



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<sup>a</sup>. 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](http://www.faar.edu.br)

e-mail: [biblioteca@faar.edu.br](mailto:biblioteca@faar.edu.br)



## **Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR**

### **Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr**

<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS E DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VI – DAS INSTALAÇÕES, DOS EQUIPAMENTOS E DE SEU USO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VII – DA ATUALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CERVO.....</b>	<b>6</b>
Seção I – Da Aquisição de Novas Publicações.....	6
Seção II – Da Organização do Acervo.....	6
Seção III – Da Manutenção do Acervo.....	7
<b>CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS.....</b>	<b>7</b>
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
<b>CAPÍTULO IX – DAS INFRAÇÕES.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>12</b>

## **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