



**Escola de Negócios
&
Inovação**

FACULDADE DO SERIDÓ

CNPJ 05.439.863/0001-83

www.faculdadedoserido.com.br

R. Prefeito Alcindo Gomes, 679 - Manoel Salustino - Currais Novos/RN

E-mail: contato@faculdadedoserido.com.br

Telefones: (84) 3412-3377 / 98704-2671

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CURRAIS NOVOS – RN

Atualizado em 2023

Representantes da Faculdade do Seridó – FAS

Diretor Geral

Max Rosan dos Santos

Coordenadora Acadêmica e de Pós-Graduação

Angélica Alves D'almeida de Melo Lula

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis e Gestão Comercial

Karla Dayane Bezerra da Cruz

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Paula Francinete Araújo

Coordenador de Avaliação Institucional

Rafaele Gomes de Souza

Secretária Geral de Processos Acadêmicos

Maria Elizabete Lopes

Bibliotecária Geral

Kátia Cristina Dantas da Câmara Silva –

Ouvidora

Rafaele Gomes de Souza

Documento atualizado em 2023 por:

Bibliotecária Geral

Kátia Cristina Dantas da Câmara Silva –

SUMÁRIO

1 DA INFORMAÇÃO.....	4
2 DA FINALIDADE.....	4
3 DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS.....	5
4 DO PÚBLICO ALVO.....	6
5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	7
6 DO ESPAÇO FÍSICO.....	7
7 DA FORMAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	7
8 DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....	8
9 DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E AQUISIÇÃO.....	9
10 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	9
11 DA CONSULTA.....	9
12 DO EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS.....	9
13 DAS PENALIDADES.....	13
14 DA ORDEM E MANUTENÇÃO DOS SETORES DA BIBLIOTECA.....	15
15 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16

CAPÍTULO I

DA INFORMAÇÃO

Art. 1º A biblioteca da Faculdade do Seridó atende às necessidades de informações do (s) curso (s) e programas oferecidos pela Instituição.

Parágrafo único: A biblioteca possui obras de referências, livros físicos e digitais, periódicos e internet.

Art. 2º A biblioteca funciona em instalações adequadas, com área de acervo e salas de leitura, estudo em grupos e estudo individual, estando situada em ambiente interno da Instituição.

Art. 3º A biblioteca é considerada de fundamental importância na estrutura acadêmica pelo elo existente da biblioteca com o fazer pedagógico, pela contribuição valiosa para a formação geral e o desenvolvimento de habilidades e competências dos acadêmicos, pelo apoio na preparação do plano de disciplina e plano de aula dos docentes.

Art. 4º A biblioteca deve ser organizada segundo os princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por este Regimento, aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

Art. 5º A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela biblioteca, de acordo com a indicação do(s) Coordenador(es) do(s) curso(s).

**CAPÍTU
LO II DA
FINALIDA
DE**

Art. 6º A biblioteca oferece informações didáticas, científicas e pedagógicas a toda comunidade acadêmica (docentes, discentes e funcionários), como também, a comunidade externa, além de dar suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando assim, o acesso a informação.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º A biblioteca tem por objetivos:

- a) Executar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;
- b) Selecionar e adquirir por compra, doações e permuta o material relevante ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- c) Trabalhar o material bibliográfico de acordo com os processamentos universais;
- d) Efetuar os registros que permitam assegurar o controle, a manutenção e a avaliação do material documental;
- e) Oferecer suporte documental e informacional para apoio aos programas de graduação e de pós-graduação;
- f) Disseminar as novas aquisições entre a comunidade acadêmica;
- g) Desenvolver produtos e serviços informacionais, em consonância com as atividades acadêmicas;
- h) Garantir a manutenção e atualização do acervo, com base nas bibliografias dos cursos de graduação.

Art. 8º Ao responsável pela biblioteca compete:

- I. Coordenar os serviços da biblioteca e dos funcionários;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à biblioteca;
- III. Organizar o catálogos, de acordo com o sistemas de automação da biblioteca;

- IV. Propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos, dando preferência às especializadas na área de ensino da FAS e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos Coordenadores de Cursos e docentes interessados;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da FAS, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VI. Prestar informações às Diretorias e aos professores sobre as novas publicações, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso aos Coordenadores de Cursos, que facilite à indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII. Organizar e remeter à Diretoria Geral, os relatórios dos trabalhos da biblioteca;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca;
- X. Promover a socialização dos serviços e do uso da biblioteca junto a professores, alunos e funcionários.
- XI. Zelar pelo fortalecimento da Missão, Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;
- XII. Exercer sua prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;
- XIII. Elaborar estatísticas sobre utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo Coordenador de Curso ou pelo Diretor Acadêmico;
- XIV. Elaborar Relatório Anual de atividades, encaminhando à Diretoria Acadêmica, até dezembro do ano em curso.

Parágrafo único: Os serviços da biblioteca serão dirigidos por um (a) bibliotecário (a) legalmente habilitado (a) e por auxiliar (es) indicado (s)

pelo Diretor Acadêmico, para designação pelo Diretor Geral, em função das necessidades dos serviços.

CAPÍTULO

IV

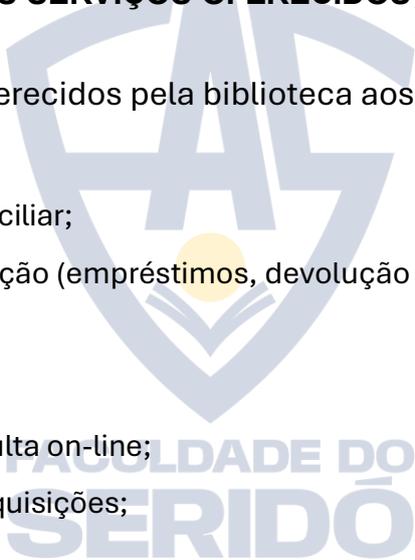
DO PÚBLICO ALVO

Art. 9º O atendimento está voltado para a comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários), atendendo também, à comunidade externa que deseje consultar o acervo bibliográfico existente.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10 São serviços oferecidos pela biblioteca aos usuários:

- 
- a) Empréstimo domiciliar;
 - b) Serviço de circulação (empréstimos, devolução e renovação);
 - c) Acesso a Internet;
 - d) Reserva de livros;
 - e) Terminal de consulta on-line;
 - f) Listas de novas aquisições;
 - g) Acervo reserva;
 - h) Orientação ao usuário;
 - i) Normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;
 - j) Mural informativo;
 - k) Catálogo da biblioteca informatizado;
 - l) Documentos institucionais.

CAPÍTULO VI

DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 11 O espaço físico da biblioteca destinado aos usuários é composto por:

- a) Salão de leitura;
- b) Sala de estudo individual;
- c) Sala de estudo em grupo;
- d) Acervo geral;
- e) Sala de pesquisa;

CAPÍTULO VII

DA FORMAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 12 A bibliografia tomada como referência para o (s) Curso (s) está (ão) catalogada (s) e disponível (is) na biblioteca física, sob forma de livros, monografias, periódicos. Contém ainda o acervo digital da biblioteca Saraiva.

Art. 13 A base do acervo está fundamentada nos planos de ensino, elaborados pelos docentes sob a direção da Coordenação do Curso e de acordo com os respectivos projetos pedagógicos.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 14 A biblioteca possui setores de consultas, empréstimos, leitura, processamento técnico e serviço de reprografia.

§ 1º Da área física

- a) Balcão de empréstimo e devolução – responsável pela cessão de livros aos interessados.
- b) Salão do acervo geral – obras para empréstimo domiciliar obras e de consulta local.

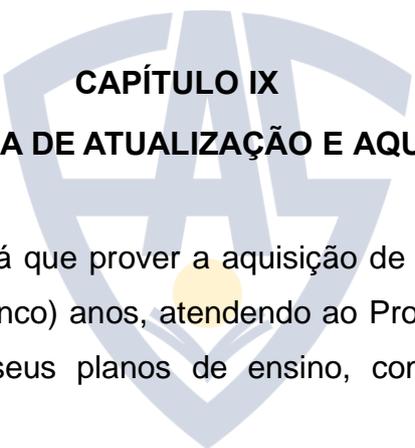
c) Coordenação e processamento técnico – classificação, catalogação e cadastro dos títulos.

§ 2º Dos recursos humanos

a) Os funcionários da biblioteca trabalham juntamente com o Bibliotecário, que os orienta na execução das atividades acadêmicas.

b) Em caso de mais de uma unidade, será contratado 01 (um) bibliotecário por unidade e a este os demais funcionários da unidade deve se reportar.

c) Em caso de mais de uma unidade será definido o bibliotecário geral que coordenará a biblioteca.



CAPÍTULO IX DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 15 A instituição terá que prover a aquisição de acervo bibliográfico para os próximos 05 (cinco) anos, atendendo ao Projeto Pedagógico de cada curso que têm seus planos de ensino, como referência para aquisição de livros.

CAPÍTULO X DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 16 A biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos, das 15:00h às 22:00h e excepcionalmente aos sábados das 8:00h às 12:00h em função das necessidades acadêmicas.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Direção Geral da Faculdade, nos períodos de recesso de férias coletiva.

**CAPÍTULO
XI DA
CONSULTA**

Art. 17 As obras podem ser consultadas diretamente nas estantes.

Art. 18 Para efeito de estatística, os materiais consultados devem ser deixados nos locais destinados para este fim e nunca devolvidos às estantes.

Art. 19 As consultas às bases de dados e o acesso a internet, deverão estar previamente agendadas, a fim de serem acompanhadas por um funcionário responsável pelo setor.

**CAPÍTULO XII
DO EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS**

Art. 20 A biblioteca deve ser um ambiente propício ao estudo e à pesquisa, sendo necessário, cumprimento às normas internas. É da competência da bibliotecária informar à direção da Faculdade qualquer ato ou comportamento inadequado à biblioteca.

Art. 21 O empréstimo é pessoal e intransferível, é possibilitado aos alunos, mediante o número da matrícula e apresentação do documento com foto, e aos funcionários e professores, mediante a apresentação de crachá de identificação.

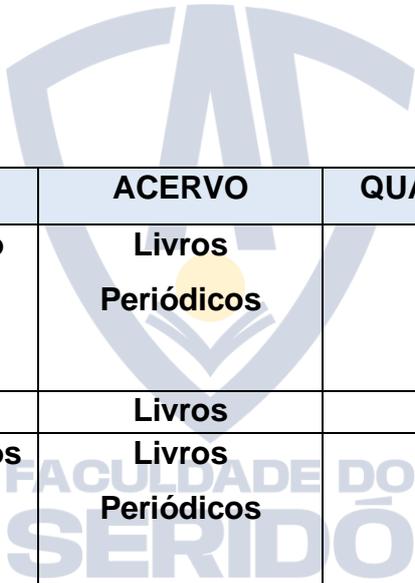
§ 1º O aluno deve cadastrar-se na biblioteca para ter acesso ao acervo bibliográfico e a Biblioteca virtual.

§ 2º É permitido o empréstimo de até 03 (três) livros para o discente, por 15 (quinze) dias. É permitida até 05 (cinco) livros para o docente para período de até 21 (vinte e um) dias. Para o Funcionário por um período de

15 (quinze) dias e é permitido 03 (três) livros.

§ 3º O processo automatizado no Sistema de Empréstimo, coloca os livros retirados sob total responsabilidade da pessoa identificada no sistema. É obrigação de o usuário comunicar à biblioteca a eventual perda dos livros e substituí-los.

§ 4º O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados, eventualmente, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis. Os prazos de devoluções variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário, estando discriminados na tabela a seguir:



VINCULO	ACERVO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos da Graduação	Livros	3	15 dias
	Periódicos	2	2 dias
Alunos Concluintes	Livros	5	21 dias
Alunos da Pós-Graduação	Livros	3	15 dias
	Periódicos	2	2 dias
Professores	Livros	5	21 dias
	Periódicos	3	3 dias
Funcionários	Livros	3	15 dias
	Periódicos	2	2 dias

5º Deve o usuário se responsabilizar pelas obras em seu poder e devolvê-las no prazo determinado, portanto, em caso de atraso, fica sujeito à multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos de real) por volume/dia decorrido.

§ 6º Os usuários que possuam obras que estão com o prazo de devolução para vencer, não podendo entregá-las sob a responsabilidade de terceiros, visto que a multa ou pendência não será abonada, mesmo que seja apresentado atestado médico ou outro documento equivalente.

Art. 22 Os periódicos obedecerão aos seguintes procedimentos:

a) As revistas, após a 1ª semana na biblioteca sairão para empréstimo domiciliar por 2 (dois) dias, aos fins de semana.

Parágrafo único: Os periódicos poderão sair, somente, na sexta e deverão retornar na segunda-feira. Caso esse prazo seja desobedecido, o usuário pagará multa por título e por dia de atraso, de acordo com § 5º do artigo anterior.

Art. 23 O empréstimo especial será feito para livros que sejam o exemplar de consulta e, somente, serão emprestados a partir das 21:00h da sexta e devem ser devolvidos até 21:00h da segunda-feira.

§ 1º O usuário estará sujeito a multas por hora de atraso para os empréstimos especiais, se não devolver o material na data e horário estipulado.

Art. 24 Não são itens de empréstimos domiciliares os seguintes materiais:

a) Materiais que a biblioteca possua apenas 1 (um) exemplar ou tenham sido colocados em reserva pelos professores.

§ 1º O usuário deve dirigir-se ao balcão de atendimento, solicitando material para consulta e/ou xerox. Após a utilização, deverá devolvê-lo ao balcão.

§ 2º O uso de xerox por parte dos usuários do material fica sob inteira responsabilidade dos mesmos. A Instituição reserva-se o direito de não contrariar leis sobre direitos autorais.

§ 3º O bibliotecário pode, excepcionalmente, autorizar o empréstimo dos itens acima mencionados.

Art. 25 A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Parágrafo único: A renovação da obra, somente, será feita por 2 (duas) vezes consecutivas, mediante a apresentação do material bibliográfico, dentro dos prazos estipulados neste regimento e a partir da data de vencimento. Desde que não haja reserva para o mesmo e obedecendo ao intervalo de 1 (um) dia para um novo empréstimo.

Art. 26 Quanto à reserva do material bibliográfico:

- a) Em caso de mais de uma unidade da Instituição, o usuário poderá reservar material da biblioteca em qualquer unidade, independente daquela à qual está vinculado;
- b) O controle da disponibilidade do material reservado é de responsabilidade do usuário;
- c) Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por 24 horas, após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante.

CAPÍTULO XIII

DAS PENALIDADES

Art. 27 Os usuários que não tiverem autorização para retirada dos

materiais da biblioteca e o fizerem, ou danificarem obras, intencionalmente, perderão o direito de frequentar a biblioteca e sofrerão sanções determinadas pela instituição. Terão, ainda, o fato encaminhado à Direção da Instituição e ao Coordenador de Curso.

Art. 28 Os usuários deverão responsabilizar-se pelas obras em seu poder, e devolvê-las no prazo estipulado pela biblioteca, ficando o mesmo sujeito à multa diária por título e, em caso de material de consulta local, a multa será por hora de atraso e por título.

§ 1º Os alunos que estiverem com atrasos consecutivos, deverão receber suspensão dos empréstimos pelo mesmo período de dias em atraso.

§ 2º Os procedimentos para empréstimo domiciliar e consulta local valerão para o período de férias ou feriados.

§ 3º O aluno que estiver com obras em seu poder com o prazo de devolução para 1 (um) dia antes de um feriado deverá efetuar a entrega dessas obras no tempo determinado. O não cumprimento dessa norma acarretará uma pendência relativa aos dias do feriado, ou seja, o aluno pagará por dias corridos e não por dia útil de atraso.

Art. 29 Se houver perdas ou danos irreparáveis do material emprestado, deverá o usuário indenizar a biblioteca fazendo a reposição da mesma obra ou pagar em valor à Instituição.

§ 1º Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá indenizar a biblioteca mediante reposição do material substituindo-o por:

- a) Outro exemplar (autor, título, data);
- b) Obra similar (em caso de obra esgotada);
- c) Só serão aceitos livros que possuam edição igual ou superior do

item extraviado;

d) Obra definida conforme política da biblioteca.

§ 2º Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário além de indenizar a biblioteca mediante reposição do material substituindo-o por outro, deverá, ainda, quitar sua pendência (interrompida no momento da comunicação do fato).

§ 3º Para a comunicação do fato de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá informar à biblioteca o mais rápido possível, visto que a multa não será abonada, mesmo que seja apresentado um atestado médico ou outro documento equivalente.

Art. 30 A violação em data de devolução ou até mesmo falsa rubrica de funcionário no material emprestado, sofrerá o usuário suspensão do serviço de empréstimo por um prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 31 Os usuários que forem detectados em débito com a biblioteca, através da revisão geral dos empréstimos e inventário da obra no acervo, não poderão fazer renovação de matrícula em período letivo atual ou posteriores até que sua situação junto à biblioteca seja regularizada.

Parágrafo único: A biblioteca tem por direito solicitar a devolução dos materiais a fim de resguardar seu patrimônio.

Art. 32 A liberação para empréstimo deverá ser regularizada imediatamente após a quitação dos débitos.

§ 1º A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

§ 2º É de total responsabilidade e interesse do usuário que ele regularize sua situação de débito, seja através da apresentação do cupom de

devolução ou pela normalização de suas pendências.

CAPÍTULO XIV

DA ORDEM E MANUTENÇÃO DOS SETORES DA BIBLIOTECA

Art. 33 A consulta dos materiais deverá somente ser feita em locais destinados a esse fim e não em outros setores da biblioteca.

Art. 34 Somente será permitido o acesso aos setores de processamento técnicos e outros similares exclusivamente, aos seus funcionários.

Art. 35 Os usuários deverão manter uma postura adequada quando estiverem nas dependências da biblioteca, durante o uso da mesma e obedecer às seguintes normas:

- a) Pesquisar em silêncio, não perturbar o ambiente falando alto, arrastando móveis e aguardar a sua vez de ser atendido ao solicitar o material;
- b) Utilizar as salas exclusivamente para estudos e pesquisas;
- c) Nas salas, não utilizar telefone celular, pois o silêncio deve ser mantido;
- d) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- e) Os materiais consultados deverão ser deixados no local apropriado para devolução, para fins de estatísticas da biblioteca e, para que não sejam colocados nas estantes fora da ordem;
- f) Materiais ou pertences pessoais como bolsas, pastas, sacolas e similares, deverão, sem exceção, serem deixados no guarda-volumes ou armários que localizam-se na entrada da biblioteca. As chaves poderão ser solicitadas no setor de empréstimo;
- g) Para perda da chave do guarda-volumes, a multa é de R\$ 10,00 (dez reais) ou reposição de uma 2ª via da chave;
- h) Não portar matérias considerados perigosos, como estiletos, tesouras, armas de fogo etc.;
- i) Não fumar, nem consumir alimentos nas dependências da biblioteca;

- j) Não trazer animais para a biblioteca;
- k) O uso da internet na biblioteca é exclusivo para pesquisas;
- l) São proibidos chats ou salas de bate-papos, e-mails sem finalidade de trabalho acadêmico e acesso a sites pornográficos ou inadequados;
- m) Acatar avisos ou normas transmitidas pelos funcionários;
- n) Obedecer a horários estipulados pela biblioteca;
- o) Não ultrapassar áreas que não sejam permitidas pela biblioteca.

Parágrafo único: O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da biblioteca.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 Normas, procedimentos, resoluções por parte dos bibliotecários ou da Instituição poderão ser colocados em prática, desde que não sejam contrários ao regulamento em vigor.

Art. 37 As medidas previstas neste regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento Acadêmico da FAS.

Art. 38 Este regulamento normaliza os procedimentos do funcionamento interno da biblioteca da Faculdade do Seridó – FAS.

Art. 39 Os casos não previstos neste Regimento serão revolidos pelo Diretor Geral da Instituição.

Art. 40 O presente regimento entra em vigor e tem sua validade após a devida publicação do ato em portaria interna, aprovada por órgão superior desta IES.