

REGIMENTO DA BIBLIOTECA FACSURC



CURURUPU-MA
2025

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2 DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE.....	3
3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
4 DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES	6
5 DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.....	7
6 DO EMPRÉSTIMO.....	8
7 DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO	9
8 DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES	11
9 DA DOTAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	12
10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13

1 APRESENTAÇÃO

A Faculdade Supremo Redentor de Cururupu – FACSURC – acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação constituem-se 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, ofertar 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.

2 DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da FACSURC, órgão subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica, reger-se-á pelas normas instituídas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

1. Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação presencial e a distância, bem como a iniciação científica e pós-graduação da FACSURC;
2. Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores, tutores presenciais, tutores a distância e funcionários da FACSURC, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico, tanto na sede, quanto nos polos de apoio presencial;
3. Manter atualizados os acervos das bibliotecas das unidades-polo, mantendo com estas um canal de controle de organização e informação contínuos;
4. Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
5. 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.

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca da FACSURC está constituída por:

1. Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
2. Funcionários (auxiliares de biblioteca) da Instituição.

Art. 4º 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.5º Compete ao profissional de Biblioteconomia:

1. Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
2. Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;
3. Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade e dos Polos de Apoio Presencial;
4. Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas Bibliotecas de todas as unidades, incluindo os polos de apoio presencial;
5. Representar a Biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;
6. Propor ao Conselho Superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades das bibliotecas;
7. Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;
8. Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
9. Manter atualizado a base de dados bibliográficos;

10. Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade.

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

1. Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
2. Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
3. Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
4. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
5. Auxiliar os usuários no uso da Biblioteca Virtual e nos periódicos *online*;
6. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

4 DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 7º 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 Diretoria 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 às bibliotecas, 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. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico:

- Tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta livros, periódicos, teses, folhetos e multimídias.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência/ Circulação:

- ✓ 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, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- ✓ Divulgar serviços do setor;
- ✓ Empréstimo de livros e multimídias na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FACSURC;
- ✓ Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento no que diz respeito à devolução dos materiais 7 emprestados;
- ✓ Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;

5 DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 10 A Classificação decimal Universal – CDU – adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 11 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. 12 O software adotado na automação da biblioteca deverá sempre atender aos anseios de usuários e ter canal de suporte sempre disponível.

Art. 13 A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 14 A partir da aquisição da biblioteca virtual, o acesso ao catálogo virtual deverá ser possibilitado a partir do site da IES.

Art. 15 O acervo da Biblioteca compreende:

- ✓ Livros;
- ✓ Periódicos;
- ✓ Referências;
- ✓ Multimídias;
- ✓ Trabalhos de Conclusão de Curso;
- ✓ E-Books.

6 DO EMPRÉSTIMO

Art. 16 O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca, tanto na sede, quanto nos polos de apoio presencial.

Art. 17 A inscrição acontecerá mediante:

1. Comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela Diretoria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula FACSURC ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
2. Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;
3. Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no balcão de atendimento, mediante apresentação da carteira da Biblioteca da FACSUR ou RG, tanto na Sede, quanto nos polos de apoio presencial.

Art. 18 A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 19 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.

7 DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 20 Prazos e quantidades ficam assim definidos:

1. Diretor e Professor da FACSURC: limite de empréstimo de 03 itens com 7 dias consecutivos, podendo ser renovado até duas vezes por igual período, exceto se não houver reserva do item solicitado;
2. Alunos da FACSURC, tanto na sede, quanto nos polos: limite de empréstimo de 03 itens com prazo de 7 dias consecutivos, podendo ser renovado até duas vezes por igual período, exceto se não houver reserva do item solicitado;
3. Funcionários da FACSURC: limite de empréstimo de 03 itens, com prazo de 7 dias consecutivos, podendo ser renovado até duas vezes por igual período, exceto se não houver reserva do item solicitado.

Art. 21 A renovação de empréstimo ocorrerá nas seguintes condições:

1. Presencial, no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo, carteira da Biblioteca ou RG do usuário, sendo obrigatória a apresentação de todos os livros no ato da revalidação do empréstimo;
2. Via *online* (até 1 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada pelo portal do aluno/professor, através do sistema JACAD – módulo Biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução.

Art. 22 A renovação não será efetivada se:

1. O material já estiver reservado por outra pessoa;
2. O usuário apresentar alguma inadimplência com a IES. Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens;
3. O material já estiver com a data de empréstimo expirada. Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades;
4. As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;
5. O usuário tem 24h para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: A solicitação de renovação por motivos especiais deve ser enviada para os meios de comunicação da Biblioteca, por meio do e-mail

biblioteca.facsur@gmail.com ou do WhatsApp (98) 98497-3433, na qual será avaliada pela Coordenação da Biblioteca.

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.

Art. 23 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.

8 DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 24 O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

1. Pagamento de multa diária de R\$1,00 por dia de atraso correspondente a cada material em atraso;
2. Impedimento no uso do serviço de empréstimo, renovação e reserva de material até o cumprimento do pagamento da multa;
3. Em caso de livro extraviado, rasurado ou danificado enquanto estiver em posse do usuário, este deverá arcar com o custo de um material similar e entregá-lo à Biblioteca. Até então, seu nome estará bloqueado e impedido de realizar empréstimo na Biblioteca;
4. O aluno que trancar sua matrícula ou concluir o curso de graduação deverá solicitar um nada consta na Biblioteca para fins de registrar que não tenha nenhum material da biblioteca consigo ou inadimplência com a mesma;
5. Os docentes e funcionários que saírem da Faculdade deverão devolver todos os materiais emprestados da Biblioteca.

NOTA: Para usuários da Biblioteca Virtual, por motivos de conclusão de curso, trancamento de matrícula, suspensão, fim de contrato de trabalho entre outros, os usuários (alunos, professores e funcionários) terão seus cadastros excluídos do sistema de gerenciamento da BV, estando seus acessos, portanto, negados.

9 DA DOTAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 25 A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FACSURC, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

Art. 26 Para a aquisição de material bibliográfico, dispõe-se que

1. A coordenação de curso apresentará sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.
2. Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras por meio da ouvidoria ou na caixinha de sugestão disponível no balcão da Biblioteca;
3. Competirá a Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 28 Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 29 Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FACSURC.

Art. 30 Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 31 Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FACSURC.

Art. 32 Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 33 Não é permitido o uso de celulares ou outros dispositivos com sons em níveis alto, em que interfira nos estudos e bem-estar de seus usuários, no ambiente da Biblioteca. Nesse caso, recomenda-se o uso de fones de ouvido.

Art. 34 Não é permitido nenhuma prática no ambiente da Biblioteca que não corresponde com os preceitos da mesma, que venha ferir, constranger usuários e funcionários da Biblioteca;

Art. 35 Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 36 É fulcral que o usuário siga as normativas dispostas no regimento da Biblioteca e, também, respeite os profissionais da Biblioteca ao serem atendidos, assim como abordados em caso de comportamento inadequado.

Art. 37 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.