

**REGULAMENTO INTERNO**  
**BIBLIOTECA LA SALLE ÁGUAS CLARAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA APRESENTAÇÃO**

Art.1. Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca do Colégio La Salle Águas Claras.

Art.2. A Biblioteca está instalada no bloco C e é aberta para atender à comunidade escolar.

**CAPÍTULO II**  
**DOS USUÁRIOS**

Art.3. São considerados usuários, tendo acesso ao acervo da Biblioteca:

- I- Docentes;
- II- Alunos regularmente matriculados;
- III- Funcionários ativos.

Parágrafo único. Usuários visitantes também podem consultar o acervo da biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar das obras.

**CAPÍTULO III**  
**DAS FINALIDADES**

Art.4 A Biblioteca tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino e pesquisa.

Art.5.A Biblioteca tem as funções de:

- I- Selecionar, adquirir, receber, organizar, conservar, manter atualizado e divulgar o material bibliográfico;
- II- Elaborar informações e serviços bibliográficos destinados ao corpo docente, discente e técnico-administrativos.
- III- Estabelecer e manter intercâmbio de documentos com pessoas e instituições ligadas ao objetivo da Biblioteca.

Art.6. O usuário dispõe de sala de estudo fechada e mesa para trabalho em grupo, cabines para estudo individual.

Art.7.A Biblioteca dispõe de microcomputadores que podem ser utilizados pelos usuários para pesquisas escolares e digitação de trabalhos.

§1º Não é permitido alterar a configuração dos microcomputadores.

§2º Cada usuário deverá portar o seu próprio suporte de gravação (pen drive, CD-ROM) para ter posse de suas pesquisas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Coordenação da Biblioteca**

Art.8. A equipe da biblioteca é formada por bibliotecário, auxiliares de biblioteca e estagiários.

Parágrafo único. As funções de bibliotecários e auxiliares são exercidas por profissionais devidamente habilitados.

Art.9. A Coordenação da Biblioteca é exercida por bibliotecário.

Art.10. Compete à Coordenação da biblioteca:

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Coordenação da Biblioteca**

Art.11. A coordenação da biblioteca é exercida pelo bibliotecário contratado pela instituição.

Art. 12. Compete à coordenação da biblioteca:

- I- planejar, coordenar, organizar e controlar todas as atividades desenvolvidas no setor.
- II- executar as políticas e planos definidos para a Biblioteca;
- III- apresentar os planos e metas da Biblioteca;
- IV- apresentar relatório e planejamento anual das atividades;
- V- propor o treinamento de recursos humanos interno.

- VI- responsabilizar-se pela manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca.
- VII- promover a elaboração dos Manuais de Serviço, Regulamentos e Normas,
- VIII- representar a biblioteca dentro e fora da instituição; e
- IX- cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as demais disposições normativas a que a Biblioteca estiver subordinada.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos serviços**

Art.13. O serviço de seleção e aquisição tem por atribuição selecionar e adquirir materiais bibliográficos, em qualquer suporte, através de compra, doação ou permuta.

Art.14. Ao serviço de seleção e aquisição compete:

- I- planejar e coordenar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo;
- II- verificar as condições dos materiais recebidos a serem incorporados ao acervo;
- III- estudar, propor e avaliar o desenvolvimento do acervo.
- IV- Executar a aquisição de material bibliográfico por compra, permuta e doação; e
- V- providenciar os serviços de encadernação e restauro do material bibliográfico.

Parágrafo único. O processo de cotação e negociação compete ao setor de compras.

Art.15. O serviço de processamento técnico tem por atribuição controlar, através da centralização, as atividades do planejamento e desenvolvimento da catalogação, classificação, registro e preparação das coleções da biblioteca.

Art. 16. Ao serviço de processamento técnico compete:

- I- executar o processamento técnico de todo o material bibliográfico e preparo para uso;
- II- elaborar manuais de procedimentos dos processos técnicos da biblioteca;
- I- executar a catalogação, indexação e classificação de todos os documentos do acervo em seus diferentes suportes;
- II- coordenar e executar a catalogação automatizada, utilizando padrões internacionais biblioteconômicos;
- III- gerenciar software de automação de bibliotecas;
- IV- elaborar e divulgar relatórios dos serviços e produtos do processamento técnico; e
- V- executar o inventário do acervo da biblioteca.

## **SEÇÃO IV**

### **Dos serviços de referência**

Art. 17. O serviço de referência tem por atribuição dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento e desenvolvimento das atividades de referência e circulação do material existente na Biblioteca.

Art. 18. Ao serviço de referência compete:

- I- manter o cadastro de usuários;
- II- executar as rotinas de empréstimo, devolução e renovação;
- I- manter em ordem o armazenamento do material utilizado para consulta e empréstimo;
- II- identificar obras que necessitam de desinfecção, encadernação ou restauração e encaminhar para providências;
- III- atender as questões de referência;
- IV- efetuar levantamento bibliográfico;
- V- prestar orientação e treinamento de usuários no uso da biblioteca e fontes de informação;
- VI- manter exposição das obras mais recentes adquiridas pela biblioteca;
- VII- manter estatística de empréstimo e consultas que possam fornecer subsídios a estudos de uso e desenvolvimento de acervo; e
- VIII- acessar bases de dados.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

Art. 19. A biblioteca atende a comunidade escolar, disponibilizando seu acervo, instalações e serviços.

Art. 20. Os serviços que a biblioteca oferece aos usuários são:

- I- consulta local;
- II- empréstimo domiciliar;
- III- disponibilização de normas para elaboração de referências bibliográficas e normatização de trabalhos;
- IV- orientação para localização e uso das fontes bibliográficas;

- V- treinamento de usuário; e
- VI- disseminação da informação.

Art. 21. Parágrafo único. Os serviços oferecidos pela biblioteca têm normas e procedimentos próprios.

## **CAPÍTULO VI DO ACERVO**

Art. 22. O acervo da biblioteca é composto por documentos bibliográficos, periódicos, iconográficos e mídias digitais.

Art. 23. Todo o material do acervo é selecionado e adquirido conforme a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

Art. 24. São direitos do usuário:

- I- consultar o material informativo;
- II- fazer empréstimo do material disponível;
- III- receber atendimento e ajuda nas pesquisas;
- IV- ter o acervo, as dependências físicas e os equipamentos em bom estado de conservação, além de um ambiente tranquilo e adequado para o estudo;
- V- manifestar críticas sugestivas para a melhoria dos serviços; e
- VI- ter acesso a salas para estudo individual ou em grupo com mobiliário adequado.

Art. 25. São responsabilidades do usuário:

- I- respeitar as normas de preservação do acervo;
- II- repor o material que extraviar ou danificar no prazo de 15 (quinze) dias;
- III- preservar o acervo, não estragando, recortando, rasgando, riscando, arrancando páginas ou fazendo dobras nos livros, revistas ou qualquer outro suporte de informação;
- IV- não fazer anotações e nem acompanhar a leitura com a ponta do lápis ou caneta em qualquer tipo de suporte de informação pertencente à biblioteca;

- V- não consumir alimentos ou bebidas dentro das dependências da biblioteca;
- VI- não fumar;
- VII- fazer silêncio
- VIII- colocar o telefone móvel em estado silencioso ou desligá-lo;
- IX- não atender ligações telefônicas.
- X- não atrapalhar os outros usuários com qualquer tipo de ruído; e
- XI- não retirar indevidamente qualquer material de informação sem a autorização do responsável.

Parágrafo único. A conduta irregular do usuário com relação aos bens ou com procedimento indevido nas dependências da biblioteca pode determinar a suspensão ou cancelamento de seus direitos de utilização do acervo e dos serviços.

## **CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO**

Art. 26. A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Parágrafo único. Qualquer alteração deste horário será divulgada com antecedência na biblioteca e no site da instituição.

Art. 27. A biblioteca fechará nos recessos, feriados ou em outros eventos, de acordo com o calendário acadêmico.

Art. 28. O usuário deve deixar o material consultado sobre as mesas ou no balcão de atendimento para que seja recolocado nas estantes por funcionário da biblioteca.

## **CAPÍTULO IX DA INSCRIÇÃO**

Art. 29. Os docentes, discentes e funcionários terão registro efetuado mediante solicitação.

Art. 30. Terminado o vínculo do usuário com a instituição, a inscrição será automaticamente cancelada.

## **CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO**

Art. 31. O material bibliográfico pertencente ao acervo da biblioteca pode ser emprestado para uso fora de suas dependências, desde que respeitadas as normas e os procedimentos próprios.

Art. 32. O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente.

Parágrafo único. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da biblioteca, não podendo ceder o seu uso a terceiros. O gerenciamento das retiradas e devoluções é de responsabilidade do usuário e do seu responsável.

Art. 33. Aos membros do corpo discente e estagiários é permitido o empréstimo de até 3 exemplares, pelo período de 7 (sete) dias corridos.

Art. 34. Aos membros do corpo docente e funcionários é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) exemplares, pelo período de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 35. Obras de consulta local são emprestadas somente para cópia ou uso em sala de aula. A devolução deve ocorrer em duas horas ou, no máximo, ao final do turno da aula.

Art. 36. Todo o material que não for entregue no prazo determinado, sofrerá multa diária e por exemplar no valor a ser fixado no início de cada ano.

Art. 37. A biblioteca deve ser consultada quanto às pendências existentes relativas aos alunos em processo de renovação ou trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso.

Art. 38. A biblioteca deve ser consultada quanto às pendências existentes relativas a professores e técnicos-administrativos em processo de desligamento da instituição.

## **CAPÍTULO XI DA RENOVAÇÃO**

Art. 39. Caso o usuário necessite usar o material além do prazo prescrito, deverá realizar a renovação no balcão da biblioteca. São permitidas até duas renovações. Depois disso o material deverá ser devolvido, podendo ser retirado novamente caso não haja reservas.

Quando houver reserva, a obra não será renovada, devendo ser devolvida para não gerar multa por atraso.

## **CAPÍTULO XII DA RESERVA**

Art. 40. As reservas de obras podem ser realizadas mediante solicitação no balcão de atendimento da biblioteca. As reservas não retiradas no prazo de um dia útil após a disponibilização das obras passarão para a próxima reserva na ordem de solicitação ou serão devolvidas ao acervo.

## **CAPÍTULO XIII DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

Art. 41. A não entrega do material no prazo determinado acarretará em multa diária, calculada por exemplar, com valor fixado no início de cada ano.

Parágrafo único. Em caso de doença que impossibilite o usuário a efetuar a devolução do material no prazo, a multa poderá ser abonada mediante apresentação de atestado médico.

Art. 42. Na ocorrência de roubo ou furto, uma vez gerada multa, a mesma poderá ser abonada mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, o que não isenta o usuário da reposição da obra de acordo com os padrões definidos pela biblioteca.

Art. 43. Em caso de perda ou dano, o usuário deve informar a biblioteca, respeitando-se o prazo de devolução, sendo obrigatória a reposição do material no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da comunicação.

Art. 44. Os valores devidos em virtude de multas poderão ser negociados conforme parâmetros estabelecidos pela instituição.

Art. 45. O usuário com débito (de material ou multa) terá seu cadastro suspenso até quitação deste.

**CAÍTULO XIV**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 46. À biblioteca compete tomar as necessárias providências em defesa do patrimônio bibliográfico da instituição.

**CAPÍTULO XV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.47. As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca, e/ou submetidos à Direção, observadas as normas legais e regimentais em vigor.

Art.48. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Equipe Diretiva do Colégio La Salle Águas Claras.

Brasília, 27 de junho de 2017.

---

Valdemiro Tilton  
Diretor  
Colégio La Salle Águas Claras