

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

BIBLIOTECA SETORIAL DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO

**REGIMENTO INTERNO**

TÍTULO I

DA BIBLIOTECA SETORIAL E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I – DA NATUREZA

Art. 1º A Biblioteca Setorial da Faculdade de Educação da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Campus Central, caracteriza-se como um setor de apoio aos alunos, professores e funcionários vinculados à Faculdade de Educação.

CAPÍTULO II – FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Biblioteca Setorial, vinculada à Faculdade de Educação, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, aos alunos e professores do curso de Pedagogia, além dos demais servidores da unidade, atendendo as suas solicitações e necessidades específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas.

Art. 3º À Biblioteca Setorial compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo, no campo da Pedagogia/Educação, necessário para as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

§ 1º Compete também, à Biblioteca Setorial, empreender meios que desenvolvam nos seus usuários habilidades de leitura, estudo e pesquisa.

§ 2º O acervo da Biblioteca Setorial constitui-se de livros, periódicos, multimeios, coleções de referências e outros.

§ 3º Os multimeios compreendem CDs, CDROM, DVDs e outros.

CAPÍTULO III – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I – Do horário de funcionamento

Art. 4º A Biblioteca Setorial funcionará de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- a) Manhã: das 7h15min às 11h;

- b) Tarde: das 13h15min às 17h;
- c) Noite: das 19h às 22h.

Parágrafo único. Fica a critério da Direção da Faculdade de Educação a alteração do horário de funcionamento do Setor.

## Seção II – Dos deveres dos funcionários

Art. 5º São deveres dos funcionários:

- I. Manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- II. Operar o sistema de empréstimo, devolução, consulta e reserva dos documentos;
- III. Incluir e extrair dados no sistema de informação;
- IV. Requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- V. Manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- VI. Preparar o material para empréstimo e circulação;
- VII. Recuperar e executar pequenos reparos nos documentos;
- VIII. Organizar e manter o controle e a preservação dos documentos;
- IX. Informar sobre os serviços disponíveis da Biblioteca Setorial;
- X. Atender e orientar os usuários a utilizarem os serviços da Biblioteca Setorial;
- XI. Informar sobre as normas da Biblioteca Setorial;
- XII. Acondicionar e organizar os documentos no acervo;
- XIII. Auxiliar no inventário;
- XIV. Responder pela organização administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições.

## CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS

Art. 6º São considerados usuários da Biblioteca Setorial alunos regularmente matriculados e servidores vinculados à UERN.

Art. 7º Os usuários têm o direito de usar materiais e serviços oferecidos pela Biblioteca, participar de suas atividades, podendo também elogiar, reclamar, e dar sugestões para a melhoria da mesma.

## CAPÍTULO V – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 8º Responsabilizar-se por todo documento que estiver registrado em seu nome, devolvendo na data marcada.

Art. 9º Assumir responsabilidades por todo material, móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto estiver utilizando os mesmos.

Art. 10º Comportar-se com respeito e educação, mantendo o silêncio e a disciplina em todo o recinto da Biblioteca.

Art. 11º Ao retirar o livro da estante, deixá-lo sobre a mesa de estudo ou no balcão da Biblioteca Setorial.

Art. 12º Manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca.

Art. 13º Não usar aparelho celular, devendo o usuário colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;

Art. 14º Cumprir as normas da Biblioteca.

## CAPÍTULO VI – DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES

Art. 15º As penalidades aplicadas aos faltosos são:

I – multa por dia de atraso, conforme valor especificado no art. 28, § 14º;

II – impedimento de empréstimo de material da Biblioteca Setorial ao usuário com penalidade que se aplica por motivo de extravio, dano e material em atraso;

III – indenização em caso de extravio ou dano, mediante reposição do mesmo material, ficando proibido empréstimo de materiais da Biblioteca até a referida restituição.

§ 1º A Biblioteca considerará extraviada a obra quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento e, caso o material esteja em atraso, a multa será cobrada até o dia de sua notificação de extravio;

§ 2º Para reposição de obras extraviadas ou danificadas, o usuário deve providenciar sua reposição ou indenização, observando as seguintes normas:

I – o usuário deve comunicar a perda da obra à Biblioteca, por escrito, solicitando o prazo de 20 (vinte) dias para a reposição; e

II – estando a obra esgotada, o usuário deve repor outro título de interesse da Biblioteca, mediante consulta aos docentes.

## TÍTULO II

### DOS SERVIÇOS

## CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS

Art. 16º A Biblioteca compreende os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

I - Serviço de Aquisição;

II – Serviço de Processamento Técnico;

#### Seção I - Serviço de Aquisição

Art. 17º Ao Serviço de Aquisição compete controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

Art. 18º A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

Art. 19º A compra do material bibliográfico será efetuada da seguinte forma:

I - Anualmente conforme disponibilidade de recursos.

II – O material a ser comprado deverá ser indicado e selecionado pelos docentes em plenária do Departamento de Educação.

Art. 20º A doação de material bibliográfico será aceita conforme os seguintes critérios:

I - Serão aceitas preferencialmente obras em bom estado de uso, relacionadas à área da Educação e de temas como literatura clássica, literatura juvenil e literatura infantil.

II - Não serão aceitas as seguintes doações:

- a) Fotocópias de livros, recortes e jornais;
- b) Coleções de jornais;
- c) Trabalhos elaborados por estudantes que não tenham sido publicados;
- d) Mídias obsoletas como VHS, fitas-cassete e disquetes;
- e) Livros com insetos, fungos, mofados, sujos e/ou contaminados;
- f) Livros faltando páginas, folha de rosto e capa.

III - No ato da entrega o doador deverá preencher um termo de doação autorizando a Biblioteca Setorial a descartar o material que não for conveniente ao seu acervo.

#### Seção II – Serviço de Processamento Técnico

Art. 21º Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I. Realizar, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Sala de Leituras;
- II. Registrar o material bibliográfico;
- III. Manter atualizado o sistema da Sala de Leituras;
- IV. Catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca Setorial;
- V. Preparar novas aquisições para circulação, consulta ou empréstimo.

## CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

### Seção I - Do Serviço de Referência

Art. 22º O Serviço de Referência destina-se a dar apoio aos usuários para o uso e a exploração dos recursos de informação da Biblioteca Setorial, podendo ser impressos, eletrônicos ou virtuais.

Art. 23º É de competência do Serviço de Referência:

- I. Manter em ordem todo o material bibliográfico;
- II. Atender aos leitores e orientá-los na exploração dos recursos de informação;
- III. Sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- IV. Zelar pelo patrimônio do setor;
- V. Atender as visitas orientadas;
- VI. Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

### Seção II

#### Do Serviço de Catalogação

Art. 24º O sistema de catalogação se dará pelo uso de um software específico da área.

Parágrafo Único. As obras serão divididas por área e terão um código de cadastro próprio.

### Seção III

#### Do Serviço de Empréstimo

Art. 25º. A Sala de Leituras possibilita aos usuários a consulta local e o empréstimo domiciliar.

Art. 26º É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I – realizar o empréstimo dos materiais;
- II – atender a devolução dos materiais emprestados;
- III – renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva e não esteja em atraso;
- IV – receber material(is) em atraso, sendo registrada automaticamente no sistema da Biblioteca a multa correspondente da data que deveria(m) ser devolvido(s) até a data da devolução;
- V – estabelecer serviço de reserva de material;
- VI – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VII – protestar empréstimos atrasados;
- VIII – impedir novo empréstimo domiciliar ao leitor que tenha qualquer pendência;
- IX – aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente Regimento;
- X – “congelar” material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;
- XI – executar outras tarefas afins julgadas de sua competência.

Parágrafo único. Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra ou exemplar que permaneça na Biblioteca para consulta local, por solicitação de docente(s).

Art. 27º Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I – obras raras;
- II – obras de referência, como: dicionários, enciclopédias;
- III – obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo ao acervo da Biblioteca;
- IV – obras consultadas que fazem parte da seção de “congelados”;

Art. 28º – O empréstimo domiciliar de documentos do acervo geral é permitido apenas aos servidores e alunos vinculados à Faculdade de Educação.

§ 1º O empréstimo só será efetuado mediante a apresentação da carteira de identificação, sendo a mesma pessoal e intransferível e seu uso indevido estará sujeito à apreensão.

§ 2º Todos os documentos podem sair da Biblioteca para consultas rápidas mediante a retenção de um documento de identificação do usuário solicitante.

§ 3º No caso de pessoas de outras unidades da UERN e comunidade externa, além da retenção de um documento de identificação, será preenchida uma ficha com seus dados pessoais.

- § 4º O usuário ficará responsável por todo material registrado em seu nome.
- § 5º O limite de livros por usuário é de 5( cinco) unidades.
- § 6º O prazo de empréstimo para alunos é de 10 (dez) dias consecutivos.
- § 7º O prazo de empréstimo para servidores é de 30 (trinta) dias consecutivos.
- § 8º Se o material desejado estiver emprestado, o usuário pode reservá-lo.
- § 9º O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante por um período de 24 horas.
- § 10º Não será renovado material devolvido com atraso.
- § 11º O documento pode ser renovado para o mesmo usuário por até três vezes desde que o mesmo não esteja reservado para outro. Este procedimento se dará mediante a apresentação do material emprestado.
- § 12º O material emprestado deve ser devolvido na data marcada pelo sistema.
- § 13º O material devolvido com atraso incorre em penalidade para o usuário.
- § 14º Para cada dia de atraso será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real), só podendo realizar um novo empréstimo estando quite com o débito.
- § 15º Em caso de dano, perda ou roubo do material emprestado, é obrigatória a reposição do mesmo à Biblioteca Setorial.
- § 16º Situações mais graves serão submetidas às considerações superiores, que determinará as penalidades cabíveis.
- § 17º O dinheiro arrecadado com as multas será revertido na compra de livros e/ou outros materiais para a Biblioteca.

#### Seção IV – Serviço de Atendimento e Circulação

Art. 29º Ambiente favorável ao estudo e à pesquisa.

Art. 30º Livre acesso as estantes do acervo geral com direito à consulta de todos os documentos registrados na Biblioteca Setorial.

#### CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade de Educação.