



**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA  
FACULDADE FISEPE**

**PASSO FUNDO – RS**

**2023**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>OBSERVAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>Horários de funcionamento .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2</b>	<b>Usuários.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3</b>	<b>Empréstimos .....</b>	<b>5</b>
<b>5.4</b>	<b>Perdas e danos .....</b>	<b>7</b>
<b>5.5</b>	<b>Acervo .....</b>	<b>7</b>
<b>5.6</b>	<b>Direitos dos usuários .....</b>	<b>8</b>
<b>5.7</b>	<b>Deveres dos usuários .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>9</b>

## **1 OBSERVAÇÕES GERAIS**

Art. 1. - Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca da Faculdade FISEPE.

Art. 2. - Compete ao Bibliotecário lotado na Biblioteca executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de acervo.

Art. 3. - A Biblioteca tem por finalidade atender às necessidades de informação do corpo docente, discente e funcionários.

## **2 OBJETIVOS**

Art. 4. - São objetivos da Biblioteca:

- I. Estimular os usuários o prazer pela leitura, motivando-os para a frequência e utilização da Biblioteca;
- II. Promover um espaço de reflexão, debate, estudo e pesquisa;
- III. Permitir o acesso às diversas fontes de informação;
- IV. Proceder a identificação dos perfis de interesse dos usuários da Biblioteca, convalidando com a avaliação do atendimento;
- V. Proceder a identificação periódica das coleções, detectando pontos positivos e negativos, em termos das necessidades dos usuários, corrigindo falhas quando constatadas;
- VI. Planejar, distribuir e executar as atividades concernentes ao processamento técnico global dos recursos informacionais;

VII. Propor educação de usuários no que tange à correta utilização dos recursos informacionais;

VIII. Formular, desenvolver e executar serviço de empréstimo, circulação, disseminação, pesquisa e atendimento aos usuários;

IX. Elaborar boletins informativos sobre as novas aquisições de livros, revistas e notícias diversas;

X. Elaborar estatísticas, relatórios demonstrativos dos serviços prestados pela Biblioteca, bem como plano de ação anual das atividades previstas para o ano subsequente submetendo-os à Direção do Núcleo Pedagógico.

## **5 FUNCIONAMENTO**

### **5.1 Horários de funcionamento**

Art. 5 - A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, entre 8 horas e 18 horas.

Art. 6 - A Biblioteca somente poderá ser utilizada para reuniões ou outras atividades não peculiares a este espaço desde que não comprometa a rotina do setor e as atividades previamente planejadas pelo responsável e equipe pedagógica. Fica vedado o uso deste espaço para finalidade de estocagem de materiais não pertencentes a este setor como: uniformes, mobiliários e equipamentos de outros setores e materiais didáticos não pertencentes ao acervo da biblioteca.

### **5.2 Usuários**

Art. 7 - São considerados usuários da Biblioteca:

I – Alunos dos cursos técnicos de Embelezamento e Imagem Pessoal e Pedagogia

II – Corpo docente;

III – Funcionários

Art. 8 - A consulta no recinto da Biblioteca é franqueada a todos os usuários e ao público em geral.

### **5.3 Empréstimos**

Art.9 - É permitido o empréstimo domiciliar aos alunos de cada unidade escolar, professores e demais funcionários da Faculdade FISEPE, mediante prévia inscrição junto à Biblioteca. Tal empréstimo somente poderá ser efetivado pelo Bibliotecário ou pela Direção do Núcleo Pedagógico. Em caso de empréstimo efetuado sem a presença e devido controle pelo Bibliotecário, a Direção deverá preencher e assinar documento específico de autorização de empréstimo, identificando o material retirado do acervo (título, autor e editora e quantidade de exemplares emprestados) e a identificação do usuário que está retirando o material.

Art.10 - O empréstimo é permitido somente ao próprio usuário, mediante seu cadastramento junto à Biblioteca, sendo vedada a retirada de materiais em nome de terceiros.

Art.11 - Não é permitido, salvo em casos excepcionais e a critério do Bibliotecário, o empréstimo de:

- I. Enciclopédias, dicionários e demais obras de referência;
- II. Obras raras;
- III. Periódicos;
- IV. Obras, cujos empréstimos não sejam convenientes, em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.
- V. Obras com um único exemplar.
- VI. Exemplar destinado à consulta local.

Art. 12 - Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos:

- I – Aos alunos e funcionários, o prazo de empréstimo é de 10 corridos;

II – Aos professores e demais funcionários, o prazo de empréstimo é de 20 dias corridos.

Art.13. - É permitida a renovação do empréstimo por prazo igual ao estabelecido por tipo de usuário, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias corridos.

Art.14. - Em caso de reserva de material emprestado não será permitida a renovação dele. As reservas obedecem à ordem cronológica de pedidos.

Art. 15 - É permitido ao professor o empréstimo de materiais para uso em sala de aula. Para isso, ele deverá procurar o Bibliotecário com antecedência mínima de 24 horas para a seleção do material a ser utilizado e devolvê-lo até o dia útil subsequente.

Art. 16 - Os usuários são responsabilizados por DANOS MATERIAIS À OBRA (inclusive riscos ou grifos de trechos), e por este motivo devem comunicar à Biblioteca quando identificarem alguma rasura, falta de páginas ou outros danos nas publicações bibliográficas. No caso de perda de livro, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar o ressarcimento da obra

Art. 17 - Não é permitida a transferência de itens de empréstimo de um usuário para outro. Caso haja, as responsabilidades recairão sobre o usuário que realizou o empréstimo formalmente.

Art. 18 - A Biblioteca reserva o direito de suspender o atendimento ao público, salvo as urgências, durante recessos escolares de julho e janeiro, para realização de levantamento de empréstimo, atualização do banco de dados, inventário e outros serviços internos que se façam necessários.

Art. 19 – Em caso de atraso na devolução o usuário terá que arcar com uma multa de R\$ 1 por dia até a devolução do exemplar.

## **5.4 Perdas e danos**

Art. 20 - Cabe ao usuário zelar pelo material bibliográfico sob sua guarda, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

I - Em qualquer caso, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante substituição da obra;

II - Tratando-se de obras raras ou esgotadas, a indenização é indicada pelo Bibliotecário, com base nas indicações do mercado especializado em tais obras;

III - o atraso na devolução implica a suspensão do direito de tomar por empréstimo outro material, até que sua situação seja regularizada;

## **5.5 Acervo**

Art. 21 - O planejamento de investimento e seleção do acervo é reflexo da política de desenvolvimento de coleções da Faculdade FISEPE.

Art. 22 - Não farão parte do acervo da Biblioteca livros classificados como didáticos.

Art. 23 - O acervo bibliográfico será anualmente avaliado, e, quando for o caso, procedido o descarte e desbaste necessários, obedecendo a política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Parágrafo único: O descarte segue os seguintes critérios:

I - Inadequação: obras cujos conteúdos não atendem às áreas de interesse dos usuários/instituição;

II - Desatualização: obras superadas por novas edições, por exemplo, aquelas dedicadas à área de informática, na qual o avanço tecnológico ocorre muito rapidamente;

III - Condições físicas: obras infectadas, deterioradas ou rasgadas: após rigorosa avaliação técnica, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser restaurada. Porém, se houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, será feita aquisição e o documento original descartado.

## **5.6 Direitos dos usuários**

Art. 24 - Frequentar e utilizar os recursos da Biblioteca desde que respeitem as regras de funcionamento anteriormente estabelecidas.

Art. 25 - Circular livremente pelo espaço da Biblioteca.

Art. 26 - Consultar livremente as estantes.

Art. 27 - Retirar das estantes os materiais que pretendem consultar, ler ou tomá-los por empréstimo e após manuseio deixar sobre as mesas.

Art. 28 - Serem auxiliados pelo Professor responsável nas atividades de pesquisa, leitura e consultas.

Art. 29 - Apresentar críticas, sugestões e propostas relativas ao funcionamento Biblioteca.

## **5.7 Deveres dos usuários**

Art. 30 - Cumprir as regras estabelecidas por este regulamento para a utilização da Biblioteca.

Art. 31 - Deixar os livros consultados sobre as mesas.

Art. 32 - Não consumir alimentos, balas, pirulitos e/ou bebidas na Biblioteca.

Art. 33 - Não sair da Biblioteca com livros ou outros materiais com prazo de empréstimo vencido.

Art.34. Não expor qualquer material da Biblioteca à chuva, ao sol e a excesso de umidade.

#### **4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 - A Biblioteca, através de seu Bibliotecário, aceitará doações de material bibliográfico mediante preenchimento de formulário específico, desde que as obras estejam em bom estado de conservação e sejam do interesse da comunidade que atende.