



Faculdade Regional  
**JAGUARIBANA**  
Realizando Sonhos



Instituto Teológico  
Pe. Giuliano

## **ANEXO XXVII – REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE CONTINGÊNCIA**





Faculdade Regional  
**JAGUARIBANA**  
Realizando Sonhos



Instituto Teológico  
Pe. Giuliano

**INSTITUTO TEOLÓGICO PADRE GIULIANO - ITEPAGI**

**FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA- FRJ**



**REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE  
CONTINGÊNCIA FRJ**

**2021**



## APRESENTAÇÃO

A FRJ acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação se constituem em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação.

A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

### DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da FRJ, órgão subordinado à Diretoria Geral e Direção Acadêmica, reger-se-á pelas normas estabelecidas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da FRJ;
- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da FRJ, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;



- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Biblioteca da FRJ está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

Art. 4º A Biblioteca da FRJ tem a seguinte estrutura:

- Processamento Técnico;
- Núcleo de Referência;
- Núcleo de Periódicos;
- Núcleo de Empréstimo.

Art.5º Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;
- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;



- Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;
- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;
- Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;
- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;
- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
- Manter atualizado a base de dados bibliográficos, tanto físicos quanto virtuais;
- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade;

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

## **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES**



Art. 7º Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- Receber, analisar e propor à Direção Acadêmica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;
- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses, folhetos e multimeios (CDs e DVDs).

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência:

- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor.



Art. 10º Compete ao Núcleo de Periódicos:

- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;
- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11º Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FRJ;
- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

### **DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

Art. 12º A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.



Art. 13º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 14º O software adotado na automação da Biblioteca FRJ é o Multiacervo.

Art. 15º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 16º A biblioteca virtual tem o catálogo e o acesso possível através da página da FRJ, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca, bem como de aplicativo da IES.

Art. 17º O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 18º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 19º A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula FRJ ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;





Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca ou Registro Geral (RG).

Art. 20º A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 21º Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

### **DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO**

Art. 22º Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da FRJ: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 30 dias;
- b) Alunos da FRJ devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias;
- c) Funcionários da FRJ: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 15 dias.

Art. 23º A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira FRJ e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24º A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail da biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG.



A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

### **DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES**

Art. 25º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.



§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça a reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.

### **DA DOTAÇÃO**

Art. 26º A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FRJ, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

### **AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

Art. 27º Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

### **DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACESSO AO ACERVO**

Art. 28º A IES deverá manter catálogo impresso e em planilhas Excel atualizados concomitantes com o Software de Gestão de Biblioteca utilizado de modo que



alunos, professores e funcionários possam fazer empréstimos e consultas quando houver pane no sistema ou dificuldades operacionais de acesso no software.

§ 1º Todo o empréstimo deverá ser atualizado em planilha a parte em servidor interno de modo a proteger os dados e acessar o acervo mesmo com a falta de internet;

§ 2º O acervo físico deverá ser impresso em livro para consulta sempre que necessário e não for possível acessar a web.

Art. 29º Todas as bibliografias indicadas para os cursos de graduação deverão prever a contingência do acesso ao acervo virtual, a partir da aquisição de exemplares impressos dos principais títulos utilizados na bibliografia básica dos componentes curriculares.

Parágrafo Único: No caso de problemas para o acesso remoto de bibliografias do Acervo Virtual pelos, a IES deverá obter os principais livros no formato físico e/ou capítulos para os alunos.

Art. 30º Além da contingência que garante o acesso ao acervo em panes de sistema e aspectos do acervo descritos nos artigos 28 e 29, a Biblioteca deverá ter um plano de contingência que considere o seu espaço físico e as emergências estabelecidas na forma da lei e na proteção de ambientes de grande de pessoas, anexado a este regulamento.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 32º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 33º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FRJ.



Art. 34º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 35º Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FRJ.

Art. 36º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 37º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 38º Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 39º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

