



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## APRESENTAÇÃO

A FASURC acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação se constituem em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação. A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

### **A Direção Geral da Faculdade Supremo Redentor em Cururupu, no uso de suas obrigações regimentais, resolve:**

**Art 1º.** Definir as políticas de manutenção do acervo físico para fins de guarda temporária, logo mais eliminação definitiva, após a digitalização dos documentos, seguindo o que se foi estabelecido pela Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022

**Art. 2º.** A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade Supremo Redentor em Cururupu busca à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos à rotina de discentes e docentes da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade.

**Art. 3º.** A Faculdade Supremo Redentor manterá organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

**Art. 4º.** O Acervo Acadêmico pode ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**Art. 5º.** A Direção Acadêmica e Secretaria Acadêmica são responsáveis pela guarda do acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação.

**Art. 6º.** Nos termos da Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022, a FASURC deverá providenciar a digitalização do acervo acadêmico, assegurando que:

I - Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - A IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira

subsidiária, em suas normas institucionais.

**Art. 7º.** O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

I - Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

II - Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e

IV - Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

**Art. 8º.** Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico, cuja destinação seja a eliminação, assim poderá ser cumprido, uma vez garantida a sua conservação em meio digital.

## DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

**Art. 9º** A Biblioteca da FASURC, órgão subordinado à Diretoria Geral e Direção Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

**Art. 10º** A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da FASURC;

- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da FASURC, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;

- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 11º** A Biblioteca da FASURC está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;

- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

**Art. 12º** A Biblioteca da FACSUR tem a seguinte estrutura:

Área de armazenamento (acervo);

Procedimento técnico e administração;

Atendimento ao usuário;

Área de circulação;

Área de atividade (espaço dos leitores e dos funcionários da Biblioteca);

Cabines de estudo individual e em grupo;

Acesso a Wi-Fi.

**Art. 13º** Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;

- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;

- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;

Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;

- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;

- Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;

- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;

- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;

- Manter atualizado a base de dados bibliográficos, tanto físicos quanto virtuais;

- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade;

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;

- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;

- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;

- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;

- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

## DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

**Art. 14º** Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;

- Receber, analisar e propor à Direção Acadêmica, sugestões para a aquisição de

material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;

- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

**Art. 15º** Compete tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses.

**Art. 16º** Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;

- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor.

**Art. 17º** Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;
- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

**Art. 18º** Compete emprestar livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FASURC;

- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

## DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

**Art. 19º** A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços

**Art. 20º** O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

**Art. 21º** A biblioteca possui software de automação.

**Art. 22º** A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar

recomendável à eficiência dos seus serviços.

**Art. 23º** A biblioteca virtual tem o catálogo e o acesso possível através da página da FASURC, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca, bem como futuro uso e implementação de aplicativo da IES.

**Art. 24º** O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

## DO EMPRÉSTIMO

**Art. 25º** O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

**Art. 26º** A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula FASURC ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca ou Registro Geral (RG).

**Art. 27º** A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

**Art. 28º** Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e / ou endereços, telefone, e-mail etc.

## DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

**Art. 29º** Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da FASURC: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 30 dias;

b) Alunos da FASURC devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias;

c) Funcionários da FASURC: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 15 dias.

**Art. 30º** A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira FASURC e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

**Art. 31º** A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail da biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG.

A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista. A devolução do material emprestado deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Ocorrer dentro do prazo estabelecido (sete dias consecutivos);
- O usuário deverá devolver o livro preservando sua integridade física. Em caso de rasura ou dano do material enquanto de posse do usuário, este deverá arcar com um material similar ao danificado e entregar à Biblioteca;
- Em caso de dano, extravio ou furto, o usuário deverá comunicar à Coordenação da Biblioteca e apresentar o boletim de ocorrência para tomada das providências necessárias.

### **DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES**

**Art. 32º** O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias e multa diária de R\$1,00 por dia de atraso correspondente a cada material em atraso;

b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;

c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça a reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.

### DA DOTAÇÃO

**Art. 33º** A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FASURC, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

### AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

**Art. 34º** Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

### DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACESSO AO ACERVO

**Art. 35º** A IES deverá manter catálogo impresso e em planilhas Excel atualizados concomitantes com o Software de Gestão de Biblioteca utilizado de modo que alunos, professores e funcionários possam fazer empréstimos e consultas quando houver pane no sistema ou dificuldades operacionais de acesso no software.

§ 1º Todo o empréstimo deverá ser atualizado em planilha a parte em servidor interno de modo a proteger os dados e acessar o acervo mesmo com a falta de internet;

§ 2º O acervo físico deverá ser impresso em livro para consulta sempre que necessário e não for possível acessar a web.

**Art. 36º** Todas as bibliografias indicadas para os cursos de graduação deverão prever a contingência do acesso ao acervo virtual, a partir da aquisição de exemplares impressos dos principais títulos utilizados na bibliografia básica dos componentes curriculares.

Parágrafo Único: No caso de problemas para o acesso remoto de bibliografias do Acervo Virtual pelos, a IES deverá obter os principais livros no formato físico e/ou capítulos para os alunos.

**Art. 36º** Além da contingência que garante o acesso ao acervo em panes de sistema e aspectos do acervo, a Biblioteca dispõe de um plano de contingência que considera o seu espaço físico e as emergências estabelecidas na forma da lei e na proteção de ambientes de grande de pessoas.

*Consulte plano de contingência da biblioteca.*

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37º** O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

**Art. 38º** Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

**Art. 39º** Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FASURC.

**Art. 40º** Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

**Art. 41º** Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FASURC.

**Art. 42º** Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

**Art. 43º** Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

**Art. 44º** Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

**Art. 45º** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.