



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



Regulamento Interno da Biblioteca FARO



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



BIBLIOTECA DA FARO

Aprova o Regulamento, fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca da FARO.

O Diretor Executivo da Faculdade de Rondônia - FARO, no uso das atribuições que lhe são conferidas

RESOLVE:

CAPÍTULO I

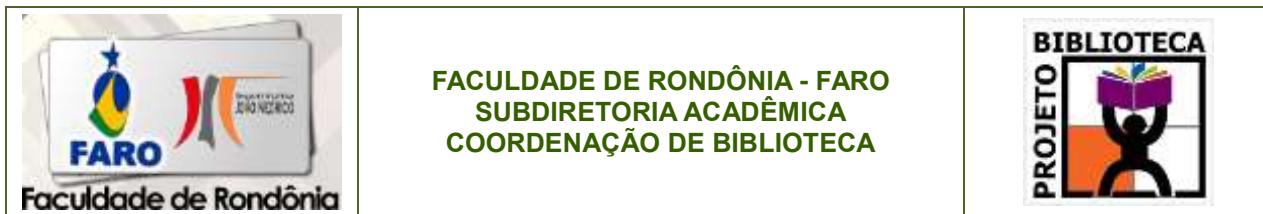
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. Na forma do disposto no *Art. 24, parágrafo único*, do Regimento da Faculdade de Rondônia - **FARO**, a **Biblioteca** é um Órgão Administrativo da estrutura da IES, em nível de Coordenação, diretamente subordinada a **Subdiretoria Acadêmica**, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, doação e permuta, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da **IES**.

§ 1º O acervo da **Biblioteca** é constituído das referências bibliográficas existentes na Biblioteca da FARO;

§ 2º Para efeitos de sua administração, a **Biblioteca** está sob direta supervisão, coordenação e controle de um profissional Bibliotecário, devidamente registrado e em dia com a anuidade, junto ao Conselho Regional de sua região;

§ 3º A **Biblioteca** é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual da **FARO**;



Art. 2º. A **Biblioteca** é de livre acesso as estantes, devendo o leitor, antes de adentrar as instalações, guardas seus pertences nos guarda-volumes localizados à entrada.

§ 1º A localização dos Guarda-Volumes está visivelmente identificadas à entrada da Biblioteca e nos balcões de atendimento;

§ 2 Os pertences deixados guarda-volumes só deverão permanecer até o término da utilização da biblioteca, devendo ser retirado na saída;

§ 3º A **Biblioteca** não se responsabiliza por pertences deixados fora dos guarda-volumes, uma vez que configura ato por conta e risco do usuário a situação de extravio ou similar.

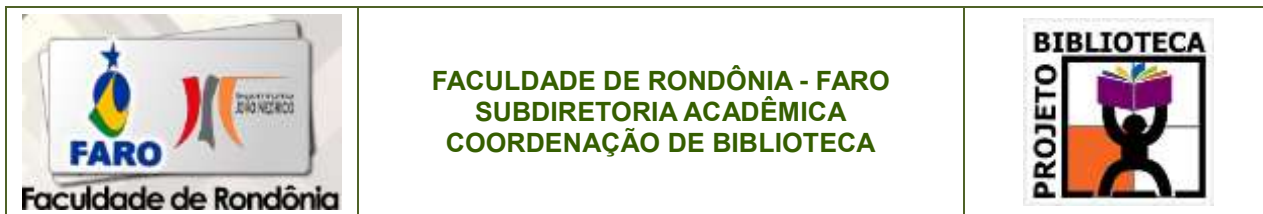
Art. 3º. Para consecução de suas finalidades compete à **Biblioteca**:

I – Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste **Regulamento**, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da **FARO** e para a socialização da cultura;

II – Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas;

III – Dispor de todos os recursos de infraestrutura possíveis para o acesso à informação de qualidade e de melhor relevância.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 4º. A **Biblioteca** conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenador (a);

II – Supervisor (a) Atendimento ao Usuário.

III– Supervisor (a) de Processamento Técnico.

IV - Pessoal de Apoio.

§ 1º O (A) Coordenador (a), demais Supervisores (as) e o Pessoal de Apoio são contratados pelo Diretor Executivo da **FARO**, sob a égide da legislação trabalhista;

§ 2 O cargo de Coordenador é privativo de Bacharel em Biblioteconomia;

§ 3º Os cargos de Supervisão são privativos para profissionais de nível superior com reconhecidas experiências nas áreas de **Biblioteca**;

§ 4º Em caráter excepcional, a Direção Executiva pode conceder os cargos de Supervisão para um profissional de nível médio, desde que tenha indiscutível conhecimento sobre os processos técnicos e administrativos de **Biblioteca**;

§ 5º O quantitativo da **Biblioteca** é definido pelo **Diretor Executivo**, conforme a demanda dos serviços;

Art. 5º. O (A) Coordenador (a) e demais membros serão designados para o exercício de suas funções por Ato do **Diretor Executivo**.

Art. 6º. Compete ao (a) **Coordenador (a)** da **Biblioteca**:



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



- I – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da **Biblioteca**;
- II – Representar a **Biblioteca** perante as autoridades universitárias;
- III – Indicar, para apreciação da **Diretoria Executiva** e designação pela autoridade competente; os funcionários da estrutura administrativa da **Biblioteca**;
- IV – Requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na **Biblioteca**;
- V – Zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da **Biblioteca**, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;
- VI – Programar e supervisionar despesas e investimentos;
- VII – Coordenar a **Política de Desenvolvimento do Acervo** documental da **Biblioteca**;
- VIII – Manter permanente articulação da **Biblioteca** com os demais órgãos e segmentos da **FARO**;
- IX – Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- X – Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, sob autorização da **Subdiretoria Acadêmica**;
- XI – Elaborar o **Plano Bianual de Trabalho (PBT)**, submetendo-o à apreciação dos **Órgãos Executivos** da **FARO**;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



XII – Elaborar o **Relatório Anual (RA)** sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação dos **Órgãos Executivos**;

XXIII – Elaborar o **Relatório de Auditoria Anual (RAA)** sobre o acervo e apresentar aos **Órgãos Executivos**;

XIV – Despachar com a Subdiretoria Acadêmica, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da **Biblioteca** sob sua responsabilidade;

XV – Fazer cumprir este **Regulamento**, demais normas e atividades;

XVI – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este **Regulamento** e pelos **Órgãos Executivos**.

Art. 7º. Compete ao (à) **Supervisor (a)** de Atendimento ao Usuário:

I – Substituir automática, eventual e momentaneamente o(a) **Coordenador (a)**, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação da **Subdiretoria Acadêmica**;

II – Responder pela **Biblioteca** na ausência do titular;

III – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Plano Bianual de Trabalho (PBT)**;

IV – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Relatório Anual (RA)**;

V – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Relatório Anual de Auditoria (RAA)**;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



VI – Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela **Biblioteca** que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do (a) **Coordenador (a)**;

VII – Atender, orientar e prestar informações aos usuários da **Biblioteca**, com cortesia, presteza e eficiência;

VII – Zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas na **Biblioteca**;

VIII – Apresentar sugestões que visem aperfeiçoar os serviços da **Biblioteca**;

IX – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo (a) **Coordenador (a)**, pela **Subdiretoria Acadêmica** e pela **Direção**;

X – Apoiar os cursos na **FARO**, prestando todo apoio necessário à boa realização das atividades acadêmicas.

Art. 8º. Compete ao (à) **Supervisor (a)** de Processamento Técnico:

I – Substituir automática, eventual e momentaneamente o (a) **Coordenador (a)**, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação da **Subdiretoria Acadêmica**;

II – Responder pela **Biblioteca**, mediante indicação da **Subdiretoria Acadêmica** e designação pela **Direção Executiva**;

III – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Plano Bianual de Trabalho (PBT)**;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



IV – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Relatório Anual (RA)**;

V – Participar e cooperar com o (a) **Coordenador (a)** na elaboração do **Relatório Anual de Auditoria (RAA)**;

VI – Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela **Biblioteca** que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do (a) **Coordenador (a)**;

VII – Atender, orientar e prestar informações aos usuários da **Biblioteca**, com cortesia, presteza e eficiência;

VIII – Zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas na **Biblioteca**;

IX – Apresentar sugestões que visem aperfeiçoar os serviços da **Biblioteca**;

X – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo (a) **Coordenador (a)**, pela **Subdiretoria Acadêmica** e pela **Direção**;

XI – Apoiar os cursos na unidade **FARO**, prestando todo apoio necessário à boa realização das atividades acadêmicas.

Art. 9º. Compete ao **Pessoal de Apoio**:

I – Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;

II – Executar serviços de higienização de estantes e de material bibliográfico;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



III – Manter o acervo da **Biblioteca** limpo e organizado, conforme código de classificação adotado pela instituição;

IV – Realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido, por compra doação e permuta registrado no Sistema de Recuperação da Informação (SRI) adotado, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;

V – Executar atividades administrativas inerentes à **Biblioteca** e serviços externos;

VI – Atentar para a violação ou quaisquer outros danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da **Biblioteca**;

VII – Elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na **Biblioteca**, submetendo-os à apreciação do colegiado do (a) **Coordenador**;

VIII – Executar as atividades de processamento técnico, catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico que adentre a **Biblioteca**, sob a devida orientação e supervisão do Coordenador e Supervisores.

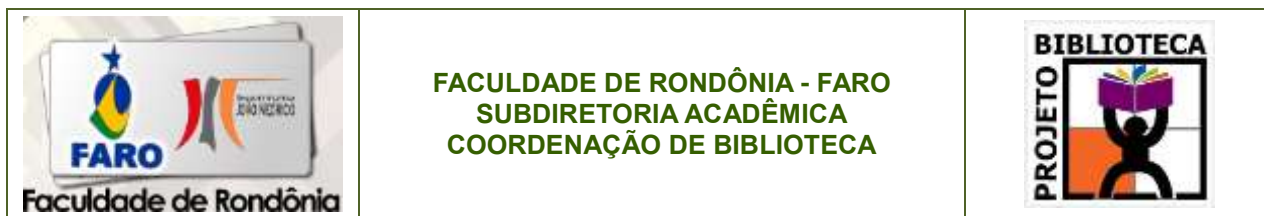
CAPÍTULO III DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

Art. 10º. O acervo da **Biblioteca** incluirá:

I – Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da **FARO**;

II - Periódicos de áreas do conhecimento ministradas pela **FARO**;

III – Coleções de **materiais especiais**;



IV – Acervo de audiovisual.

Art. 11º. O acervo bibliográfico e audiovisual recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da **FARO**, ficando sob a responsabilidade da Biblioteca.

Art. 12º. A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela **FARO**, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

I - O acervo bibliográfico e audiovisual da Biblioteca da **FARO** é dividido em duas categorias: materiais de livre circulação ou não:

a - Dos materiais que circulam por empréstimo: Livros.

b - Dos materiais que não circulam: periódicos, trabalhos acadêmicos, artigos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices, bibliografias, etc.), multimeios (cd's, dvd's, blu rays, etc.) e documentos com identificação de **Consulta Local**.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 13º. Para efeitos operacionais a **Biblioteca** compreenderá os seguintes serviços operacionais:

I – Serviço de Processamento Técnico;

II – Serviço de Referência;

III – Serviço de Materiais Especiais.



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



Art. 14º. São finalidades, atribuições e responsabilidades do **Serviço de Processamento Técnico**:

I – Registrar o material bibliográfico adquirido por compra;

II – Registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;

III – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo a seu cadastramento no Sistema de Recuperação de Informação (SRI) da **Biblioteca** ou outro que venha a substituí-lo;

IV – Inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta.

Art.15º. O Serviço de Referência tem por finalidade:

I - Colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento;

II – Promover o intercâmbio da **Biblioteca** com instituições e organizações congêneres nacionais e internacionais;

III – Manter sob controle e preservar a produção intelectual dos docentes da **FARO**;

IV – Realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;

V – Tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;

VI – Elaborar a estatística do movimento diário da **Biblioteca**;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



VII- Organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a **Biblioteca**;

VIII – Atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no Sistema de Recuperação de Informação (SRI) ou outro que venha a substituí-lo;

IV – Promover acesso à comutação bibliográfica **COMUT**, se necessário;

X – Atender pedidos para realização de pesquisas nas bases de dados existentes na **FARO** e, demais recursos de acesso e pesquisa disponíveis na **Biblioteca**;

XI – Acesso à **Internet** e **Bases de Dados**, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

Parágrafo único. O serviço de Normalização Bibliográfica dos trabalhos técnicos e científicos editados pelas Faculdades será realizado pela coordenação competente, podendo ser requerida a colaboração do (a) **Coordenador da Biblioteca**.

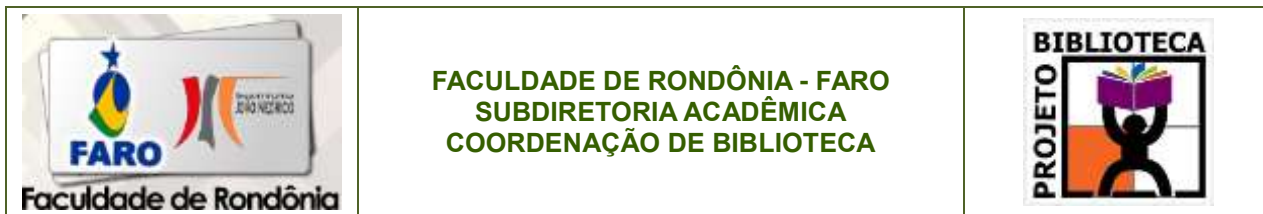
Art.16º. O Serviço de Materiais Especiais tem por finalidade:

I - Colocar ao alcance dos usuários os Trabalhos de Conclusão de Curso (artigos, monografias, Dissertações e Teses).

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 17º. São considerados usuários da **Biblioteca** os seguintes segmentos:

I – Corpo Docente;



II – Corpo Discente, regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós-Graduação**;

III – Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio da FARO;

IV – Corpo Discente e Docente de unidades conveniadas com a **FARO**, mediante acerto prévio com a Direção;

V- Usuários Especiais;

§ 1º Usuários que não estejam em situação regular com a **FARO** são considerados especiais e não terão direito ao **item III**, da **letra a**, do **Art. 18**;

VI – Usuários Externos.

§ 1º No intuito de promover a **Biblioteca** como espaço democrático, em uma perspectiva de inclusão social, a comunidade localizada no entorno da **FARO** poderá usufruir dos serviços destinados aos usuários internos e terão direito ao **item II** da **letra a**, do **Art. 18**.

Art. 18º. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento**, são **Direitos dos Usuários**:

a) Usuários Internos:

I – Beneficiar-se do treinamento de usuários;

II – Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da **Biblioteca**;

III – Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar e renovação do acervo bibliográfico;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



- IV – Consultar e usar o acervo de vídeos com acesso à sala própria;
- V – Utilizar a rede Internet;
- VI – Ter acesso à base de dados on-line;
- VII – Requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;
- VIII – Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
- IX – Realizar reservar dos materiais bibliográficos no catálogo online.

Art. 19º. Constituem Deveres dos Usuários:

- I – Identificar-se com a **Carteira da Identidade** com foto quando requerido para a utilização dos serviços da **Biblioteca**;
- II – Cumprir os prazos definidos neste **Regulamento** para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- III – Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- IV – Portar-se no recinto da **Biblioteca** de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;
- V – Cumprir as normas constantes deste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da **Biblioteca**, emanadas de sua coordenação;



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



VI – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;

VII – Utilizar corretamente os recursos de Tecnologia da Informação existentes no âmbito da **Biblioteca**;

VIII – Respeitar o silêncio no ambiente da **Biblioteca**;

IX – Não levar líquidos e alimentos comestíveis para consumo na **Biblioteca**;

X – Não carregar bolsas, mochilas, capacetes, sacolas e acessórios de maior porte no espaço da **Biblioteca**.

§ 1º A infringência do disposto nos incisos de **I** à **X** sujeita o infrator as penalidades constantes no **Regimento Interno da FARO**.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro no Sistema RM Gestão Bibliotecária.

Art. 20º. Em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios dos incisos **I** e **II**, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.

I - Livros e Multimeios – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de notificação da editora e/ou editor da obra. Neste caso o usuário deverá repor um título do



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



mesmo assunto, ou previamente indicado pelo **Coordenador de Biblioteca**, ouvido a **Subdiretoria Acadêmica e Subdiretoria Operacional**.

II - Periódicos – Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo fascículo perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de notificação da editora. Neste caso o usuário deverá repor um fascículo mais atual, ou previamente indicado pelo **Coordenador de Biblioteca**, ouvido a **Subdiretoria Acadêmica e Subdiretoria Operacional**.

§ 1º A multa a que se refere o **art. 20**, será correspondente a **R\$ 1,00 (um real)** por dia de atraso para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários), com a suspensão do direito de empréstimo domiciliar até o pagamento da referida multa.

§ 2º A multa deverá ser paga no dia da devolução da obra, caso o leitor efetue o pagamento em outra data, deverá ser acrescido a cada dia de atraso o valor diário de multa.

§ 3º A multa começa a contar ao dia seguinte a não devolução da obra ao acervo, independente de ser feriado ou final de semana.

§ 4º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do **Regimento Interno da FARO** ou deste **Regulamento**, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

Parágrafo único. O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.



CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 21º. O acesso o acervo é aberto, podendo os usuários consultar livremente às obras disponíveis.

Art. 22º. A informatização da **Biblioteca da FARO** permite localizar as publicações do acervo bibliográfico, acessando o **Catálogo Online** nos terminais de pesquisa, tais como: **autor, título, assunto.**

Art. 23º. O acesso aos terminais de pesquisa se dá com a matrícula e senha para acadêmicos, sendo que **docentes, corpo técnico-administrativo e de apoio** o acesso é mediante o cadastro funcional e CPF.

Art. 24º. É proibida a consulta de material cujo conteúdo atente as normas de comportamento da faculdade, esteja ele em disco ou na Internet, assim como o uso de redes sociais (Facebook, Orkut, hi5 e similares) e emuladores (música e vídeo). O descumprimento implicará nas penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 25º. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de **bate-papo.**

Art. 26º. As pessoas que não possuem vínculo com a **FARO** têm direito de acesso ao acervo, somente, para consulta local.

Parágrafo único. Não constituirá constrangimento se o (a) **Coordenador (a) da Biblioteca**, ou uma agente por ele designado, abordar os usuários nas cabines de internet e solicitar que o mesmo apresente as páginas de navegação, exceto conteúdos de e-mail ou similares.



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 27º. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico, de circulação livre, aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da **FARO**, mediante comprovante de vínculo institucional.

§ 1º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a **FARO**, salvo assinatura de um Termo de Autorização expedido pela Direção;

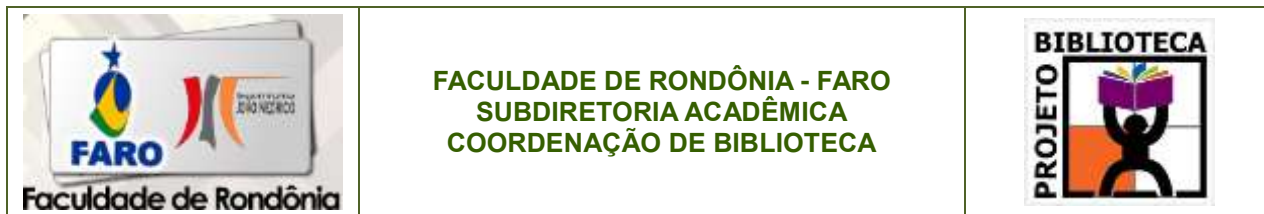
§ 2º É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar do mesmo título, exceto em caso de volumes diferentes;

§ 3º Os materiais não sujeitos para empréstimo ficam impedidos de serem retirados da **Biblioteca** até 30 minutos antes do fechamento das mesmas;

§ 4º As renovações poderão ser realizadas no **Portal Institucional**, atendidas as condições estabelecidas no § 6º;

§ 5º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra seja devolvida na data prevista;

§ 6º Será permitido aos usuários renovar somente uma vez os livros e, além disso, a obra não tenha reserva.



Art. 28º. O Cadastro na Biblioteca da FARO é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado.

Art. 29º. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a FARO são classificados nas seguintes categorias:

I – Discentes;

II – Docentes dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes dos corpos técnico-administrativos e de apoio da FARO.

Art. 30º. Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

I – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até **03 (três) obras bibliográficas**;

II – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até **03 (três) obras bibliográficas**.

Parágrafo único. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido, constituindo a Direção, como fórum privilegiado, para acatar ou não as solicitações **POR ESCRITO** para o abatimento da dívida.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DA BIBLIOTECA



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



Art. 31º. O uso dos serviços prestados pela **Biblioteca da FARO** submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I – Manter **SILÊNCIO** no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;**

- II – Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências das Bibliotecas;**

- III – Obedecer aos horários de entrada e saída;**

- IV – Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;**

- V – Abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbem os usuários;**

- VI – Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca.**

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a **FARO** às penalidades constantes no **Regimento Interno**, sendo os demais usuários, não vinculados à Faculdade, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32º. Salvo situações especiais, a **Biblioteca da FARO** obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

- I – De segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 22:00 horas e, aos sábados, das 08:00 às 16:00 horas, ininterruptos;**



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



§ 1º Por proposta justificada do (a) **Coordenador**, ouvidos a **Subdiretoria Acadêmica, Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação**, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por **Ato da Direção**.

§ 2º Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pela **Coordenação**, com a anuência da **Direção**.

Art. 33º. Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída Comissão de Sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

Parágrafo único. No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pela **IES** até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 34º. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste **Regulamento**, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelo **Coordenador de Biblioteca**, e submetidos obrigatoriamente à apreciação **Direção**.

Art. 35º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 15 janeiro de 2016.

ASSINAM

JOSIMAR BATISTA DOS SANTOS
Coordenador de Biblioteca- CRB11/556



FACULDADE DE RONDÔNIA - FARO
SUBDIRETORIA ACADÊMICA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA



ANA CÉLIA GALDINO LEITE
Subdiretora Acadêmica

FRANCIRLENE BELO MENDES DE SANTANA
Subdiretoria Operacional

SEBASTIÃO GETÚLIO DE BRITO
Diretor Executivo