



Faculdade JK

**REGULAMENTO BIBLIOTECA  
FACULDADE JK SANTA MARIA**



# FACULDADE JK

Unidade de Taguatinga Norte  
Unidade de Santa Maria  
Unidade de Sobradinho

## I – DA BIBLIOTECA

Art. 1. A Biblioteca Acadêmica é centro de leitura, estudo, pesquisa e informação da comunidade acadêmica e suporte da ação didático-pedagógica, os livros, periódicos, acervo bibliográfico, virtual e digital e, equipamentos, acessórios e aplicativos de informática, capazes de estimular o aluno e professor, ao desenvolvimento dos hábitos de busca do saber, mantendo em seu acervo obras didáticas, científicas, técnicas, literárias e especializadas em assuntos de interesse dos cursos mantidos pela AESJK.

**Parágrafo Único:** A Biblioteca funcionará durante períodos compatíveis com os horários dos trabalhos acadêmicos.

Art. 2. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por um bibliotecário legalmente habilitado e seus auxiliares solicitados pela Diretoria Geral e admitidos pela Mantenedora.

Art. 3. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Diretoria Geral.

Art. 4. A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenações e Diretoria Geral.

## II - DA CONSTITUIÇÃO, DO OBJETIVO E DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 5. A Biblioteca, órgão suplementar da instituição, é vinculada administrativamente à Direção Geral da Faculdade JK. É dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica, disponibilizando seu acervo e serviços.

Art. 6. O objetivo da Biblioteca Paulo Freire é proporcionar aos docentes, discentes, funcionários e integrantes da comunidade acadêmica da Instituição o aprofundamento aos estudos e o acesso à informação e ao conhecimento, seja pelo empréstimo ou consulta ao acervo.

Art. 7. O horário de funcionamento da Biblioteca é de Seg. a Sex das 8h as 22h, definido pela Direção Geral e que pode ser alterado de acordo com as necessidades da IES.

**Parágrafo único.** A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

### III – DO ACERVO

Art. 8. As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

**Parágrafo único.** A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na Faculdade JK, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

### IV – DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 9. A administração geral da Biblioteca está a cargo de um Bibliotecário, habilitado na forma da lei.

**Parágrafo único.** A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecário e colaboradores supervisionados.

#### SEÇÃO I DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 10. Compete ao Bibliotecário da Biblioteca da Faculdade JK:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. Promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- IV. Planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- V. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VI. Promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;

- VII. Supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários;
- VIII. Promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- IX. Selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem adquiridos;
- X. Encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- XI. Executar o preparo técnico do material;
- XII. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XIII. Providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XIV. Apresentar relatório e estatística anual à Direção Geral;
- XV. Realizar o inventário anual do acervo;
- XVI. Informar à Direção Geral, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

## SEÇÃO II DOS COLABORADORES

Art. 11. É de competência aos colaboradores da biblioteca:

- I. Prestar assistência aos usuários;
- II. Fazer a estatística diária;
- III. Realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. Reparar os livros danificados;
- V. Guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- VI. Executar serviços de digitação de documentos administrativos;
- VII. Monitorar os serviços de multimídia;
- VIII. Atender aos usuários e visitantes;
- IX. Cuidar do preparo físico dos materiais;
- X. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.
- XI. Efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- XII. Catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- XIII. Controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;
- XIV. Organizar o catálogo de registro topográfico;
- XV. Alimentar e manter atualizada a base de dados bibliográficos do acervo.
- XVI. cadastrar na base de dados, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- XVII. registrar na base de dados os volumes e os fascículos dos periódicos;
- XVIII. encaminhar os periódicos registrados para a exposição;

- XIX efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e tomar as devidas providências;
- XX enviar para Doação e Permuta os periódicos em duplicata;
- XXI efetuar baixa, controle e manutenção da base de dados;
- XXII elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- XXIII registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.

## V – DA COMPETENCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 12. Compete ao Bibliotecário executar suas atribuições por intermédio das seguintes ações:

- I. Formar o Desenvolvimento da Coleção;
- II. Processamento Técnico;
- III. Serviço de Referência

Art. 13. Formação e Desenvolvimento da Coleção, composto por as ações de Compra, Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. Selecionar e adquirir material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- II. Preparar e encaminhar para a Diretoria Administrativa / Financeira proposta orçamentária para o desenvolvimento da coleção;
- III. Efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. Efetuar levantamento de dados estatísticos;
- V. Proceder ao descarte do material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a Biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. Zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na Biblioteca.

Art. 14. À Compra especificamente compete:

- I. Encaminhar à Diretoria Administrativa / Financeira, para deferimento, as solicitações de compra;
- II. Proceder à renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações dos Cursos;
- III. Receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico adquirido por compra;

- IV. Manter atualizada a relação de material bibliográfico solicitado pelos docentes e mantê-los informados da posição de seus pedidos;
- V. Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 15.º À Doação e Permuta especificamente compete:

- I. Selecionar o material a ser obtido por doação e permuta;
- II. Receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico obtido por doação e permuta;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a biblioteca mantém permuta ou doação;
- IV. Organizar e difundir a coleção a ser doada/permutada;
- V. Promover o intercâmbio de publicações editadas pela instituição;
- VI. Preparar e enviar correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta;
- VII. Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 16. O Processamento Técnico é o tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e permuta e tem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e executar o inventário anual do acervo;
- II. Controlar o crescimento do acervo;
- III. Assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- IV. efetuar contato com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos.

Art. 17. O setor de Referência é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela organização e manutenção do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. revisão da normalização de produções científicas da Instituição;
- II. empréstimo interbibliotecário;
- III. orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- IV. serviço de guarda-volumes;
- V. treinamento de busca de informação, aos usuários, em obras de referência e na base de dados;
- VI. orientação quanto à normalização bibliográfica em documentos;
- VII. efetivação de empréstimo domiciliar;
- VIII. cadastro de usuários;

- IX. divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- X. recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- XI. exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- XII. organização e manutenção do acervo;
- XIII. planejamento e realização de desbaste de material bibliográfico;
- XIV. responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XV. responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação dos usuários;
- XVI. remanejamento do material, quando for necessário;
- XVII. ordenação e reposição do material bibliográfico nas estantes.

## V – DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 18. É permitido ao usuário:

- I. utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas às restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para consulta na base de dados;
- VI. utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;
- VII. utilizar os terminais de consulta à Internet para pesquisas acadêmicas;

Art. 19.º Não é permitido ao usuário:

- I. entrar na sala de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfuro cortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

- V. usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados e depositados no guarda-volumes;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;
- VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

## VI – DA INSCRIÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 20 Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante cadastro:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela AESJK
- II. Professores e funcionários da Instituição.

Art. 21 A inscrição far-se-á pela Biblioteca mediante comprovação de matrícula.

Art. 22 Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão a o número de matrícula para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória a informação do mesmo.

Art. 23 Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.

## VII – DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 24 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 25 Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.

Art. 26 O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 04 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 03 unidades por vez.

Art. 27 Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

**Parágrafo único:** Empréstimo de obras da reserva técnica só será realizado com apresentação de um documento de identificação do usuário, onde o mesmo ficará retido até a devolução do material.

Art. 28 O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições constantes no quadro abaixo:

| CATEGORIA                    | TIPO DE MATERIAL | PRAZO               | COTAS         |
|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| <b>Professores</b>           | Livros           | 10 dias             | 08 exemplares |
|                              | Multimeios*      | 03 dias             | 02 exemplares |
|                              | Periódicos       | 01 dias             | 02            |
|                              | Referência       | Uso em sala de aula | 0             |
| <b>Alunos e funcionários</b> | Livros           | 07 dias             | 03 exemplares |
|                              | Multimeios*      | 01 dias             | 01 exemplar   |
|                              | Periódicos       | Consulta Local      | 0             |
|                              | Referência       | Consulta Local      | 0             |

Nota: \* São considerados multimeios fita de vídeo, DVD, CD ROM, fita cassete, disquetes, etc...

**Parágrafo único:** No caso de acadêmicos em exercício domiciliar, a cota fica a critério do bibliotecário responsável pela Biblioteca.

## VIII – DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

**Parágrafo único.** O empréstimo somente poderá ser renovado mediante a apresentação do material, dentro dos prazos estipulados neste Regulamento.

## IX – DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 30 O usuário poderá solicitar reserva de materiais bibliográficos e, quando devolvido e informado ao usuário, ficará à disposição por 48 (quarenta e oito) horas. Após este prazo, passará para outro usuário.

Art. 31 Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca, o material multimídia (Cd's, Dvd's e fitas de vídeo).

## X – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 32 O empréstimo entre bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para a leitura domiciliar, a contar da data do envio de requisição para biblioteca requisitante. O referido empréstimo somente é permitido com a autorização do Bibliotecário aos acadêmicos de graduação e pós-graduação.

Art. 33 A cota de empréstimo entre bibliotecas não deverá ultrapassar três itens. E os prazos de devolução e penalidades são os impostos pela Biblioteca cedente.

## XI – DO USO DA INTERNET

Art. 34 O usuário poderá fazer uso da Internet nos terminais da Biblioteca mediante solicitação ao responsável pela biblioteca no Balcão de Atendimento.

Art. 35 O usuário poderá pesquisar por um período de 40 minutos, podendo ultrapassar o mesmo caso não haja demanda de uso.

Art. 36 Será permitido o uso da Internet na Biblioteca somente para a comunidade acadêmica. Este recurso não poderá ser utilizado por pessoas não vinculadas à Faculdade JK.

Art. 37 Os usuários poderão trazer disquetes ou Pen-Drive para fazer cópia de pesquisas. As pesquisas não poderão ser armazenadas no disco rígido do computador da Biblioteca.

Art. 38 Não será permitida pesquisas em sites pornográficos, instalar ou desinstalar programas, fazer uso de jogos ou redes sociais nos computadores.

**Parágrafo único:** Os usuários que não cumprirem com o regulamento estarão sujeitos a punições que poderão variar de acordo com a infração cometida. A punição será determinada pelo Bibliotecário e pela Direção Geral da Faculdade JK.

## XII – DO GUARDA VOLUMES

Art. 39 O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da Biblioteca.

Art. 40 O usuário não poderá permanecer com bolsa, sacolas, mochilas no acervo bibliográfico.

### XIII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 41 O usuário que estiver inadimplente com a Biblioteca fica impedido de renovar matrícula ou de receber o diploma no final de seu curso, até que regularize a sua situação.

Art. 42 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de consulta local a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia, caso contrário o usuário pagará R\$ 5,00 (cinco reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

Art. 43 O usuário com pendência administrativa na Biblioteca, terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Art. 44 O usuário que cometer falta grave na Biblioteca da Faculdade JK tem seus direitos suspensos por um período determinado pelo Bibliotecário, pela Coordenação e Direção da IES.

**Parágrafo único:** Para efeito deste regulamento, considera-se falta grave:

- I. furtar ou mutilar (grifar, escrever, rasgar ou cometer qualquer dano) em materiais da biblioteca;
- II. falsificar documentos da Biblioteca;
- III. ofender moral ou fisicamente funcionários da Biblioteca sob quaisquer circunstâncias.

Art. 45 O usuário que perturbar a ordem é advertido pelo Bibliotecário ou pelo responsável, podendo ser solicitada a sua saída do recinto.

**Parágrafo único:** O usuário reincidente em qualquer uma dessas faltas terá seu empréstimo de material suspenso por prazo a ser determinado pelo Bibliotecário, Coordenação e Direção da IES.

### XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção para as providências cabíveis.

Art. 47 Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo Bibliotecário, Coordenação e pela Direção da Instituição.

Parágrafo único: Quaisquer alterações a serem realizadas neste Regulamento deverão ser feitas e aprovadas pelo bibliotecário, Coordenação e Direção da Faculdade JK.

Art. 48 Este Regulamento entra em vigor na presente data.

Santa Maria, Setembro de 2013.

---

Paulo Peres  
Diretor Faculdade JK Santa Maria

---

Fabricio Augusto  
Coordenação Pedagógica

---

Daniela de Andrade Cornelio  
Bibliotecária  
CRB 29/2005