso de fontes de informação e de pesquisa diversas, através de treinamento de usuários.

Capítulo II

Da infraestrutura:

Art.4º A Biblioteca da Faculdade FIBRA tem a seguinte estrutura:

I – Área de administração e processamento técnico;

II – Área de atendimento (serviço de referência, empréstimo/devolução e circulação);

III – Área de armazenamento (livros, periódicos, monografias e obras de referência);

IV – Área de circulação, composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

V – Laboratório de informática para pesquisas (com 9 computadores);

VI – Salas para grupos de estudo.

A Biblioteca contém, ainda:

- 32 guarda-volumes
- 2 ar-condicionados
- 2 luzes de emergência
- 1 extintor de incêndio
- Wi-fi

Capítulo III

Da competência da biblioteca e dos seus setores e funcionários:

Art.5º Compete a biblioteca:

I – Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II – Disponibilização dos acervos bibliográficos da FIBRA (serviço de referência e de circulação e empréstimo);

III – Estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas da FIBRA;

IV – Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela biblioteca;

V – Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

VI – Receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Diretoria Geral a atualização do acervo;

VII – Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca; justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Diretoria Geral para a respectiva autorização de compra;

VIII – Desenvolver política para numeração, preservação e conservação do acervo;

IX – Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do setor.

Art. 6º Compete à bibliotecária e aos auxiliares:

I – Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;

II – Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone , ou por e-mail;

III – Treinar funcionários;

IV – Localizar documentos solicitados;

V – Divulgar serviços do setor;

VI – Supervisionar setor;

VII – Preparar obras para empréstimo e consulta;

VIII – Realizar empréstimo e devolução de obras do acervo;

IX – Manter acervo limpo;

X – Divulgar aos usuários as normas estabelecidas neste regimento e constantes no site e no espaço físico da biblioteca;

XI – Zelar pelo acervo geral, procedendo a manutenção necessária.

Art 7º Compete à bibliotecária:

I – Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;

II – Tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias e outras obras e/ou suportes de informação que venham ser inseridos no acervo;

III – Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao público;

IV – Organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;

V – Realizar a estatística dos serviços executados no setor;

VI – Manter repositório institucional e link da biblioteca no site da faculdade acessível e atualizado com informações precisas e necessárias ao público;

VII – Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

VIII – Organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;

IX – Supervisionar o setor;

X – Oferecer treinamento em bases de dados aos usuários interessados, em datas previamente estabelecidas;

XI – Executar outras atividades afins.

Capítulo IV Classificação e catalogação:

Art 11º A Classificação Decimal Universal – CDU e a Tabela PHA são adotadas para a sistematização dos trabalhos da biblioteca;

Art 12º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código AACR2 – Anglo Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos;

Art 13º O software para automação da Biblioteca da FIBRA é o da SEI – Sistema de Educação Integrado que tem todos os controles para se fazer uma boa administração da biblioteca;

Art 14º A biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Capítulo V **Do acesso à biblioteca:**

Art 15º O acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca;

Art 16º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda volumes como bolsas, mochilas e sacolas em local próprio (Guarda – volumes), disponibilizado pela Biblioteca;

- O material ficará em escaninho chaveado que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

- A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior.

Art 17º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da FIBRA, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento (de 2º a 6º feira, das 08:00 às 21h:50min);

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

Capítulo VI **Do acervo:**

Art 18º O acervo da biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos aqui oferecidos, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade. Os itens que compõem o acervo são:

I – Acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos e monografias;

II – Acervo de periódicos: revistas impressas e eletrônicas e jornais.

Parágrafo único: Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

III – Acervo de referências: Dicionários e enciclopédias.

Parágrafo único: Para retirar da biblioteca materiais com etiqueta vermelha (exemplar 1, consulta local), é necessário deixar um documento com foto na biblioteca até a devolução do mesmo, que deverá ser feita até o dia seguinte à retirada.

Art 19º A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. As estantes e os computadores para pesquisa estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na internet respeitando o limite do horário (até 21h:50min) e somente para fins acadêmicos.

Capítulo VII Do funcionamento:

Art 20º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta feira, das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 22:00.

Parágrafo único: No período de inventário do acervo bibliográfico, a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público, caso haja a devida necessidade.

Capítulo VIII Dos usuários:

Art 21º É usuário(a) da Biblioteca qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que respeite as regras internas da biblioteca e, no ato de empréstimos, seja matriculado na Faculdade; em caso contrário (público externo à Faculdade), a consulta é somente local, não podendo realizar empréstimos.

Capítulo IX Da aquisição de publicações:

Art 22º Os alunos e professores poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

Art 23º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Direção Acadêmica para aquisição.

Capítulo X Da análise e descarte de documentos:

Art 24º A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições ou ao público interno/acadêmico.

Capítulo XI Do empréstimo:

Art 25º O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) da FIBRA.

Parágrafo único: Aos visitantes será permitida somente consulta local. É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

Capítulo XII

Da consulta local e do empréstimo de livros:

Art 26º Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros, periódicos e monografias do acervo local, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local, que são as obras de exemplar número um (ex.1), que, por esse motivo, tem em sua lombada, uma etiqueta circular vermelha. No caso de ter somente um exemplar do livro requerido, o empréstimo será feito pelo prazo de um dia, devendo o usuário deixar um documento com foto até a devolução da obra.

Art 27º Somente alunos, professores, coordenadores e outros funcionários da FIBRA, cadastrados no sistema, poderão realizar o empréstimo domiciliar.

Art 28º Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo, mas poderão utilizar os livros dentro da biblioteca e os computadores do recinto.

Art 29º O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multa pendente devido ao atraso de empréstimos anteriores.

Art 30º O empréstimo domiciliar só poderá ser realizado através de senha do SEI – Sistema Educacional Integrado.

Art 31º O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

Art 32º O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Capítulo XIII

Dos prazos e quantidade:

Art 33º Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

I – Alunos poderão emprestar até 4 livros pelo prazo de 7 dias corridos;

II – Professores e demais funcionários poderão solicitar o empréstimo de até 5 livros pelo prazo de 14 dias corridos.

Capítulo XIV

Da renovação de prazos, devolução e reserva:

Art 34º O empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, e por até 3 vezes, caso o material não tenha sido objeto de reserva. Ou seja, para professores e demais funcionários, o prazo de empréstimo, que é de 14 dias, poderá ser renovado por até 3 vezes, e por igual período (14 dias cada renovação), dando um prazo total de 56 dias com a obra emprestada. Para alunos, o prazo de empréstimo, que é de 7 dias, poderá ser renovado por até 4 vezes, e por igual período (7 dias cada renovação), dando um prazo total de 35 dias com a obra emprestada.

Art 35º A renovação só poderá ser realizada com a apresentação do material, para que seja carimbada nova data, ou poderá ser realizada pelo portal do aluno/professor (consulta empréstimos > consultar > renovar), desde que esteja dentro do prazo (sem multas pendentes). Contudo:

I – TCCs e periódicos não poderão ser renovados pelo portal do aluno/professor.

Art 36º O usuário que desejar reservar uma obra, poderá fazê-lo no balcão de atendimento da biblioteca ou na internet (através do portal do professor/aluno) A obra reservada ficará à sua disposição pelo prazo de 48 horas (2 dias). Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

Art 37º Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário (aluno, professor e demais funcionários) , pagará multa por cada livro e por cada dia e atraso, não contando finais de semana. A multa por dia de atraso e por obra é de R\$ 2,00.

Art 38º O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

Art 39º A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário necessita inserir sua senha no sistema para completar o processo de devolução, e será responsável pelas obras emprestadas.

Art 40º Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas.

Art 41º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Capítulo XV Das multas e penalidades:

Art 42º O valor da multa é de R\$ 2,00 por dia de atraso e por cada obra emprestada, tanto para alunos, como para professores e demais funcionários (exceto finais de semana – sábado e domingo).

Art 43º O pagamento da multa deverá ser feito no Setor Financeiro da FIBRA.

Art 44º O usuário que estiver com débito na Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo e/ou renovação.

Art 45º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier a se desligar da Faculdade FIBRA.

Art 46º Ao final de cada semestre, será encaminhado à Secretaria e Tesouraria, uma lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Esses setores não efetuarão a matrícula, sem que a situação seja regularizada.

Art 47º O aluno que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião da matrícula, solicitação de diploma e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto o débito não houver sido saldado, conforme legislação superior vigente.

Capítulo XVI Das responsabilidades:

Art 48º Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de perda, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios.

Parágrafo único: O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda o pagamento ou a reposição da(s) obra(s) extraviadas, perdidas ou danificadas.

Capítulo XVII Das atribuições:

Seção I Da chefia da Biblioteca:

Art 49º A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

I – Estabelecer diretrizes e supervisionar o setor;

II – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;

III – Manter a Biblioteca articulada com os demais setores da Instituição.

IV – Incentivar e propor, junto à Direção Geral e a Coordenação, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca.

V – Solicitar e/ou autorizar a requisição de serviços e de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes.

VI – Classificar, catalogar, registrar e indexar materiais.

VII – Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art 50º A chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria Geral, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

Seção II Do Setor de Atendimento ao Usuário:

Art 51º A Biblioteca da FIBRA, responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

I – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

II – Receber o material encaminhado pelas diversas áreas e prepará-los para circulação;

III – Manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encardenação, quando necessário;

IV – Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

V – Não permitir que usuários entrem na Biblioteca comendo, fumando, e portando mochilas, bolsas e sacolas.

VI – Efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Capítulo XVIII

Das sugestões:

Art 52º As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@fibra.edu.br, ou através da Ouvidora, na página da Faculdade FIBRA, visto que sugestões, elogios e críticas são ferramentas fundamentais que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

Capítulo XIX

Das disposições gerais:

Art 53º As normas do presente regimento poderão ser modificadas por necessidade técnico-administrativa e/ou proposta da comunidade acadêmica.

Art 54º Para o desempenho de suas atividades, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art 55º Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento, serão convidados a se retirar do recinto.

Art 56º Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Direção Acadêmica e, se necessário, pela Direção Geral da FIBRA.

Anápolis, 31 de março de 2017.

Ana Paula Baptistella Faracini – Bibliotecária FIBRA