

REGIMENTO INTERNO: BIBLIOTECA DA FARO

2019

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÃO GERAL	3
CAPÍTULO II	3
DOS USUÁRIOS	3
CAPÍTULO III	4
DEVERES DOS USUÁRIOS	4
CAPÍTULO IV	6
DAS CONSULTAS	6
SEÇÃO I	6
Do Acervo	6
CAPÍTULO V	7
DAS BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS	7
SEÇÃO I	7
Das Buscas Bibliográficas	7
SEÇÃO II	7
Dos Títulos Inexistentes No Acervo	7
SEÇÃO II	7
Da Comutação Bibliográfica	7
CAPÍTULO V	8
DOS EMPRÉSTIMOS	8
CAPÍTULO VI	9
DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DA BIBLIOTECA	9
CAPÍTULO VII	10
DO FUNCIONAMENTO	10
CAPÍTULO VII	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
CAPÍTULO IX	12
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	12

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FARO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º. Na forma do disposto no Art. 25, 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 boas 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.

Parágrafo Único. Este regulamento objetiva normalizar os aspectos de funcionamento da estrutura e administração da Biblioteca da FARO.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º São usuários da biblioteca: os discentes, docentes e funcionários, com direito a consulta, empréstimo domiciliar e acesso aos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Parágrafo Único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca. Os usuários externos poderão utilizar o acervo através de consulta local, porém não é permitido o empréstimo domiciliar para visitantes.

CAPÍTULO III

DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 3º. 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;
- VI – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;
- VI – 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 para consumo na Biblioteca;
- X – Não carregar bolsas, mochilas, capacetes, sacolas e acessórios de maior porte no espaço da Biblioteca.

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

Art. 4º. 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 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. 4º, 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 sequente 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 IV DAS CONSULTAS

SEÇÃO I

Do Acervo

Art. 4 – O acervo da biblioteca da FARO é aberto a toda comunidade para consulta local dentro do seu horário de funcionamento.

Art. 5 - Ao retirar um livro o usuário deverá verificar seu estado de conservação; caso esteja faltando página, riscado ou rasgado, comunicar ao funcionário.

Art. 6-Depois de utilizada, deixar a obra sobre a mesa ou no balcão de devolução.

CAPÍTULO V DAS BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS

SEÇÃO I Das Buscas Bibliográficas

Art. 7º O acesso ao acervo é aberto, podendo os usuários consultar livremente às obras disponíveis.

Art. 8º A Biblioteca da FARO conta com o Sistema TOTVS-RM Gestão Bibliotecária, com várias funcionalidades desenvolvidas, que permite o acesso dos alunos à consulta do acervo, renovação de empréstimos e reservas de títulos (*online*) e consulta as obras disponíveis e/ou emprestadas.

Art. 9º As pessoas que não possuem vínculo com a FARO têm direito de acesso ao acervo, somente, para consulta local.

SEÇÃO II Dos Títulos Inexistentes No Acervo

Art.10 – Poderão ser obtidas cópias de artigos de periódicos; teses, dissertações ou parte de manuscritos não existentes no acervo da biblioteca, através do Serviço de Comutação Bibliográfica: COMUT (IBICT), mediante pagamento antecipado do pedido, por conta do solicitante.

SEÇÃO II Da Comutação Bibliográfica

Art. 11 – Os usuários poderão através do Sistema de Comutação Bibliográfica, obter cópias de material bibliográfico tais como: artigos de periódicos, anais de eventos, partes de teses e dissertações e capítulos de livros. É necessário se dirigir à sala do bibliotecário para que o usuário receba maiores informações, e

tenha a sua disposição um atendimento personalizado visando atender as suas necessidades.

CAPÍTULO V DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 12. 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 Fica impedida a retirada de materiais não passíveis de empréstimo (consulta local) das dependências da Biblioteca nos 30 (trinta) minutos que antecedem seu fechamento;

§ 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. 13 O empréstimo 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. 14 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 do corpo técnico-administrativo e de apoio da FARO.

Art. 15 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 VI

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Art. 16 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 VII DO FUNCIONAMENTO

Art. 17 A Biblioteca da FARO funciona nos seguintes horários:

I- Segunda a Sexta-feira: 08:00 às 22h.

II- Sábado: 08:00 às 16h.

Parágrafo Único- No período de recesso acadêmico, a biblioteca funciona de segunda à sexta-feira no horário das 09:00 às 19h e aos sábados das 08:00 às 12h.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 A Biblioteca conta com a seguinte estrutura administrativa:

I - Bibliotecário

II - Auxiliares

III - Assistente

§ 1º O (A) Coordenador (a), demais colaboradores(as) são contratados pelo Diretor Executivo da FARO, sob a égide da legislação trabalhista;

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

§ 3º O quantitativo da Biblioteca é definido pelo Diretor Executivo, conforme a demanda dos serviços.

Art. 19 Compete ao (a) Coordenador (a) da 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;

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. 20 Compete ao auxiliares e assistentes:

- I – Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II – Executar serviços de higienização de estantes e de material bibliográfico;
- 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 – Auxiliar o bibliotecário (a) na execução das atividades de processamento técnico, catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico que adentre a Biblioteca.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21º 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. 22º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 08 novembro de 2019.