

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO ICEV - INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR

CAPÍTULO I

Do Objetivo

Art. 1º A Biblioteca tem como objetivo gerenciar e disponibilizar a informação em tempo hábil para dar suporte ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO II

Da Administração

Art. 2º A Biblioteca é órgão diretamente vinculado à Diretoria Pedagógica da IES.

Art. 3º A Coordenação da Biblioteca fica sob responsabilidade do(a) chefe, que executa e coordena atividade biblioteconômicas de Processos Técnicos, Referências Circulação e Desenvolvimento de Coleções.

CAPÍTULO III

Do Funcionamento

Art. 4º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira de 16:0h às 22:00h.

Parágrafo Único - O horário de funcionamento poderá ser alterado observando as prioridades e as necessidades da comunidade acadêmica conforme autorização da Diretoria da IES.

CAPÍTULO IV

Do Empréstimo

Art. 5º O empréstimo é intransferível ficando sob a responsabilidade do requerente, sendo vedado o empréstimo domiciliar para obras de Referência, Periódicos e Multimeios.

Art. 6º A Biblioteca disponibiliza o empréstimo domiciliar e empréstimo especial:

1) Empréstimo Domiciliar

- Ao aluno de graduação devidamente cadastrado é permitido o empréstimo de 3(três) títulos por 4(quatro) dias;
- Ao aluno de pós-graduação será permitido o empréstimo de 3(três) títulos por 7(sete) dias;
- Ao corpo docente e técnico-administrativo será permitido o empréstimo de 4(quatro) títulos por 7(sete) dias.

2) Empréstimo Especial .

- Todos os títulos retirados para consulta local ou para xerox, terão que ser devolvidos no mesmo dia até o final do expediente.

Art. 7º A renovação será feita somente nos terminais disponibilizados na Biblioteca para o usuário ou ON LINE.

Art. 8º Será permitida reserva somente para o material que não se encontra na Biblioteca, no momento da solicitação.

Art. 9º A reserva do título solicitado, uma vez disponível na Biblioteca, ficará a espera do interessado pelo prazo de 24 horas.

Art. 10º O livro com reserva, não poderá ser renovado, caso não seja devolvido no prazo, o usuário terá que pagar multa.

CAPITULO V

Da Inscrição na Biblioteca

Art. 11º O usuário para adquirir o direito aos serviços da Biblioteca, deverá estar devidamente cadastrado em nosso sistema.

Art. 12º Será exigido no ato da inscrição um comprovante de vínculo institucional com a Faculdade juntamente com documentos pessoais.

Parágrafo Único — Para todo usuário faz-se necessário a revalidação da inscrição a cada semestre letivo.

CAPÍTULO VI

Das Sanções

Art. 13º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo concedido, estará sujeito a multa.

Parágrafo Único — O valor da multa será estabelecido pela IES através de Resolução Específica.

Art. 14º A multa será cobrada de acordo com o tipo de empréstimo efetuado.

Parágrafo Único — Empréstimo Domiciliar será cobrado por dia de atraso e o Empréstimo Especial por hora de atraso conforme tabela vigente.

Art. 15º O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até regularizar sua situação.

Art. 16º O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas e danos, causados ao acervo, restituindo ao patrimônio da instituição exemplar igual ao retirado.

Art. 17º Em caso de falta que comprometa a boa ordem da Biblioteca, o usuário poderá ter o acesso aos serviços bloqueados.

Art. 18º O usuário em débito com a Biblioteca fica impedido de realí;il trancamento, transferência e de receber diploma no final do curso.

CAPÍTULO VII Do Bibliotecário

Art. 19º Compete ao Bibliotecário(a):

- 1) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
- 2) Realizar as atividades de Classificação, Catalogação e Indexação de todo material bibliográfico adquirido;
- 3) Selecionar o material bibliográfico, seja de doação ou compra, conforme a necessidade da biblioteca;
- 4) Definir as normas de funcionamento da Biblioteca com a Diretoria Geral e Pedagógica;
- 5) Prestar serviços de Comutação Bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos técnico-científicos e levantamento bibliográfico aos usuários cadastrados na Biblioteca;
- 6) Elaborar relatórios semestral e anual de atividades da Biblioteca quando solicitados;
- 7) Promover o Inventário do acervo bibliográfico quando for conveniente ou necessário;
- 8) Supervisionar e orientar o pessoal lotado na Biblioteca;
- 9) Sugerir e encaminhar a Administração superior da Faculdade. Bibliografia para aquisição e atualização do acervo conforme sugestões do corpo docente;
- 10) Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprimento das normas de funcionamento.

CAPÍTULO VIII Do Auxiliar Administrativo

Art. 20º Compete ao Auxiliar Administrativo colaborar na execução das atividades técnicas complementares biblioteconômicas:

- 1) Atender e orientar com presteza o usuário;
- 2) Realizar atividades de empréstimo;
- 3) Realizar o cadastro de usuário e orientar sobre as normas da Biblioteca;
- 4) Manter o acervo organizado com a finalidade de recuperação rápida da informação;
- 5) Selecionar e recuperar o material bibliográfico necessitado de restauração;
- 6) Registrar todo material bibliográfico;
- 7) Cadastrar no sistema da Biblioteca todas as obras adquirida;
- 8) Atualizar semestralmente o cadastro dos usuários.

CAPÍTULO IX Do Acervo

Art. 21º A Biblioteca disporá de acervo constituído de coleções, considerando obras de:

- 1) Referência
- 2) Coleção didática
- 3) Obras piauienses
- 4) Multimeios
- 5) Periódicos

Parágrafo Único O acesso do acervo é semi-aberto, podendo o usuário dirigir-se pessoalmente as estantes em casos tipicamente necessários.

CAPÍTULO X Da Prestação de serviços

Art. 22º A Biblioteca ofertará os seguintes serviços:

- 1) Empréstimo domiciliar;
- 2) Acesso à Internet;
- 3) Disseminação Seletiva da Informação;
- 4) Levantamento Bibliográfico;
- 5) Orientação na Normalização de Trabalhos Técnico-Científicos;
- 6) COMUT — Programa de Comutação Bibliográfica;
- 7) Cabines Individuais;
- 8) Salas para Estudo em Grupo;
- 9) Consulta, renovação, reserva ON-LINE.

CAPÍTULO XI Das Disposições Gerais

Art. 23º A mudança de endereço domiciliar do usuário deve ser comunicada de imediato a Biblioteca.

Art. 24º A Biblioteca promoverá permanentemente a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas.

Art.25º A Biblioteca deverá ser comunicada do afastamento, seja do docente, discente ou servidor administrativo, para evitar eventuais perdas ao nosso acervo.

Art. 26º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.