

**TAF Instituto Educacional Ltda. – ME**  
Mantenedora

**FACULDADE FASIPE DF**  
Mantida

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE FASIPE DF**

**Brasília / DF**

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### DA FACULDADE E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º** - A biblioteca da **FACULDADE FASIPE DF** está diretamente subordinada à Direção Geral.

**Art. 2º** - A biblioteca tem por finalidade:

1. Oferecer apoio aos programas acadêmicos da **FACULDADE FASIPE DF**, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às exigências de relevância e rapidez;
2. Reunir, organizar e manter a memória documental da **FACULDADE FASIPE DF**;
3. Produzir atividades culturais de interesse da comunidade.

### CAPÍTULO II

#### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 3º** - A estrutura da Biblioteca:

- I - Área de Administração;
- II - Área Técnica (Serviços de Desenvolvimento de Coleções e Serviços de Processamento técnico);
- III - Área de Atendimento (Serviço de Referência e Serviços de Empréstimo);

**Art. 4º** - A Biblioteca terá seu funcionamento definido pela Direção, respeitada a demanda dos usuários:

- I - acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;
- II - proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multimeios;
- III - estabelecer política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;
- IV - proceder ao registro patrimonial do material adquirido e ao encaminhamento para processar tecnicamente;
- V - prestar contas das despesas efetuadas;
- VI - prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e do seu acervo;
- VII - efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a Base de Dados da **FACULDADE FASIPE DF**;
- VIII - propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;
- IX - realizar buscas bibliográficas em fontes, impressas, on-line e CD's;

- X - executar atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
- XI - efetuar serviços de disseminação da informação;
- XII - normalizar documentos produzidos por professores e alunos;
- XIII - organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas vigentes;
- XIV - desenvolver política para preservação e conservação das coleções que constituem o seu acervo;
- XV - formular acordos cooperativos para a coleção, com outras organizações que complementam ou que de algum modo afetam a política da biblioteca;
- XVI - utilizar a tecnologia de CD-ROM e virtual nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XVII - selecionar material e promover sua encadernação;
- XVIII - participar da realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca/Faculdades;
- XIX - anotar dados para fins estatísticos;
- XX - realizar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 5º** - A Biblioteca será coordenada por um bacharel em Biblioteconomia, com experiência profissional comprovada. À Coordenação de Biblioteca compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- III - comparecer, quando convocado, às reuniões realizadas pela Direção;
- IV - integrar órgãos da administração das Faculdades;
- V - propor a criação e/ou assegurar a atuação da Comissão de Biblioteca das Faculdades, segundo normas;
- VI - participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;
- VII - coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- VIII - coordenar o treinamento em serviço de pessoal da biblioteca;
- IX - promover o treinamento do usuário, com o apoio da Direção;
- X - garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos;
- XI - elaborar os relatórios trimestrais e anual de atividades;
- XII - realizar outras atividades afins.

## CAPÍTULO IV DO ACERVO

**Art. 6º**-O acervo da biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa da **FACULDADE FASIPE DF**. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas adequadas.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 7º**-O Presente Regimento só poderá ser modificado mediante exposição de motivos da Coordenação da Biblioteca, submetido à aprovação da Direção, ou através da própria Direção da **FACULDADE FASIPE DF**.

**Parágrafo Único** - O cargo da Coordenação será remunerado de acordo com a política da Instituição.

**Art. 8º** - As dúvidas e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção das Faculdades ouvindo a Coordenação da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovada pela Direção da **FACULDADE FASIPE DF**.

**ANEXO I**  
**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE FASIFE**  
**DF**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

**Art. 1º** - O presente Regulamento normaliza os serviços de empréstimo da Biblioteca das Faculdades, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da Biblioteca e das outras providências.

**CAPÍTULO II**  
**DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 2º** - O empréstimo de acervo bibliográfico e audiovisual poderá ser efetuado em caráter individual ou entre bibliotecas, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

**Art. 3º** - O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
- b) dicionários e atlas;
- c) catálogos;
- d) outros assim considerados.

II - Livros de reserva

III - Publicações periódicas;

IV - Material especial:

- a) discos e fitas gravadas;
- b) fotografias e fitas de vídeo;
- c) CD's
- d) outros assim considerados.

Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do chefe da Biblioteca a definição dessas obras.

**Art. 4º** - O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado.

**Parágrafo Único** - O documento de empréstimo responsabilizará a biblioteca pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a data de sua devolução.

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** - Habilitar-se-á ao empréstimo a domicílio e à consulta na biblioteca:

- I - alunos matriculados na **FACULDADE FASIPE DF**;
- II - professores da **FACULDADE FASIPE DF** e
- III - funcionários da **FACULDADE FASIPE DF**.

**Art. 6º** - Usuários não vinculados à **FACULDADE FASIPE DF** poderão apenas consultar o acervo no recinto da Biblioteca.

### **CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 7º** - Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário, especificado no artigo 5º deste Regulamento, deve estar inscrito na Secretaria Acadêmica ou Recursos Humanos, apresentando documento necessários à matrícula/registro funcional.

**Art. 8º** – A renovação da inscrição do aluno será efetuada semestralmente na Secretária Acadêmica.

**Art. 9º** - A renovação da inscrição de professores e funcionários será efetuada anualmente.

### **CAPÍTULO V DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 10** - O limite máximo do empréstimo a domicílio, de diferentes materiais por usuário, será:

- I - acadêmicos de graduação e de pós-graduação - 04 (quatro) livros;
- II - professor - 03 (três) livros;
- III - funcionários - 02 (dois) livros.

**Art. 11** - O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será:

- I - acadêmicos de graduação e de pós-graduação - 04 (quatro) dias úteis;
- II - professor – 05 (cinco) dias úteis;

III - funcionários - 02 (dois) dias úteis.

**Art. 12** - A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário mediante solicitação à Biblioteca.

1º - O livro reservado, ao ser recebido pela biblioteca, ficará a disposição do solicitante somente durante o dia estabelecido para início do empréstimo;

2º A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca;

3º Não será permitida a renovação do empréstimo de livro que se encontre em reserva;

4º Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livro que já se encontre em seu poder.

**Art. 13** - O empréstimo a domicílio não será facultado ao usuário que:

I - tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II - não tiver repostos obras que perdeu ou danificou;

III - já tiver em seu poder exemplar da mesma obra;

IV - não apresentar a Carteira do Estudante ou respectivo comprovante.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 14** - A não devolução do material bibliográfico na data determinada implicará na cobrança de multa por dia de atraso, para cada obra retirada, a ser fixada pela Administração da **FACULDADE FASIFE DF**.

§ 1º - No caso de se tratar da obra de consulta, a multa será cobrada em dobro.

§ 2º - Os valores das multas e serviços realizados serão pagos na Tesouraria da **FACULDADE FASIFE DF**.

**Art. 15** - Toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo a domicílio da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pela Coordenação da Biblioteca e aprovada pela Direção da **FACULDADE FASIFE DF**.

**Art. 16** - O aluno concluinte, com situação irregular na Biblioteca, estará impedido de receber diploma ou certificado fornecido pela Secretaria da **FACULDADE FASIFE DF**.

**Art. 17** - Os professores e funcionários em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades, observando-se o disposto no Art. 14 deste Regulamento.

**Art. 18** - O usuário, que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, por um período de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** - Tratando-se de obras que se encontrem nas categorias discriminadas no Art. 3º, Parágrafo único, esse impedimento será ampliado pelo período de 06 (seis) meses.

## **CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 19** - À Biblioteca compete:

- I - fornecer à Secretaria, no final de cada mês, o Relatório dos alunos em Débito com a Biblioteca;
- II - fornecer à direção da Faculdade, semestralmente, relação dos professores e funcionários em débito com a biblioteca;
- III - tomar as necessárias providências em defesa do patrimônio bibliográfico da **FACULDADE FASIPE DF**.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** - O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da chefia da Biblioteca e aprovação da Direção da **FACULDADE FASIPE DF**.

**Art. 21** - Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pela Direção Acadêmica juntamente com o Conselho Superior da **FACULDADE FASIPE DF**.

**Art. 22** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.