

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E SEUS FINS

Art. 1º A Biblioteca Aurélio Buarque de Holanda Ferreira atenderá aos usuários, na forma deste regulamento, sendo o órgão técnico que tem a responsabilidade de ampliar e facilitar o acesso às informações e o uso adequado dos recursos informacionais. Deve favorecer o estudo, o ensino e a pesquisa dos alunos, docentes e funcionários desta Instituição de Ensino.

Art. 2º A Biblioteca será dirigida por um profissional habilitado em Biblioteconomia, designado pelo Diretor Geral, registrado no Conselho Regional de sua categoria, com as seguintes atribuições:

- I. registrar, catalogar, classificar informaticamente e dentro dos princípios modernos da biblioteconomia o material bibliográfico;
- II. adquirir, receber, conferir, organizar, guardar, promover e manter o acervo bibliográfico para a utilização no ensino, iniciação científica, na extensão e na cultura;
- III. superintender e fiscalizar os acervos da Biblioteca e toda sua estrutura física;
- IV. planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Biblioteca;
- V. orientar os alunos que procuram a biblioteca para a realização de suas pesquisas, na busca da bibliografia específica por meio da base de dados online;
- VI. organizar o catálogo geral de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da IES, colocando-os à disposição do corpo docente para pesquisa e sugestão dos alunos, oferecendo serviços e produtos que contribuam para o desenvolvimento do ensino, iniciação científica, extensão e atividades científicas e culturais;
- VII. propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações que sejam sugeridas pelos Coordenadores de Curso;
- VIII. representar a biblioteca sempre que se fizer necessário;
- IX. distribuir o pessoal técnico-administrativo da biblioteca e as tarefas de acordo com as

necessidades dos serviços;

- X. exercer as demais atividades dentro da sua área de atuação e que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. A Biblioteca é subordinada ao Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 3º Os serviços oferecidos na Biblioteca Aurélio Buarque de Holanda são os seguintes:

- a) Processamento técnico do acervo;
- b) Desenvolvimento de coleções;
- c) Consulta informatizada ao acervo;
- d) Atendimento aos usuários;
- e) Atendimento Bibliotecário.
- f) Empréstimo domiciliar;
- g) Disseminação Seletiva da Informação;
- h) Computadores de pesquisa com internet;
- i) Salas de estudo em grupo;
- j) Mesas de estudo em grupo.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 22h30. Aos sábados das 8h às 12h.

CAPÍTULO IV DO ACESSO A BIBLIOTECA E DO USO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Art. 5º O acesso e a utilização da Biblioteca são franqueados livremente aos usuários com vínculo ativo nesta Instituição, alunos, professores, mediante identificação; sendo extensivo à comunidade externa em geral mediante pagamento de diária ou mensalidade.

Art. 6º É vedado aos usuários, o acesso ou permanência na Biblioteca com bebidas e lanches, ou portando qualquer tipo de bolsa, pasta, mochila, fichário. Devendo deixá-los no guarda-volumes que se encontra à disposição na recepção.

§ 1º Somente aos professores que estão em orientação é permitido o acesso livre às salas de

estudo, portando material necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

§2º Caso excepcionalmente seja autorizada a entrada de qualquer tipo de bolsa, pasta, mochila, fichário, etc., passará, por ocasião da saída, obrigatoriamente por revista.

Art. 7º Não é permitida, em nenhuma dependência da biblioteca, a confecção de trabalhos manuais como recortes, colagem e pintura.

Art. 8º O uso dos computadores é destinado aos alunos, professores e funcionários da instituição, sendo exclusivo para pesquisas e/ou confecção de trabalhos, mediante a reserva feita na própria biblioteca e pelo período de 30 minutos, conforme demanda.

Parágrafo único. Não é permitido alterar a configuração, instalar software ou o acesso de para sites de “bate-papo”, “fotologs” e “jogos on-line”.

Art. 9º O usuário deverá sempre identificar-se ao balcão de atendimento a fim de seja verificado o vínculo com a Instituição, interno ou externo.

Art. 10. Aos alunos do período matutino, que desejarem utilizar a biblioteca no período das aulas, poderão fazê-lo, mediante autorização por escrito.

Art. 11. A biblioteca possui 04 salas de estudo, que devem ser reservadas na própria biblioteca com antecedência de 24 horas, obedecendo ao quantitativo de pessoas conforme as dimensões da sala.

Parágrafo único. Estando alguma sala livre de utilização, poderá ser permitido o seu uso conforme demanda.

CAPÍTULO V DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 12. O acervo bibliográfico é composto por livros, obras de referências, monografias, artigos científicos, relatórios, teses, dissertações, coleções especiais, jornais e revistas.

Art. 13. A informatização da biblioteca se dará por meio do software bibliográfico TOTVS RM_Biblios, que permite a recuperação de dados por meio do título, autor, assunto, editora, local de publicação, tipo de documento.

Art. 14. A organização do acervo será por estantes, segundo a abrangência dos assuntos, conforme o código de Classificação Decimal Universal - CDU.

Art. 15. Para facilitar a comunicação, a sua interface obedece às normas da ABNT, e a base de dados é alimentada de acordo com o AACR2(Código de Catalogação Anglo-Americano), para catalogação, CDU (Classificação Decimal Universal) e CUTTER (tabela que atribui número ao nome do autor de uma obra), para classificação VCBS (instrumento de análise dos documentos das bases

de dados), para indexação.

Art. 16. A biblioteca possuirá uma rede local sendo composta de um servidor e 3 (três) terminais no balcão de atendimento para uso exclusivo dos auxiliares da Biblioteca, no desempenho de suas tarefas administrativas; e 1 (um) terminal para uso exclusivo de pesquisa ao acervo, destinado ao público, a fim de efetuar consultas bibliográficas.

CAPÍTULO VI EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 17. Poderá habilitar-se a empréstimo domiciliar em caráter individual, todo aluno regularmente matriculado, nesta instituição de ensino, Professores e Funcionários.

Art. 18. O empréstimo será facultado a todos que corresponderem ao disposto no artigo 17, mediante cadastro que deverá ser realizado na própria biblioteca, os alunos com apresentação do comprovante de matrícula e foto digital (feita no ato do cadastro) e professores e funcionários com confirmação de regularidade no setor de pessoal.

Art. 19. A renovação do cadastro de funcionários e docentes será feita, mediante consulta no setor pessoal, e para os alunos mediante apresentação de comprovante de matrícula.

Art. 20. É facultado o empréstimo domiciliar para os professores de 5 (cinco) obras de títulos diferentes e para os alunos e funcionários de 3 (três) obras de títulos diferentes.

- a) O prazo de devolução para professores e para alunos e funcionários 7 (sete) dias corridos;
- b) Mapas, globo terrestre e planetário deverão ser devolvidos no mesmo dia;
- c) Consulta local não pode ser retirada da biblioteca.

Art. 21. Em caso de atraso na devolução será cobrado o valor de R\$1,00 (hum real), por obra/dia corrido (sábado, domingo e feriado).

Art. 22. Não estão disponíveis para empréstimo a domicilio:

- a) Obras de Referência: Dicionários, Enciclopédias, Catálogos, Biografias, Glossários, Vocabulários, Almanques, e outros assim considerados;
- b) O Exemplar nº 1 de qualquer título;
- c) Monografias, artigos científicos, relatórios, teses, dissertações, coleções especiais, slides, jornais e trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único. Os mapas, planetários e o globo terrestre, serão emprestados somente aos

professores.

Art. 23. É vedado o empréstimo domiciliar ao usuário que:

- a) Perder ou danificar qualquer obra;
- b) Dispor de mais de um exemplar da mesma obra;
- c) Estiver com a devolução em atraso, advertência ou multa;
- d) Ter utilizado o número máximo de empréstimo de obras permitidas.

CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO E RESERVAS

Art. 24. O empréstimo de uma obra poderá ser renovado por igual prazo, e no máximo 1 (uma) vez, desde que o material não esteja reservado.

Art. 25. A renovação só poderá ser feita no dia da devolução da obra.

Art. 26. Os exemplares que estiverem emprestados podem ser reservados a outro usuário. Os pedidos de reservas são feitos na biblioteca ou por meio do Portal.

Art. 27. A data de disponibilidade da reserva depende da data de devolução da obra ficando à disposição do usuário, por 24 horas à contar da data da devolução da mesma. Após este prazo a reserva será cancelada.

Parágrafo único. Para a renovação de qualquer obra é indispensável a presença do usuário à biblioteca.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 28. Em qualquer circunstância o usuário é sempre o responsável pela obra que requisitou, devendo indenizar a biblioteca em caso de dano ou perda, com uma nova obra ou o valor da mesma.

Art. 29. Considera-se dano o ato de dobrar, rasgar, escrever, riscar, desenhar, sujar, manchar folhas ou capas, arranhar, quebrar, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos técnicos da biblioteca.

Art. 30. Em caso de perda das fichas e chaves do guarda-volumes, o usuário deverá ressarcir a biblioteca o valor de R\$ 5,00 (cinco reais), para reposição do material.

Art. 31. Será considerada falta grave, qualquer comportamento inadequado (conversas altas, uso do celular, brincadeiras, etc) não compatível com o ambiente da Biblioteca que exige concentração e tranquilidade.

Parágrafo único. Caso o aluno mantenha um comportamento inadequado, ou viole as disposições do artigo 8º, será advertido verbalmente. Se houver reincidência em sua falta, será notificado formalmente por meio da coordenação do seu curso e estará sujeito a suspensão (do acesso à biblioteca ou aos computadores), pelo período de um mês, ou período maior de acordo com a gravidade de sua falta.

Art. 32. Aos alunos em débito com a biblioteca, não será permitido obter certificado de conclusão do curso de graduação e pós-graduação, colar grau, trancar e efetuar matrícula, solicitar transferência e apresentar trabalho de conclusão do curso.

Parágrafo único. Aos alunos concluintes é obrigatório a entrega na biblioteca de 01(uma) cópia do seu trabalho de conclusão de curso em arquivo digital gravado em CD.

Art. 33. Os casos omissos deste regulamento serão de responsabilidade da Direção Acadêmica.

Art. 34. Este Regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 17 de maio de 2017.