

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** - A Biblioteca Dr. Raimundo Marinho prestará serviços aos alunos, professores e funcionários da Faculdade Raimundo Marinho, bem como aos pesquisadores e à comunidade.

**Art. 2º** - O acervo será formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

I - Livros;

II - CD –ROM;

III - DVD-ROM;

IV- Periódicos (jornais, revistas, monografias e informativos);

V – Dicionários; e

VI –Tecnologias das informação e comunicação

VII - Outras bases de dados relevantes.

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos pela a Faculdade Raimundo Marinho, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Seção II

Dos objetivos da Biblioteca

**Art. 3º** - Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade externa, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

Seção III

Das funções da Biblioteca

**Art. 4º** - A Biblioteca terá como funções:

I - Selecionar, adquirir e organizar os suportes de informação (físicos ou digitais) elencados no artigo 2º deste regulamento, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação, atualização e disponibilização dos mesmos.

II – Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados.

III - Emprestar o seu acervo:

a) À comunidade acadêmica para consulta local e domiciliar.

b) À comunidade externa, para consulta local.

c) Apenas para consulta local de obras de referências, livros de apenas um ou último exemplar e periódicos.

IV – Reservar o acervo que se encontra emprestado, possibilitando a garantia de que os mesmos não serão disponibilizados para quem não tenha feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V – Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento: periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI – Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo, sala de vídeo, as cabines para estudos individuais e demais espaços que a integram.

### CAPÍTULO II – DOS COLABORADORES

#### Seção I

#### Das atribuições do Bibliotecário

**Art. 5º** - Compete ao bibliotecário ou aos colaboradores por eles designados as seguintes atribuições:

I – Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;

II – Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

III – Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando os usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV – Organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas às estantes;

V – Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura no ambiente da biblioteca;

VI – Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;

VII – Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados.

- VIII – Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da biblioteca, quando for o caso;
- IX – Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;
- X – Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à Direção;
- XI – Fazer registro de todas as doações recebidas;
- XII – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;
- XIII – Emitir semestralmente e encaminhar à Direção relatório contendo a atualização do acervo, ocorrências e outras informações necessárias;
- XIV – Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;
- XV- Encaminhar para restauração quando necessário o acervo danificado;
- XVI – Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento, transferências e colação de grau;
- XVII – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno; e
- XVIII – Orientar os usuários em relação às normas técnicas pertinentes para elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos.
- Parágrafo único. A classificação e a catalogação do acervo são competências exclusivas do bibliotecário.

## CAPÍTULO III- DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

### Seção I

#### Da política de atendimento

**Art. 6º** - São usuários da Biblioteca todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade Raimundo Marinho, professores e funcionários da instituição, aqui denominados usuários internos, assim como a comunidade externa.

**Art. 7º** - Sempre que necessário haverá orientação dos usuários para a correta utilização dos serviços da Biblioteca.

### Seção II

#### Do cadastro dos usuários

**Art. 8º** - O cadastro dos alunos da Faculdade Raimundo Marinho, no sistema da Biblioteca, só é efetivado após a realização de sua matrícula e do cadastro manual. Para concretização deste último cadastro é necessário: a apresentação de documento com foto e duas fotografias 3x4.

§ 1º Os professores e servidores da instituição deverão realizar o cadastro manual conforme documentação acima exigida.

§ 2º Os usuários externos deverão apresentar documento de identificação, que ficará retido até a devolução do material a ser consultado, ficando o uso do material restrito às dependências da Biblioteca.

### Seção III

#### Da consulta ao acervo

**Art. 9º** - Todo o acervo da Biblioteca pode ser pesquisado por meio de terminal de consulta.

Parágrafo único. O usuário pode contar com o auxílio dos colaboradores da biblioteca.

**Art.10** - Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser entregues no balcão de atendimento.

**Art. 11** - Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca. Caberá ao causador do dano o reparo a ser efetuado e, nos casos em que não for possível, a sua reposição.

**Art. 12** - Não é permitida:

I - A entrada e o consumo de alimentos ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca.

II - A conversa dentro da Biblioteca. No caso do estudo em grupo a mesma deve ser moderada.

III – A utilização do celular e outros equipamentos sonoros, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade.

### Seção IV

#### Dos empréstimos

**Art. 13** - Os documentos integrantes do acervo da Biblioteca somente poderão ser consultados dentro das dependências da Biblioteca, sendo possível a retirada, por empréstimo, de livros, CDs e DVD's, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

I - Livros: para alunos – até três títulos, por sete dias corridos e para professores e funcionários – até cinco títulos por quinze dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja solicitação de reserva;

II – CDs e DVD's: para alunos – até dois títulos, por dois dias corridos e para professores e funcionários - três títulos, por cinco dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja solicitação de reserva.

Parágrafo único. Não poderão ser retirados dois exemplares de um mesmo título pelo mesmo usuário.

**Art. 14** - Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§ 1º O usuário que estiver com empréstimo vigente não poderá realizar a reserva do mesmo título emprestado;

§ 2º O usuário que realizou a reserva terá o prazo de vinte quatro horas para a retirada do exemplar, contado de sua notificação sobre a disponibilização do mesmo, sendo automaticamente cancelada a reserva decorrido este prazo.

**Art. 15** - Nos casos em que a procura pelo livro for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente.

§ 1º Este será o sistema de Circulação Especial, ou seja, os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para três dias.

§ 2º Somente o Bibliotecário ou o Professor poderá determinar qual título estará nessa condição.

**Art. 16** - Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar a carteira da Biblioteca ou um documento com foto.

#### Seção IV

##### Da aplicação e cobrança de multas

**Art. 17** - As multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme valor determinado pela a Direção Geral, devendo ser pagas no setor financeiro, no ato da devolução.

**Art. 18** - São aplicadas as multas nos seguintes casos de:

I - Atraso na entrega do material do acervo, ficando o usuário impedido de realizar novos empréstimos até a quitação do débito;

II - Danos do material do acervo, situação em que deverá ser realizada a reposição ou reparo imediatamente após a ocorrência, como também o pagamento de multa diária até a reposição ou reparo;

III - Extravio do material do acervo;

§ 1º - Em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada, devendo, além da reposição, pagar multa por dia de atraso.

§2º - Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca.

#### Seção V

##### Do horário de funcionamento

**Art. 19** - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 13h às 21h40min e aos sábados letivos das 08h às 11h40min.

### CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20** - Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com as normas e procedimentos deste Regulamento.

**Art. 21** - Este regulamento poderá ser alterado a qualquer momento, pela Direção da FRM, sendo consultado o Bibliotecário.

**Art. 22** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário e pela Direção da Faculdade Raimundo Marinho.

**Art. 23** - O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Acadêmico e Administrativo - CAD, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Art. 24** - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se todas as disposições contrárias.

**Elaboração:** Conselho Superior Acadêmico e Administrativo - CAD

**Aprovação:** em 02 de maio de 2019

**Revisado:** em 14 de janeiro de 2020