



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **BIBLIOTECA**

**RESOLUÇÃO N° COS/ISAFAC de de**

**Dispõe sobre o Regulamento Interno da Biblioteca do ISAFAC.**

O CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO SUPERIOR DA ASSOCIAÇÃO FLUMINENSE DE AMPARO AOS CEGOS - ISAFAC no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Geral,

RESOLVE

Com o objetivo de adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Biblioteca para o desenvolvimento das funções de disseminação da informação, orientação e empréstimo de publicações, fica aprovado o presente Regulamento Interno.

COS/ISAFAC, em de de

Presidente

### **I – Da Natureza e Concepção**

Art. 1º - A Biblioteca do ISAFAC está organizada para atendimento inicial ao perfil do Curso de Terapia Ocupacional, a ser implantado pela Instituição.

Art. 2º - A Biblioteca poderá também ser organizada de forma a constituir-se em espaço artístico e cultural, fomentador de oportunidades aos alunos e demais membros da comunidade interna, quanto à promoção de exposições artísticas e culturais.

### **II- Dos Objetivos**

Art. 3º - A Biblioteca do ISAFAC tem por objetivo:

- I- Dar suporte ao ensino de Graduação e Pós-Graduação, à pesquisa e à extensão;
- II- Reunir acervo atualizado de informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas aos cursos oferecidos pelo ISAFAC;
- III- Manter-se permanentemente entrosada com Editoras e Livrarias, no sentido de estreitar relacionamentos, receber catálogos contendo obras recentemente publicadas, bem como acervos disponíveis de publicações, para divulgação a professores e coordenadores, visando subsidiar a elaboração de planos de curso ou

- ensino, além da decisão para aquisição daquelas publicações que sejam relevantes para as atividades-fim do ISAFAC;
- IV- manter intercâmbio com outras bibliotecas, universitárias ou não, bem como com bancos de dados, nacionais e internacionais, no sentido de viabilizar o acesso à informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou administrativa, de interesse do ISAFAC.

### **III. Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º - A Biblioteca do ISAFAC é um órgão suplementar subordinado diretamente à Direção do ISAFAC.

Art. 5º - Para consecução de seus objetivos, a Biblioteca possui um espaço físico com 38 m<sup>2</sup>, projetado e preparado para atender às necessidades de todos os usuários, organizado da seguinte forma:

- I- Armário escaninho com 50 lugares
- II- Balcão divisória
- III- 04 Computadores
- IV- 01 armário baixo para guarda de material da biblioteca
- V- 04 mesas para computadores
- VI- Sala de acervo com 06 estantes de aço face dupla
- VII- Mesa redonda com seis cadeiras

§1º - Com o intuito de subsidiar as atividades de ensino e pesquisa a Biblioteca do ISAFAC dispõe de equipamentos que viabilizam a operacionalização do Sistema e a acessibilidade ao acervo, tais como:

- I- Microcomputadores para os procedimentos de empréstimo, devolução e renovação,
- II- Terminal de consulta para pesquisa ao acervo;
- III- Acesso à internet com terminais para pesquisa.

§2º - O ISAFAC tem consciência da necessidade de expansão do espaço físico da biblioteca, quando os cursos estiverem em pleno funcionamento, não medindo esforços para iniciar a construção de novas instalações.

§3º - O espaço físico atual e projetado da Biblioteca pode ser descrito como tendo ambiente adequado às atividades de serviços e informação e atendem aos padrões vigentes, inclusive com condições de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Art. 6º - Para o desempenho das atividades inerentes à Biblioteca, fará parte do quadro de pessoal do Instituto uma bibliotecária responsável pela coordenação das atividades e dois auxiliares de biblioteca para execução dos serviços: aquisições, seleção, processamento técnico, classificação, disseminação do acervo, dentre outros.

Art. 7º - A Bibliotecária tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades da Biblioteca;
- II – manter em dia a classificação e catalogação de materiais bibliográficos, devidamente organizados e dispostos em ordem, de forma a facilitar e agilizar o acesso aos mesmos;;
- III – manter, permanentemente, articulação com dirigentes, professores e coordenadores de curso, com o objetivo de atualizar-se e obter informações que visem à atualização e expansão do acervo;
- IV – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, do Regimento do ISAFAC, dos atos legais emanados dos órgãos competentes e da legislação em vigor.

#### **IV- Do Funcionamento da Biblioteca**

Art. 8º - A Biblioteca funciona de forma integrada quanto à infraestrutura física e coleção do acervo, materiais bibliográficos e audiovisuais, contando com recursos humanos, materiais e financeiros para suas finalidades.

Art. 9º - A Biblioteca do ISAFAC estará em funcionamento diariamente, no período das 14h às 22 horas.

#### **V- Do Acervo**

Art. 10 - Ao início de cada ano letivo, o acervo bibliográfico será atualizado, obedecendo sempre às indicações do Coordenador do curso, com respaldo dos professores, com aquisição de novas obras visando a complementação do acervo existente para que o aluno seja beneficiado no ensino-aprendizagem estando sempre atualizado.

Art. 11 – Para a formação do acervo, o ISAFAC adota os seguintes critérios: adequação do material aos objetivos educacionais da instituição; ação conjunta com o NDE e professores; aquisição do acervo, com a indicação da Bibliografia Básica e Complementar, para os quatro primeiros períodos do curso e a previsão de uma ampliação crescente até o oitavo período do curso.

Parágrafo único – Para complementar o processo acima descrito, desenvolver-se-á serviços de atribuição do tombo (registro), de catalogação, classificação e indexação dos documentos. Serviços automatizados que propiciam a recuperação imediata das informações após a geração das etiquetas, com códigos de barra.

#### **V- Da Política de Atualização do Acervo**

Art. 12 - A Política de Atualização do acervo da Biblioteca do ISAFAC volta-se para o desenvolvimento de coleções bibliográficas atualizadas e adequadas aos currículos dos cursos oferecidos pela IES. Para isso, a Biblioteca possui, em seu acervo, diferentes tipos de materiais bibliográficos e audiovisuais, tais como:

- I- Livros (básicos e complementares);
- II- Periódicos virtuais;
- III- Folhetos e outras publicações compatíveis com os interesses da comunidade acadêmica.

Art. 13 – A Política de Atualização do acervo consiste em integrar os professores na seleção do acervo, uma vez que estes conhecem bem as necessidades do corpo discente da Instituição.

Art. 14 – A Biblioteca do ISAFAC possui uma Política de atualização com diretrizes de aquisição pautadas em compra, doação e permuta. O intercâmbio é feito através da troca de publicações da própria Instituição com outras IES.

Art. 15 - A compra de materiais informacionais (livros, periódicos e multimeios) é feita pela Biblioteca, para credenciamento da IES foi feita pelo NDE e corpo de professores indicados e tal fato permitirá posteriormente que haja uma integração entre os professores e a Biblioteca, no que concerne ao seu acervo e seus serviços.

Art. 16 - Para manter a qualidade da coleção, os seguintes critérios de formação de acervo deverão ser considerados:

- I- Atender às solicitações das ementas dos programas;
- II- Adequar o material aos objetivos educacionais da Instituição;
- III- Adequar o material às necessidades educacionais especiais;
- IV- Autoridade do autor;
- V- Nível de atualização do material;
- VI- Equilíbrio e organização da obra à distribuição do conteúdo;
- VII- Custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- VIII- Idioma acessível aos usuários.

## **VI- Da Política de Expansão do Acervo**

Art. 17 - Com a expansão da IES, será planejado o crescimento do fluxo de informações com o objetivo de adequar-se às demandas informacionais dos Cursos da Instituição, bem como a implantação da Política de Expansão do Acervo da Biblioteca que serve de suporte para uma política de seleção, possibilitando o controle no processo de aquisição, doação e permuta de materiais bibliográficos de Bibliotecas.

Art. 18 - A Política de Expansão serve como subsídio para esta aquisição, ou seja, é essencial que se estabeleça uma política de seleção como processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é o resultado da implementação das decisões tomadas. A política de expansão complementa a Política de Atualização do acervo.

Art. 19 - O planejamento econômico-financeiro da Instituição contemplará os recursos necessários à ampliação do acervo bibliográfico, a capacitação dos recursos humanos e a informatização.

Art. 20 - O plano de expansão e melhoria da Biblioteca volta-se para os aspectos de espaço físico e acervo, tendo por objetivo facilitar o acesso às fontes informacionais.

Art. 21 – O sistema de Classificação dos materiais informacionais que compõem o acervo, a Biblioteca adotou a Classificação Decimal Dewey – CDD, e para a catalogação, o Código de Catalogação Anglo-American – AACR2.

## **VII- Formas de Acesso e Empréstimo**

Art. 22 – O acesso à Biblioteca e o empréstimo serão permitidos aos alunos regularmente matriculados nos cursos do ISAFAC, aos seus docentes e demais servidores, munidos de identificação pessoal e, dependendo das circunstâncias, a Biblioteca poderá servir à comunidade.

Art. 23 – São normas para o acesso:

- I- Os usuários têm livre acesso às estantes de livros. O Acervo de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Mapas, Guias, Coleções, Revistas, Boletins, Jornais, etc.), só poderá ser consultado no local, sendo permitido o empréstimo para fotocópia, mediante a solicitação de saída aos funcionários da Biblioteca;
- II- Acesso às Bases de Dados está disponível para consulta local, por meio de solicitação antecipada;
- III- Pesquisas ao Acervo poderão ser feitas nos terminais de microcomputadores disponíveis na Biblioteca;
- IV- Empréstimo domiciliar do material bibliográfico, pertencente ao acervo da Biblioteca, só é permitido aos alunos, professores e funcionários técnico-administrativos;
- V- Usuário deverá apresentar a carteirinha com código de barras para utilização da biblioteca.

Art. 24 – São condições para o empréstimo:

- I- O usuário pode pegar até 2 (dois) livros de cada vez, pelo prazo de 3 (três) dias;
- II- A Biblioteca reserva o direito de, a qualquer momento, restringir a saída de obras cujos títulos sejam volume único, e estiverem sendo muito solicitadas para os trabalhos de pesquisa;
- III- Obras emprestadas poderão ser renovadas desde que não tenham sido reservadas;
- IV- Devolução/renovação não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa de R\$2,00 por dia/atraso. Nos casos de perda ou dano o usuário deverá repor o mesmo título ou equivalente, indicado pela Biblioteca, não ficando dispensado de multa nos casos de atraso;

- V- A não devolução do material emprestado implicará impedimento da colação de grau.

### **VIII- Dos Serviços Oferecidos**

Art. 25 - Buscando proporcionar aos usuários serviço de qualidade, e em conformidade com as modernas tecnologias de informação, a Biblioteca deve estar conectada à internet, por meio do Provedor Internet:

- I- Acesso à Base de Dados;
- II- Catalogação na Fonte;
- III- Comutação Bibliográfica: serviço de busca de informações em artigos de periódicos, via correio ou fax, em Bibliotecas nacionais e internacionais, mediante taxas preestabelecidas (em implantação);
- IV- Consulta local;
- V- Empréstimo automatizado;
- VI- Empréstimo domiciliar;
- VII- Exposição de livros novos;
- VIII- Orientação e levantamento bibliográfico;
- IX- Pesquisa on-line, por título, assunto ou palavra-chave ao acervo da biblioteca;
- X- Reserva de obras;
- XI- Visitas orientadas para novos alunos, objetivando familiarizá-los com as normas, os serviços e a organização do acervo.

### **IX- Dos Direitos do Usuário**

Art. 26 - São direitos dos usuários:

- I – utilizar-se dos serviços e espaço físico da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;
- II – adquirir cópias de assuntos pesquisados na Internet ou em outro Banco de Dados, além de material bibliográfico que permita a reprodução;
- III – ter acesso ao acervo existente de livros e periódicos, às obras raras, coleções especiais e material bibliográfico considerado especial, no recinto da Biblioteca;
- IV – solicitar empréstimos de obras disponibilizadas, obedecendo o prazo estabelecido.

### **X – Dos Deveres do Usuário**

Art. 27 - São deveres dos usuários:

- I – deixar todo e qualquer tipo de material, pastas, sacolas, bolsas, embrulhos e outros objetos nos armários, antes de adentrar ao recinto de leitura;
- II – manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca;
- III – abster-se de comer lanches, beber água e fumar no recinto da Biblioteca, bem como utilizar-se de telefones celulares;

- IV – devolver no prazo estabelecido as obras e os materiais bibliográficos emprestados
- V – Indenizar a Biblioteca no caso de obra ou material bibliográfico extraviado ou perdido, pela reposição da mesma obra ou material ou, em caso de inexistência no mercado respectivo, pela aquisição e reposição de outra obra ou material indicado pela Biblioteca;
- VI – manter situação de regularidade com a Biblioteca, em caso de interrupção de estudos, transferência para outra IES ou conclusão de cursos.

Art. 28 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do ISAFAC.

Art. 29 – Este regulamento entra em vigor após a aprovação do Conselho Superior do ISAFAC.