

# Regulamento Interno da Biblioteca

## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1.º A Biblioteca, órgão suplementar da instituição, é vinculada administrativamente à Direção Geral da Faculdade da Indústria - IEL. 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 Faculdade da Indústria - IEL, 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 um Bibliotecário, habilitado na forma da lei.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecário e auxiliares supervisionados.

SEÇÃO I  
DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 5.º Compete ao Bibliotecário da Biblioteca da Faculdade da Indústria - IEL:

- 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 Geral;
- XVII. realizar o inventário anual do acervo;
  
- XVIII. informar à Direção Geral, 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 professores;
- 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 e funcionários da Instituição.

Art. 8.º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pelo Bibliotecário e pela Direção Geral, 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 Administrativa / 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 Administrativa / 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 bianual 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 Multiacervo.

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

- I. cadastrar na base Multiacervo, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- II. registrar na base Multiacervo 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 Multiacervo;
- 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. empréstimo interbibliotecário;
- III. orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- IV. serviço de guarda-volumes;
- V. treinamento de busca de informação, aos usuários, em obras de referência e na base Multiacervo;
- VI. orientação quanto à normalização bibliográfica em documentos;

- VII. efetivação de empréstimo domiciliar;
- VIII. cadastro de usuários;
- IX. divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- X. recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- XI. exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- XII. organização e manutenção do acervo;
- XIII. planejamento e realização de desbaste de material bibliográfico;
- XIV. responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XV. responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação dos usuários;
- XVI. remanejamento do material, quando for necessário;
- XVII. 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 Multiacervo;
- VI. utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;

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, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- 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 e depositados no guarda-volumes;
- 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 pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII

### DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

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

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

Art. 20 A inscrição far-se-á pela Biblioteca mediante comprovação de matrícula.

Art. 21 Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão a carteirinha de usuário para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória a apresentação da mesma.

Art. 22 Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.

Parágrafo único. O extravio e/ou perda da carteirinha de usuário, implicará na taxa de R\$ 5,00 para obtenção de segunda via.

## CAPÍTULO IX

### DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 23 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 24 Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) as obras raras, as fitas de vídeo, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.

Art. 25 O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 5 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 5 unidades por vez.

Art. 26 Os materiais com tarja azul na lombada são considerados reservas técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 27 O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições do quadro constante de Anexo I do presente Regulamento.



CAPÍTULO X  
DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 28 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

Parágrafo único. O empréstimo somente poderá ser renovado mediante a apresentação do material, dentro dos prazos estipulados no Anexo I deste Regulamento.

CAPÍTULO XI  
DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29 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.

Art. 30 Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca, as fitas de vídeo.

CAPÍTULO XII  
DO GUARDA VOLUMES

Art. 31 O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portanto a chave do guarda-volumes.

Art. 32 O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca, sob pena de pagamento de multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia.

Art. 33 O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 10,00 (três reais) para a reposição da chave.

Parágrafo único: a devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

CAPÍTULO XIII  
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 34 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\$ 3,15 (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 azul) a não devolução do material no mesmo dia implicará no pagamento de R\$ 3,00 (três reais) por unidade e por dia de atraso.

Art. 35 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 pelo Bibliotecário à Direção geral para as providências cabíveis.

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

Art. 38.º Este Regulamento passa a vigorar a partir do mês de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

