

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA RENILDE MENDES ELERES
DA FACULDADE INTEGRADA BRASIL AMAZÔNIA - FIBRA**

**BELÉM
2016**

ANEXO – I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Aprovada pela Resolução nº36/2016 do Conselho Superior - CONSUP

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Renilde Mendes Éleres, da Faculdade Integrada Brasil Amazônia – FIBRA.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Biblioteca é um Órgão suplementar, diretamente subordinado à Diretoria Acadêmica, e tem por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em efetivo uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente e todo material que venha ser incorporado ao patrimônio, por aquisição ou doação, necessário ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, através da prestação de serviços de informação, documentação e comunicação, conforme **CAPÍTULO VIII** Seção I do Regimento Geral da Faculdade Integrada Brasil Amazônia - FIBRA

§ 1º A Bibliotecária coordenará todos os serviços a serem desenvolvidos no Setor, tendo em vista a racionalização e padronização dos métodos de controle bibliográfico, dirigindo a política de informação, objetivando a unidade e harmonia das atividades de seleção, coleta, processamento técnico, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição.

Art. 2º Para a realização de suas finalidades compete à Biblioteca:

- I. Atender a comunidade acadêmica e ao 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 Faculdade e para a disseminação da cultura.
- II. Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

**CAPÍTULO II
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 3º. A Biblioteca da Instituição dispõe de estrutura adequada implantada a fim de prospectar, organizar, armazenar e disseminar, de modo a atender com eficiência as necessidades de estudos e pesquisa de nível superior.

§ 1º O acervo da Biblioteca é disponibilizado para consulta local ou empréstimo domiciliar.

§ 2º A Biblioteca será gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia da Região.

§ 3º O horário de funcionamento da Biblioteca será de segunda-feira a sábado, sendo que segunda-feira à sexta-feira o horário de funcionamento será das 08:00 h às 22:00 h, e aos sábados das 09:00h as 15:00h.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Biblioteca terá a seguinte estrutura:

- I – Bibliotecário Chefe;
- II – Bibliotecários Auxiliares;
- III – Estagiários;
- IV - Auxiliares Administrativos.

§1º O Bibliotecário Chefe, os Bibliotecários Auxiliares, Estagiários e Auxiliares Administrativos, serão contratados pela Faculdade Integrada Brasil Amazônia (FIBRA), sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º. O número de bibliotecários auxiliares, auxiliares administrativos e de estagiários será definido pela Diretoria Geral e Diretor Administrativo-Financeiro, conforme a necessidade dos serviços e ampliação dos Setores.

Art. 5º. O Bibliotecário Chefe será designado para o exercício de suas funções por Ato da Diretoria Geral e Diretor Administrativo-Financeiro competindo-lhe:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes a consecução das finalidades da biblioteca ou de suas seções;
- II. Deliberar sobre a implantação e funcionamento de novas seções;
- III. Elaborar Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à apreciação da
- IV. Direção Geral;
- V. Administrar e responder pelo cumprimento e execução do Plano de Trabalho da Biblioteca;
- VI. Representar a biblioteca, perante as autoridades;
- VII. Indicar, para apreciação e designação pela Diretoria Geral, substituto, para seus eventuais impedimentos;
- VIII. Indicar, para apreciação da Diretoria Geral e designação pela autoridade competente, os demais funcionários da estrutura administrativa da Biblioteca;
- IX. Propor a política biblioteconômica para a faculdade;

- X. Propor modificações nos serviços da biblioteca, quanto aos programas de aquisição a partir das avaliações realizadas;
- XI. Manter permanente articulação da biblioteca com os demais órgãos e segmentos da faculdade;
- XII. Zelar pela eficiência e eficácia dos serviços da biblioteca, bem como, pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito do Setor;
- XIII. Despachar com a Diretoria Geral, sobre os assuntos de interesse da biblioteca;
- XIV. Elaborar relatórios semestral e anual, sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral;
- XV. Exercer as demais responsabilidades inerentes a sua função e às que lhes sejam submetidas por este Regulamento e pela Diretoria Geral.

Art. 6º Os Bibliotecários Auxiliares serão admitidos pela Diretoria Geral, conforme a necessidade de serviços, e têm como competência:

- I. Substituir automática, eventual e momentaneamente o Bibliotecário Chefe, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação da Diretoria Geral;
- II. Participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho;
- III. Participar na elaboração dos relatórios semestral e anual sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- IV. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da biblioteca, com atenção, presteza e eficácia, zelando pela ordem e disciplina das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- V. Participar ativamente do processamento técnico do acervo da biblioteca;
- VI. Exercer as demais responsabilidades inerentes a sua função e às que lhes sejam atribuídas por este Regulamento, pelo Bibliotecário Chefe e pela Diretoria Geral.

CAPÍTULO IV
DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL

SEÇÃO I
Da Atualização Do Acervo

Art. 7º O acervo da Biblioteca incluirá:

- I. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, etc.);
- II. Publicações periódicas, de todas as áreas do conhecimento ministrado pela Faculdade;
- III. Coleções especiais;
- IV. Obras específicas (Obras do Pará e da Amazônia).

Art. 8º - Todo o acervo adquirido por compra ou recebido por doação (mediante seleção), será incorporado ao patrimônio da FIBRA, ficando sob inteira responsabilidade da biblioteca.

Art. 9º. A atualização do acervo é desenvolvida com base no Projeto Pedagógico de cada Curso, por indicação de obras pelo corpo docente, coordenadores e por sugestão dos bibliotecários.

SEÇÃO II
Da Organização

Art. 10. O acervo da biblioteca encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), que divide o conhecimento humano em classe.

SEÇÃO III
Do Acesso

Art. 11. O atendimento ao usuário será junto ao balcão de empréstimo e devolução, não lhe sendo permitido acesso às estantes.

Art. 12. O acesso do usuário às estantes (acervo) é acompanhado por funcionários da biblioteca;

Art. 13. A informatização do acervo da biblioteca permite localizar as publicações do acervo bibliográfico, acessando os terminais do sistema de informações.

Parágrafo Único: A biblioteca dispõe de: salão de leitura, salas de estudos em grupo, sala de estudos individuais e sala de informática.

CAPÍTULO V
DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. O empréstimo domiciliar é permitido a todos os docentes, discentes e funcionários da IES, mediante vínculo com a mesma.

Parágrafo Único – O cadastro das categorias acima mencionadas será a partir da data do seu vínculo com a Faculdade, gerado, se discente, pela Secretaria

Acadêmica, se docente, técnico-administrativo ou estagiário, pelo Departamento Administrativo-Financeiro.

Art. 15. O usuário terá direito ao serviço de empréstimo domiciliar podendo retirar até 2 (dois) materiais previstos no Art. 18 com exceção de discentes que estão no penúltimo semestre. Os mesmos poderão retirar 3 (três) obras impressas em empréstimo especial.

Art. 16. Será concedido, aos usuários na biblioteca, o prazo de 7 (sete) dias consecutivos para a devolução do material tomado por empréstimo. Para os professores, 14 (quatorze) dias.

§ 1º É vedado ao usuário o empréstimo domiciliar e/ou consulta de mais de um exemplar do mesmo título e autor.

§ 2º Somente o usuário mencionado no Art. 14 poderá realizar o empréstimo domiciliar.

§ 3º O usuário deverá apresentar a carteira expedida pela Faculdade ou qualquer documento idôneo com foto (RG, Passaporte, Carteira de Trabalho), sendo o atendimento individual e intransferível, sujeitando-se aquele que ceder a carteira para uso de terceiros, à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela biblioteca, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

§ 4º O empréstimo do material devolvido só será efetivado após o processo regular de baixa, não podendo ser concedido ao mesmo usuário, imediatamente, quando estiver sendo procurado por outro usuário.

§5º Cada usuário poderá dispor de até 5 (cinco) obras (por vez) para consulta local.

Art. 17 É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a Faculdade.

SEÇÃO IV

Dos Tipos de Materiais

Art. 18. Os materiais disponíveis para o empréstimo domiciliar são: somente os Livros, Folhetos e Monografias dos Cursos de Pós-Graduação, de Trabalhos Conclusão de Curso da Graduação, com mais de 1 (um) exemplar.

§1º São de uso restrito ao recinto da biblioteca:

- a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- b. Publicações periódicas;
- c. Materiais especiais.

§ 2º De toda publicação existente no acervo da Biblioteca, um exemplar ficará reservado exclusivamente para **consulta** não podendo sair como empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO VI

Art. 19. São considerados usuários da Biblioteca os seguintes segmentos da Faculdade:

- I. Os docentes;
- II. Os discentes;
- III. O corpo Técnico-administrativo e estagiário;
- IV. Comunidade em geral (consulta local).

Art. 20. Atendidas as normas pertinentes a serviços constantes deste Regulamento, são direitos dos usuários:

- I. Utilizar o terminal de consulta para conhecimento do acervo;
- II. Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar e/ou consulta ao acervo;
- III. Utilizar a rede Internet, com finalidade de pesquisas acadêmicas;
- IV. Requerer e receber orientações bibliográficas;
- V. Receber orientação de normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI. Solicitar levantamento e pesquisa bibliográfica (docentes);
- VII. Uso da sala de estudos em grupo de, no mínimo, três e, no máximo, oito usuários, durante 1 (uma) hora, no máximo, conforme disponibilidade do recinto;
- VIII. Ler, diariamente, Jornal, bem como, periódicos constantes do acervo.

Art. 21. São deveres dos usuários:

- I. Identificar-se com a carteira da FIBRA ou outro documento com foto, sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;
- II. Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para a devolução dos materiais que retirar;
- III. Comunicar imediatamente à Biblioteca qualquer dano ao acervo sob sua responsabilidade (roubo, dano, perda, etc.)
- IV. Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, os materiais que lhe tenham sido entregues para consulta local, e os retirados por empréstimo domiciliar, no prazo estabelecido;
- V. Responder por danos causados ao material emprestado e responsabilizar-se pelo reembolso;
- VI. Devolver com pontualidade o material retirado, sob pena de multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, para cada obra, incluindo finais de semana e feriados, a ser recolhida pelo Setor Administrativo-Financeiro da Faculdade, multa que poderá ser abonada mediante apresentação de atestado médico ou documentação legal comprobatória que caracterize a impossibilidade de devolução, no prazo;
- VII. Arcar com os custos dos prejuízos causados pela danificação aos materiais sob seu uso constante, pois em qualquer danificação, o usuário deverá arcar com os prejuízos ocorridos;
- VIII. Manter o silêncio e a disciplina, observando que não será permitido o consumo de alimentos, bebidas e cigarro. O uso de celulares deverá ser utilizado no Modo Silencioso;
- IX. Tratar com urbanidade todos os funcionários que prestam serviços nos diversos setores da Biblioteca e acatar suas solicitações.

Art. 22. Os materiais de coleção de reserva só poderão ser consultados no recinto da Biblioteca, devendo ser devolvidos até o final do expediente, sob pena de suspensão do direito de empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias, com aumento gradual da pena nos casos de reincidência.

Art. 23. Será aplicada a pena de suspensão definitiva do direito de empréstimo domiciliar ao usuário, independente de categoria, que for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural da biblioteca, com conseqüente comunicação à Diretoria Geral, para aplicação das penalidades disciplinares regimentais da Faculdade.

Art. 24. A Biblioteca é um lugar estritamente reservado para consulta e estudo, não sendo permitida a execução de trabalhos que envolvam recortes, colagem, e outros materiais.

Art. 25. As pessoas que não possuem vínculo com a Faculdade têm direito de acesso à Biblioteca somente para consultas locais, mediante a apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

CAPÍTULO VII DAS REPOSIÇÕES

Art. 26. O material cedido para consulta e fotocópia ou emprestado ficará sob inteira responsabilidade do usuário enquanto estiver em seu poder, respondendo este por quaisquer danos causados ao material.

Art. 27. No caso de perda, roubo ou extravio de materiais da biblioteca, o usuário deverá comunicar a biblioteca e terá o prazo de 15 a 30 dias.

- I. Substituição do material por outro exemplar exatamente igual: mesmo autor, título, edição, data, etc.;
- II. Havendo impossibilidade de reposição por outro exemplar exatamente igual, por se achar o material esgotado, o usuário indenizará a biblioteca com outro material, atualizado, do mesmo assunto, mesmo valor contábil e de conteúdo, determinado pelo Coordenador do Curso e Diretor Acadêmico;
- III. No caso de material composto de volumes ou partes, a reposição será feita pelo todo, quando não for vendido separadamente.

Parágrafo Único - A reposição do material por substituição ou reposição não isenta o usuário das penalidades previstas neste Regulamento e das penalidades regimentais cabíveis.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Art. 28 – A solicitação para fotocópia será autorizada pela biblioteca, mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação do documento de identificação

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 29. Os casos omissos ou particulares não contemplados neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca, de comum acordo com a Diretoria Geral da FIBRA.

Art. 30. Este Regulamento poderá ser alterado por proposta da área de Biblioteca ou pelo CONSUP/FIBRA, desde que haja necessidade de ajuste aos interesses e dinâmica da Faculdade, subordinando-se qualquer modificação à Diretoria Geral da FIBRA.

Belém, 22 de Setembro de 2016.,



Vicente de Paulo Tavares Noronha
Presidente do CONSUP