



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RONDONIA – IESUR

**REGIMENTO INTERNO DA
BIBLIOTECA “IRANI RODRIGUES
ROSIQUE”**

ARIQUEMES – RO

2017

Edição Revisada e Atualizada – Ano 2017

Com alterações em 12/05/2017, entrará em vigor a partir de 15/05/2017.

Publicação

Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR

Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr

Biblioteca da Irani Rodrigues Rosique

Diretoria Geral

Ivanilde José Rosique

Direção Acadêmica

Prof^a. Elenice Cristina da Rocha Feza

Coordenação Biblioteca

Katia Valéria Amoras Botelho

Av. Capitão Silvio nº 2738 – Setor das Grandes Áreas

Cep: 76.876-696

Tel.: 0**69 3535-5008

Site: www.faar.edu.br

e-mail: biblioteca@faar.edu.br

Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR**Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAR**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES.....	3
CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS E DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA.....	4
CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA	5
CAPÍTULO VI – DAS INSTALAÇÕES, DOS EQUIPAMENTOS E DE SEU USO.....	5
CAPÍTULO VII – DA ATUALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CERVO....	6
Seção I – Da Aquisição de Novas Publicações.....	6
Seção II – Da Organização do Acervo.....	6
Seção III – Da Manutenção do Acervo.....	7
CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS.....	7
Seção I – Do Serviço de Referência e Atendimento aos Usuários.....	7
Seção II – Da Consulta ao Acervo.....	8
Seção III – Do Serviço de Empréstimo de Publicações.....	9
Seção IV – Do de Treinamento de Usuário.....	10
CAPÍTULO IX – DAS INFRAÇÕES.....	10
CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES.....	10
CAPÍTULO XI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	11
CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – Este regimento interno tem por objetivo estabelecer as normas gerais para funcionamento da Biblioteca Irani Rodrigues Rosique do Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR/ Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr e estabelecer diretrizes para a elaboração dos regulamentos do uso de seus serviços e produtos.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES

Artigo 2º – A Biblioteca Irani Rodrigues Rosique do Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR tem por objetivos:

- I – Fornecer suporte informacional e documental aos cursos oferecidos pelo IESUR;
- II - Contribuir para o desenvolvimento de pesquisa e extensão, fornecendo informações e documentos aos pesquisadores;
- III – Armazenar, tornar disponível para consulta e divulgar publicações da área de interesse dos docentes, discentes e toda a comunidade acadêmica;
- IV – Garantir o controle da memória bibliográfica do Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR, organizando e armazenando a produção científica de seus docentes, discentes e pesquisadores;
- V – Oferecer assistência e treinamentos para os usuários no uso de recursos informacionais;
- VI – Colaborar na divulgação da produção científica de pesquisa e extensão, participando da organização de eventos e auxiliando na edição de publicações;

VII – Contribuir nas atividades de Extensão Universitária organizadas pelo IESUR, promovendo o uso de informações sobre a história da comunidade local, visando à educação e preservação documental.

CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS E DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Artigo 3º - A Biblioteca está aberta à comunidade em geral, sendo seu público alvo específico:

I – Docentes ativos das Faculdades Associadas de Ariquemes;

II - Discentes de Graduação, Pós-graduação ativos do IESUR e de outras instituições que mantenham vínculo com a Instituição;

III – Funcionários do IESUR.

Artigo 4º - Os usuários pertencentes ao público alvo da Biblioteca, descritos nos incisos I a III do artigo 3º deste Capítulo, poderão se inscrever como usuários da Biblioteca, tornando-se aptos a utilizar os serviços que necessitem desta inscrição.

Artigo 5º - A inscrição na Biblioteca deverá ser realizada no início do curso de graduação ou de pós-graduação, mediante solicitação à Biblioteca.

I – A primeira via da Carteira da Biblioteca é gratuita.

Parágrafo único – O valor da taxa de segunda via da Carteira da Biblioteca é de R\$ 10,00 (dez reais).

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 6º – A Biblioteca do Instituto de Ensino Superior de Rondônia ficará aberta de segunda a sexta-feira, das 14h às 22h e no sábado, das 08h às 12h e das 14h às

17h30min com exceção dos feriados e recessos previstos pela Administração do IESUR.

Parágrafo único – Fica a critério da Diretoria Geral da Faculdade a abertura da Biblioteca fora do horário acima, para o atendimento de usuários em cursos ou outras atividades promovidas pela Instituição.

CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 6º - A Biblioteca do IESUR ficará sobre a responsabilidade de um (a) bibliotecário (a), subordinada à Diretoria Geral da Faculdade.

Artigo 7º - Regulamentos, planos, planejamentos e projetos referentes às atividades da Biblioteca serão elaborados pelo (a) bibliotecário (a) responsável e implantados mediante a aprovação pela Diretoria Geral da Faculdade.

Artigo 8º - Os relatórios anuais da Biblioteca deverão ser encaminhados à Diretoria Geral da Faculdade.

CAPÍTULO VI – DAS INSTALAÇÕES, DOS EQUIPAMENTOS E DE SEU USO

Artigo 9º - A Biblioteca terá suas instalações na sede do IESUR.

Artigo 10º - O acesso às instalações da Biblioteca será aberto para a comunidade, que poderá utilizar a sala de leitura e consultar os catálogos e o acervo em geral.

Artigo 11º - O usuário deverá identificar-se ao chegar à Biblioteca, contribuindo para a segurança e também para as estatísticas de uso da Biblioteca.

Artigo 12º - Não será permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, similares e alimentos em geral.

Artigo 13º - Ao entrar na Biblioteca com material bibliográfico, o usuário deve permitir que o mesmo seja verificado, na entrada e na saída, por um funcionário da Biblioteca.

Artigo 14º - Os usuários da Biblioteca também poderão utilizar os microcomputadores para a realização de pesquisa e outras atividades acadêmicas.

CAPÍTULO VII – DA ATUALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Seção I – DA AQUISIÇÃO DE NOVAS PUBLICAÇÕES E DO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Artigo 15º - A Biblioteca deverá receber e organizar as sugestões de compras dos usuários pertencentes ao seu público alvo (Artigo 3º), ficando as mesmas disponíveis para a seleção e aquisição, quando houver verba disponível;

Artigo 16º - A seleção de novas publicações para o acervo deverá ser feita de acordo com os interesses e prioridades do público alvo da Biblioteca (Artigo 3º), sendo priorizadas as sugestões do corpo docente do IESUR;

Artigo 17º - A incorporação de novas publicações será feita mediante três tipos de aquisição: compra, permuta ou doação;

Artigo 18º - A aquisição por compra será feita com verbas repassadas pela Faculdade;

Artigo 19º - A aquisição por permuta poderá ser feita através de publicações de autoria de seu corpo docente;

Artigo 20º - As doações recebidas serão selecionadas pelo (a) bibliotecário (a), sendo incorporadas ao acervo somente aquelas que forem do interesse do público alvo (Artigo 3º) e das finalidades da Biblioteca (Artigo 2º);

Artigo 21º - O descarte de publicações do acervo ou recebidas como doação deverá ser sugerido pelo (a) bibliotecário (a) e aprovado pela Diretoria Geral da Faculdade;

Seção II – DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Artigo 22º - O acervo de publicações da Biblioteca deverá ser organizado em coleções, registrado no sistema e colocado à disposição do público;

Artigo 23º - O acervo deverá ser registrado prioritariamente no Banco de Dados Bibliográfico do *GIZ-BIBLIOTECA*;

Artigo 24º – A organização das coleções deve levar em conta o conteúdo e a forma física das publicações e determinará o tipo de uso e a possibilidade ou não de circulação das publicações;

Artigo 25º - As coleções deverão estar organizadas por temas, definidos por um instrumento de classificação e indexação;

Parágrafo único – O instrumento para classificação e indexação, baseado em instrumentos já existentes, deverá ser elaborado e atualizado periodicamente.

Seção III – DA MANUTENÇÃO DO ACERVO

Artigo 26º - O acervo deve ser mantido em boas condições de conservação, devendo ser realizadas atividades periódicas de manutenção, tais como limpeza e encadernações;

Artigo 27º - Os usuários devem colaborar na conservação do acervo, devendo, para isto, serem instruídos em campanhas de preservação do acervo e pelo “Treinamento de Usuário”.

CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

Seção I – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Artigo 28º - O usuário poderá contar com o Serviço de Referência e Atendimento ao Usuário, que o auxiliará em suas pesquisas;

Artigo 29º – O Serviço de Referência e Atendimento ao Usuário oferecerá:

I – Auxílio na localização das publicações no acervo;

II – Elaboração de levantamento bibliográfico;

III – Suporte para normalização de referências e citações bibliográficas.

Seção II – DA CONSULTA AO ACERVO

Artigo 30º - A consulta ao acervo é franqueada à comunidade em geral, nos termos dos Artigos 3º, 5º e 14º deste regimento;

Artigo 31º - Todas as obras e periódicos retirados para consulta deverão ser apresentados à atendente para que esta tome nota do material. Assim como, no final da pesquisa, todas os livros e revistas deverão ser devolvidos para a atendente.

Artigo 33º - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes;

Artigo 34º - É vedado qualquer tipo de prática comercial ou publicitária nas dependências da Biblioteca;

Artigo 35º - É proibido beber, fumar ou comer no recinto da Biblioteca;

Artigo 36º - Não é permitido adentrar à Biblioteca, portanto aparelhos sonoros como: Ipod, MP 3, mini game, gravador, celular, tablete, etc.;

Artigo 37º - Não é permitido portar objetos e/ ou substância que represente perigo a saúde, segurança, integridade física própria ou de outrem, ou que venham causar danos aos recursos informacionais, bem como ao espaço físico, como: estiletos,

tesouras pontiagudas, aparelhos cortantes em geral, tintas, colas, substâncias químicas e etc.;

Artigo 38º - Poderão ser copiadas partes das publicações impressas do acervo da Biblioteca, respeitando-se a Lei dos Direitos Autorais (Lei Federal 9.610/98 ou a que vier substituí-la, cujo texto estará disponível para consulta e esclarecimento de dúvidas dos usuários);

Parágrafo Único - A Biblioteca reserva-se o direito de não permitir a cópia de publicações cujo estado requeira maior cuidado devido a sua antigüidade ou raridade.

Seção III – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Artigo 39º - Os usuários inscritos na Biblioteca, referidos no Artigo 4º, poderão retirar publicações do acervo da Biblioteca do IESUR;

I - A retirada de publicações do acervo por outras bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas será caracterizada como Empréstimo entre Bibliotecas;

II - O empréstimo de publicações pelos usuários inscritos ou o empréstimo entre bibliotecas deverá ser realizado de acordo com a apresentação da carteira da Biblioteca da instituição que o usuário pertence;

Artigo 40º - É permitido aos usuários o empréstimo dos seguintes recursos informacionais:

I - Aos docentes, discentes e demais funcionários: Obras Literárias, Técnicas, Didáticas, Paradidáticas e de Multimídia (CD-ROM e DVD).

II - O usuário *discente* com direito ao serviço de empréstimo domiciliar poderá retirar até 3 (três) livros, para o uso com prazo de devolução de 5 (cinco) dias.

III - O usuário *docente e demais funcionários* com direito ao serviço de empréstimo domiciliar poderão retirar até 04 (quatro) livros, para o uso com prazo de devolução por 5 (cinco) dias.

IV - O empréstimo poderá ser renovado por duas vezes consecutivas, com a apresentação do material bibliográfico, dentro do prazo de devolução, e quando não houver procura pelo material.

Artigo 41º - Não é permitido aos usuários da Biblioteca o empréstimo domiciliar dos seguintes recursos informacionais:

I - *Docentes e demais funcionários* Obras de Referência como: Enciclopédias, Dicionários, Anuários, Almanques, Livros de Arte, Obras Raras e Mapas.

II - *Discentes*: obras de referência como: Enciclopédias, Dicionários, Anuários, Almanques, Livros de Arte, Obras Raras e Mapas.

III - Não é permitido à retirada de material com carteirinha de outra pessoa.

IV - Não é permitida a transferência de obra emprestada de um usuário para outro.

V - Não é permitido devolver material bibliográfico não cumprindo o prazo estabelecido no ato do empréstimo.

Seção IV – DO SERVIÇO DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Artigo 42º - A Biblioteca deverá oferecer treinamento informal para o uso de seus serviços e produtos;

Parágrafo único – Caracteriza-se como treinamento informal as orientações sobre o uso de serviços e produtos oferecidos durante o próprio atendimento ou em visitas orientadas;

Artigo 43º - A Biblioteca poderá também oferecer treinamentos formais para uso de seus serviços e produtos, organizando cursos ou programas de instrução orientada.

CAPÍTULO IX - DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 44º - São consideradas infrações disciplinares:

- I - Devolver material bibliográfico não cumprindo o prazo estabelecido no ato de empréstimo.
- II - Danificar e/ ou extraviar material bibliográfico.

CAPÍTULO X - DAS PENALIDADES

Artigo 45º - Constitui penalidade disciplinar a suspensão do empréstimo em caso de atraso na devolução de material.

- I - Serão tomadas as seguintes medidas quanto ao atraso na devolução:
 - a) Quando houver atraso na devolução da obra será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por volume. O pagamento deverá ser efetuado no setor financeiro da faculdade, no dia da devolução do material à biblioteca.
 - b) O usuário ficará impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar pelo dobro de dias em que atrasou a devolução da obra.

Artigo 46º - O usuário que danificar ou extraviar o material informacional, seja em uso na biblioteca, seja em empréstimo domiciliar, deverá fazer sua reposição. Para isso, poderá tomar uma das seguintes providências, na ordem em que são citadas: adquirir obra idêntica; adquirir outra obra, no caso de esgotamento da original; pagar o valor correspondente a obra extraviada ou danificada, acrescido das despesas com frete, se for o caso, num prazo de 30 dias.

CAPÍTULO XI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Artigo 47º - O usuário compromete-se a cooperar na conservação dos mobiliários, dos equipamentos e demais materiais, bem como no asseio do ambiente;

Artigo 48º O usuário compromete-se a colaborar na conservação dos recursos informacionais, não riscando, dobrando, sujando e/ou rasgando os livros, revistas, jornais, seja da biblioteca, seja retirados por empréstimo;

Artigo 49º O usuário compromete-se a manter o silêncio necessário para que haja bom resultado nas pesquisas, estudos e leitura, respeitando os valores da ética e de cidadania;

Artigo 50º É proibido promover qualquer tipo de distúrbio ou algazarra no ambiente da Biblioteca em suas imediações;

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 51º - Este Regulamento poderá ser alterado sempre que necessário por propostas formalizadas pela Biblioteca e pela Direção;

Artigo 52º - Situações ou casos não contemplados por este regimento serão tratados pela Coordenação da Biblioteca e apreciados pela Direção da Faculdade;

Artigo 53º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Direção de Ensino, revogadas as disposições em contrário.

Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR

Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAR

Biblioteca Irani Rodrigues Rosique.

Ariquemes, 12 de maio de 2017.



Ivanilde José Rosique - Diretor Geral



Carla Angélica Batista Quintão - Secretária Geral



Kátia Valéria Amoras Botelho - Bibliotecária