

2010



FACULDADE  
**senac**  
Distrito Federal

*Bibliotecas Senador Adelmir Santana*

## **REGULAMENTO**

Finalidades

Estrutura

Funcionamento

Atribuições

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| RESOLUÇÃO.....  | 3  |
| TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES .....                            | 4  |
| TÍTULO II - DA ESTRUTURA .....  | 5  |
| TÍTULO III - DOS SERVIÇOS.....  | 5  |
| CAPÍTULO I - DA CONSULTA.....   | 6  |
| CAPÍTULO II - DO EMPRÉSTIMO .....   | 7  |
| CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO .....   | 14 |
| TÍTULO IV - DO ACERVO .....   | 16 |
| TÍTULO V - DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES NOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS ..... | 17 |
| TÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS .....                                   | 17 |
| CAPÍTULO I - DA CHEFIA DA BIBLIOTECA .....                                    | 17 |
| CAPÍTULO II - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ....           | 19 |
| CAPÍTULO III - DO SETOR ADMINISTRATIVO.....                                   | 20 |
| CAPÍTULO IV - DO SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS.....                             | 21 |
| CAPÍTULO V - DO SETOR DE PERIÓDICOS E INTERCÂMBIO .....                       | 22 |
| CAPÍTULO VI - DO SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO .....                        | 23 |
| CAPÍTULO VII - DO SETOR DE INFORMÁTICA.....                                   | 24 |
| TÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES .....                             | 24 |
| TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                    | 24 |
| TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                       | 26 |

## **RESOLUÇÃO**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Regulamento da BIBLIOTECA **da FAC SENAC DF.**

**Artigo 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Luiz Otávio da Justa Neves  
Diretor Regional do Senac- DF

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FAC SENAC DF

## TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES

**Art. 1** A BIBLIOTECA da **FAC SENAC DF**, adiante citada BIBLIOTECA, Instituição de Consulta Bibliográfica, nas áreas da Educação e do Ensino faz parte da **FAC SENAC DF**, mantida pelo **Senac-DF**, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal.

**Art. 2** A BIBLIOTECA rege-se pelo presente Regulamento, pelo Regimento Geral da **FAC SENAC DF**, pela Legislação Específica e pelo Contrato Social do Senac DF no que couber.

**Parágrafo único** São finalidades da Biblioteca:

I - estimular a cultura da leitura;

II - ser instrumento de apoio para o desenvolvimento da metodologia da pesquisa científica;

III- constituir banco de dados informações para suporte do trabalho de pesquisa e investigação científica;

IV- manter recursos bibliográficos nas áreas de Cultura Geral e dos livros texto e de consulta obrigatória para os cursos ministrados pela **FAC SENAC DF** e demais cursos ofertados pelo Senac-DF;

V- conservar, divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral a seu acervo;

VI- oferecer apoio aos programas e projetos educacionais da Instituição;

VII- reunir, organizar e manter a memória documental da instituição;

VIII- produzir atividades culturais de interesse da comunidade escola.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA**

**Art. 3** A Biblioteca possui como estrutura:

- a) uma área de administração e processamento técnico (para a elaboração e desenvolvimento de Projetos, Programas e Relatórios, assim como para os serviços Técnicos);
- b) área de Atendimento (Serviço de Referência e Circulação);
- c) áreas de armazenamento das coleções;
- d) área de circulação.

## **TÍTULO III - DOS SERVIÇOS**

**Art. 4** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) Empréstimo (domiciliar, especial e interbibliotecário).
- b) Comutação Bibliográfica.
- c) Orientação/ Treinamento aos Usuários.
- d) Visitas Orientadas.
- e) Normalização e Editoração.
- f) Buscas Bibliográficas.

- g) Catalogação na Publicação.
- h) Intercâmbio de Publicações.
- i) Normas para Elaboração de Monografias, Dissertações e Teses (Impressas e on-line).
- j) Catálogo de Publicações (Impressos e on-line).
- k) Acesso à Internet.

## **CAPÍTULO I - DA CONSULTA**

**Art. 5** Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- a) Obras de Referência: consideradas as obras de consulta (enciclopédias e dicionários).
- b) Reserva Técnica: publicações sugeridas por docentes, por tempo determinado, que servirão de apoio às aulas ministradas em seus respectivos cursos.
- c) Livros-texto: literatura básica e de grande utilização pelo corpo discente.
- d) Periódicos e eventos numerados.
- e) Mapas e outros materiais cartográficos.
- f) Atlas e anuários.
- g) Multimeios (fitas de vídeo, fitas cassete, CD - Rom e CDs de áudio que forem considerados como reserva técnica).

## **CAPÍTULO II - DO EMPRÉSTIMO**

### **SEÇÃO I - Da inscrição**

**Art.6** O empréstimo do acervo é permitido apenas aos usuários inscritos na Biblioteca.

**Art.7** Deverão se associar todos os professores e servidores que desejarem utilizar os serviços da Biblioteca. Os alunos poderão utilizar os serviços da biblioteca de sua respectiva unidade de educação ao qual deverão igualmente associar-se.

**Art. 8** A inscrição dos alunos será feita mediante a apresentação do comprovante de matrícula, providenciada junto às Secretarias das unidades operativas do Senac-DF ou da **FACULDADE SENAC DF**.

**Art.9** Os usuários que mudarem de categoria ou endereço deverão se dirigir ao Balcão de Empréstimo para efetuar as alterações.

### **SEÇÃO II - Dos Tipos de Empréstimo**

**Art. 10** O Empréstimo Especial se refere à liberação mediante critérios avaliados e julgados pelo bibliotecário gestor das obras destinadas à consulta local.

**Art. 11** O Empréstimo Domiciliar está afeto às locações por parte dos usuários, mediante a verificação de seus cadastros. Será concedido o prazo de empréstimo de dez dias por até oito obras emprestadas para alunos dos cursos técnicos, graduação, servidores e estagiários. Alunos dos cursos formação básica e continuada poderão permanecer com até três exemplares pelo prazo de sete dias. Professores, instrutores e alunos de pós-graduação poderão permanecer com até dez obras emprestadas por até vinte dias.

**Parágrafo Único.** Quando o usuário esquecer a sua carteirinha de identificação deverá apresentar um documento provando ser tal usuário. Podendo ser o RG ou a carteira de motorista. Esta medida é adotada para evitar que usuários retirem livros com a identificação errada ou em nome de terceiros.

**Art. 12** O Empréstimo Especial é concedido estritamente em condições atípicas, por um período de 3 horas não renováveis para o caso de:

- a) documentos de consulta local, para qualquer membro da comunidade acadêmica por um período de 3 horas não renováveis.
- b) Aos docentes que necessitarem de um número excedente de publicações para trabalhos em sala de aula

**Parágrafo único.** Os interessados deverão encaminhar seus pedidos, com justificativa de tal necessidade e, posteriormente, deverão assinar um termo comprometendo-se com a imediata devolução, quando requisitado.

**Art. 13** O Empréstimo Interbibliotecário tem por finalidade estimular o intercâmbio a ser implementado pela Biblioteca, com vistas a oferecer, a seus usuários, o acesso a obras de outras Bibliotecas do país, e, também, possibilitar, aos usuários externos, o empréstimo do acervo da Biblioteca.

**§ 1º** Esse serviço apenas será prestado àquelas instituições cujas Bibliotecas também facultem esse tipo de empréstimo.

**§ 2º** O Empréstimo Interbibliotecário só será operacionalizado mediante a identificação da Biblioteca solicitante e do nome e registro do bibliotecário (CRB) responsável, por meio eletrônico ou impresso.

**§ 3º** O envio e /ou devolução do material poderá ser feito por meio de portador, malote ou via SEDEX, ficando as despesas por conta do usuário.

**§ 4º** A responsabilidade por atrasos, extravios ou danos causados às obras emprestadas da Biblioteca do Senac-DF aos usuários externos será de responsabilidade da Biblioteca solicitante, bem como o pagamento das despesas de envio / devolução, cabendo ao usuário verificar o estado de conservação do material no ato do recebimento e comunicar imediatamente ao funcionário no caso de obras já danificadas.

**§ 5º** A responsabilidade por atrasos, extravios ou danos causados às obras emprestadas pela Biblioteca do Senac-DF aos usuários internos será de responsabilidade do usuário solicitante, bem como o pagamento das despesas de envio / devolução, cabendo ao usuário verificar o estado de conservação do

material no ato do recebimento e comunicar imediatamente ao funcionário no caso de obras já danificadas.

**§ 6º** A quantidade máxima de obras permitida para empréstimos está sujeita às condições impostas pela biblioteca solicitada.

**Art. 14** São passíveis de empréstimo os seguintes materiais: livros pertencentes ao acervo geral, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, cederrons, dvd, vhs e folhetos. Materiais bibliográficos designados como Reserva Técnica, acervo de Referência ou acervo de Periódicos são disponíveis apenas para consulta ou empréstimo especial por 3h.

**Parágrafo único** Havendo necessidade de empréstimo de número acima do estabelecido, poderá ser feito o empréstimo mediante a solicitação justificada por escrito e autorização da chefia da Biblioteca.

**Art. 15** O prazo do empréstimo poderá ser renovado, desde que a obra não tenha sido reservada por outro usuário ou que não haja pendências do usuário com a biblioteca.

**§ 1º** É atribuído o limite máximo de cinco renovações subsequentes de um mesmo exemplar.

**Art. 16** Poderão ser feitas reservas de obras emprestadas.

**§ 1º** Na existência de outra reserva, será respeitada a ordem de solicitação da mais antiga para a mais atual.

**§ 2º** Após a data prevista para devolução, a obra ficará a disposição do interessado na reserva por até 24h, sob pena de perda de direito, após esta data limite.

**Art. 17** Em caso de atraso na devolução do documento retirado, o usuário pagará multa no valor estipulado pela biblioteca por dia de atraso e por cada documento em atraso.

**§ 1º** As multas de que trata o artigo anterior, uma vez pago, terão seu valor incorporado ao orçamento da **FACULDADE SENAC DF**, para fundo de custeio, melhoria e manutenção da Biblioteca.

**§ 2º** Os valores previstos neste Regulamento poderão ser ajustados por instância deliberativa colegiada da **FACULDADE SENAC DF**.

**Art 18** Multas e demais pendências não serão abonadas. Exceto nos casos de comprovadamente haver erro da biblioteca nos processos de circulação de materiais. Não serão aceitos atestados médicos e protocolos de furtos a fim de serem abonadas as multas.

### SEÇÃO III - Das Penalidades

**Art. 19** O usuário que não devolver à Biblioteca o material retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Impedimento de um novo empréstimo até que sua ficha cadastral esteja em ordem (sem atrasos);
- b) Pagamento de multa por exemplar em atraso, a ser cobrada por dia em caso de empréstimo domiciliar ou por hora em caso de empréstimos especiais. Atrasos na devolução de obras provenientes de empréstimos interbibliotecários incidirão multas acumuladas da biblioteca solicitante e da biblioteca solicitada.

**§ 1º** Os documentos não devolvidos até 60 dias após o vencimento do prazo de devolução, serão considerados como documentos extraviados.

**Art. 20** Os extravios e danos ocorridos no material por empréstimo acarretará ao usuário:

- a) Suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra e cumprimento do prazo de suspensão.
- b) Extravio da publicação: deverá repor à Biblioteca a mesma edição da obra ou uma mais atualizada.
- c) A multa decorrente dos 60 dias em que a obra não foi devolvida ou renovada, nem o usuário deu ciência à biblioteca do extravio do material

**§ 1º** Caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá repor outra (s) de interesse, com preço igual ou maior da publicação esgotada, autorizada pela Biblioteca.

**§ 2º** Em caso da não reposição ou pagamento do documento extraviado, dentro de até 30 dias, a partir da caracterização do extravio e, conforme o art. 20, parágrafo 1º, a Biblioteca imporá as penalidades cabíveis.

**§ 3º** No caso de dano, perda ou extravio de obras provenientes de empréstimo interbibliotecário, incidirão as penalidades determinadas pela biblioteca solicitada.

**Art. 21** É direito do Associado:

- a) Ter acesso a Biblioteca com vistas a estudo, pesquisa, leitura, bem como fazer empréstimo de livros e materiais permitidos por este Regulamento.
- b) Solicitar ajuda da Bibliotecária e de seus auxiliares em pesquisas diversas.
- c) Efetuar pesquisa via Internet, junto aos terminais de Informática da biblioteca, limitada a sites educacionais.

**Art. 22** É vedado ao Associado:

- a) Sublocar ou repassar a terceiros o livro ou material da Biblioteca, retirados por empréstimo.

- b) Manter-se associado quando desligado da FACULDADE SENAC DF, do Senac-DF ou de qualquer uma das Instituições Parceiras.

**Art. 23** As fontes de recursos para implantação, manutenção e funcionamento da Biblioteca, são procedentes do CEP Senac 903 Sul; Taguatinga, Sobradinho, Jessé Freire e da **FACULDADE SENAC DF**, além dos recursos arrecadados por meio das multas por atraso nas devoluções, como prevê este Regulamento.

**Art 24** Ficam estabelecidos como princípios éticos para reprodução de documentos, os constantes da Lei nº 9610/ 98 (Lei de Direitos Autorais).

**Art. 25** Qualquer decisão a ser tomada, não prevista neste Regulamento Interno, será de iniciativa da Bibliotecária em acordo com a chefia imediata ouvida a Diretoria da **FACULDADE SENAC DF**.

**Art. 26** A condição de associado é pessoal e intransferível.

### **CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 27** A Biblioteca terá seu funcionamento definido pela Direção da **FAC SENAC DF**, respeitada às atribuições dadas pelo Art. 1º deste Regulamento, com as atribuições que se seguem:

- a) acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;

- b) proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multimeios;
- c) estabelecer política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;
- d) proceder ao registro patrimonial do material adquirido e a seu encaminhamento para processamento técnico;
- e) prestar contas das despesas efetuadas;
- f) oferecer assistência aos usuários no que concerne às questões de referência;
- g) efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta;
- h) propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;
- i) realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line, CD'S e outros;
- j) executar atividades de Comutação Bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
- k) efetuar serviços de DSI - Disseminação Seletiva da Informação;
- l) orientar quanto à Normalização de apresentação de documentos, de acordo com normas padronizadas e dotadas pela ABNT, produzidos por alunos e professores;
- m) organizar serviços de consulta e empréstimo - Circulação;
- n) Desenvolver política para preservação e conservação do acervo;
- o) estabelecer acordos cooperativos entre instituições;
- p) selecionar materiais documentais;
- q) participar da realização de eventos da Instituição;
- r) proceder ao controle estatístico dos dados bibliotecários;
- s) realizar outras atividades afins.

**Art. 28** As Bibliotecas funcionarão nos seguintes endereços: Unidade Plano Piloto: na SEUP/ Sul EQS 703/903 Conj. "A" – Brasília - DF. A unidade de Taguatinga funcionará na Área Especial QNG 39 Taguatinga Norte. Unidade Jessé Freire no SCS Quadra 06 Bloco A Número 172 4º Andar - Edifício Jessé Freire. A Unidade Sobradinho na Quadra 04 Conjunto E Área Especial 05 - Sobradinho/DF.

**Art. 29** As bibliotecas estarão abertas para atendimento aos usuários, de 2ª a 6ª feira no horário compreendido entre 08:00 às 22:00 horas, e aos sábados e domingos de 08:00 às 17:00 horas. Com intervalo de 12:00 às 13:00 nos finais de semana.

**Art. 30** Poderão associar-se a Biblioteca, todos os alunos do Senac-DF e da **FACULDADE SENAC DF**, professores, estagiários e servidores que desejarem utilizar os serviços da Biblioteca.

#### **TÍTULO IV - DO ACERVO**

**Art. 31** O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos, jornais, teses, publicações oficiais, mapas, atlas, microfilmes, microfichas, CDs, DVDs, e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

**Art. 32** Toda aquisição de material bibliográfico se dará por meio da mantenedora (Senac-DF), conforme dotação orçamentária específica.

## **TÍTULO V - DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES NOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 33** Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca disporá da seguinte estrutura operacional:

- I - Chefia da Biblioteca;
- II - Comissão de Seleção de Material Bibliográfico;
- III - Setor Administrativo;
- IV - Setor de Processamentos Técnicos;
- V - Setor de Periódicos e Intercâmbio;
- VI - Setor de Atendimento ao Usuário;
- VII - Setor de Informática.

## **TÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I - DA CHEFIA DA BIBLIOTECA**

**Art. 34** À Chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores da biblioteca;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - propor recomendações para a política biblioteconômica da **FAC SENAC DF** ;
- IV - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- V - propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;

- VI - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;
- VII - despachar com a Diretoria da **FAC SENAC DF**;
- VIII - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;
- IX - baixar Instruções de Serviço, visando ao bom funcionamento da biblioteca;
- X – determinar, de acordo com a Diretoria da **FAC SENAC DF**, o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- XI – decidir, ouvida a Diretoria, sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades;
- XII - propor à Diretoria-Geral a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da biblioteca;
- XIII - movimentar o pessoal da biblioteca entre os Setores;
- XIV – propor à Direção da **FAC SENAC DF** e acatar a escala de férias do pessoal;
- XV - ouvida a Diretoria, autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- XVI - sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;
- XVII - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria da **FAC SENAC DF** o plano anual de atividades da Biblioteca;
- XVIII - apresentar à Diretoria-Geral da **FAC SENAC DF** o relatório bimestral e anual da Biblioteca;
- XIX - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 35** A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria da **FAC SENAC DF**, à qual suas atividades estão subordinadas.

**Parágrafo único** A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

**Art. 36** Nas faltas e/ou impedimentos da Chefia da Biblioteca, compete à Diretoria da **FAC SENAC DF** indicar o seu substituto.

## **CAPÍTULO II - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 37** À Comissão de Seleção de Material Bibliográfico compete:

- I - analisar o programa anual de aquisição de material bibliográfico;
- II - adequar a proposta de aquisição de material bibliográfico, levando-se em consideração o número de alunos, de professores, de cursos novos e daqueles em reconhecimento, bem como o acervo existente na Biblioteca;
- III - analisar as solicitações de aquisição encaminhadas à Biblioteca e propor programa de aquisição.

**Art. 38** Os membros da Comissão de que trata o Art. 11º podem recorrer aos professores das respectivas áreas do conhecimento.

**Art. 39** A Comissão de Seleção de Material Bibliográfico é composta por um representante docente e um discente e presidida pela Chefia da Biblioteca.

**Art. 40** Os membros da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico são designados por ata da Diretoria da **FAC SENAC DF**.

**Parágrafo único** - O Presidente da Comissão será substituído em suas faltas e/ou impedimentos por pessoa indicada pela Diretoria **FAC SENAC DF**.

### **CAPÍTULO III - DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 41** Ao Setor Administrativo compete;

- I - assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;
- II - preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;
- III - manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;
- IV - manter atualizado o arquivo eletrônico de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- V - elaborar, de acordo com os setores, estimativas de material de consumo, de uso geral e específico;
- VI - atender os Setores, procedendo à requisição do material necessário;
- VII - receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- VIII – providenciar, junto ao setor competente, a conservação e o conserto do material permanente;
- IX - controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;
- X – preparar o relatório anual e elaborar a estatística geral da Biblioteca, em colaboração com os Setores;
- XI - supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;

XII - providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela Chefia da Biblioteca;

XIII - realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;

XIV - executar outras tarefas afins.

#### **CAPÍTULO IV - DO SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS**

**Art. 42** Ao Setor de Processos Técnicos, órgão responsável pelo processamento técnico do material bibliográfico da Biblioteca, excetuando-se periódicos, compete:

I – selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizada;

II - organizar e manter atualizado arquivo de catálogos de editores nacionais e estrangeiros;

III - classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;

IV - organizar e manter atualizados os catálogos destinados ao público;

V - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao Serviço da Biblioteca;

VI - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;

VII - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;

VIII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;

IX - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO V - DO SETOR DE PERIÓDICOS E INTERCÂMBIO

**Art. 43** Ao Setor de Periódicos e Intercâmbio, órgão responsável pelo controle e processamento técnico de publicações de periódicos, compete:

- I – selecionar, encomendar, receber, conferir, registrar e controlar todas as publicações periódicas adquiridas por compra, doação ou permuta;
- II - classificar e catalogar a coleção de periódicos;
- III – organizar e manter o controle das datas de vencimento das assinaturas das publicações periódicas;
- IV – organizar catálogo numérico das publicações;
- V – proceder ao arranjo dos periódicos nas estantes, segundo sistema pré-estabelecido;
- VI – proceder à disseminação seletiva da informação;
- VII – colaborar com o Setor de Atendimento ao Usuário no que se refere à consulta e empréstimo de periódicos;
- VIII – separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- IX – organizar e manter catalogados periódicos destinados ao público;
- X – proceder à catalogação analítica dos artigos de periódicos considerados de interesse dos cursos da **FAC SENAC DF**;
- XI – realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas pelos usuários;
- XII – realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- XIII – executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI - DO SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Art. 44** Ao Setor de Atendimento ao Usuário, órgão responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, compete:

- I - orientar os leitores na procura das informações e o uso das fontes existentes na Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II - realizar pesquisas bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas;
- III - promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;
- IV - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por correspondência;
- V - localizar documentos solicitados;
- VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VII - fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;
- VIII - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-lo para circulação;
- IX - manter em ordem os diversos catálogos a serem utilizados pelo público, segundo sistema pré-estabelecido;
- X - manter em ordem nas estantes o material bibliográfico, separando-os para restauração e encadernação quando necessário;
- XI - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
- XII - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;
- XIII - realizar anualmente o relatório sobre o levantamento do acervo;
- XIV - administrar a sala de leitura, realizando diariamente estatística de consulta e empréstimo;

- XV - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;  
XVI - executar outras tarefas afins.

## **CAPÍTULO VII - DO SETOR DE INFORMÁTICA**

**Art. 45** Ao Setor de Informatização, órgão responsável pela informatização da Biblioteca, compete:

- I - propor a aquisição de software necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - instalar e otimizar os software adquiridos;
- III - fornecer treinamento aos usuários para as atividades que os mesmos exercerão;
- IV - zelar pelas informações mantidas em sua guarda;
- V - desenvolver e implantar programas para atender as necessidades locais;
- VI - propor a aquisição de hardwares necessários à execução de tarefas.

## **TÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

**Art. 46** Aos servidores, compete executar as ordens de seus superiores ou quem as suas vezes fizer, de conformidade com o presente Regulamento.

## **TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 47** A Biblioteca manterá contato constante com a Secretaria da **FACULDADE SENAC DF**, do CEP – Senac 903 Sul, Taguatinga e de outras unidades operativas do Senac-DF que informará qualquer alteração nos cadastros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, tais como desligamentos,

dispensas, aposentadorias, transferências, trancamentos, com vistas ao Nada Consta da Biblioteca.

**Art. 48** É vedado ao usuário comer e beber no interior da Biblioteca.

**Art. 49** Não será permitido ao usuário correr, falar alto, utilizar quaisquer aparelhos sonoros e celulares na Biblioteca.

**Art. 50** O usuário poderá fazer uso dos armários Guarda-volumes por um período que não exceda 4 horas. A chave do armário ficará sob responsabilidade do usuário neste período. A biblioteca não poderá ser responsabilizada pelos pertences colocados nos armários pelos usuários.

**§ 1º** O usuário poderá arcar com penalidades judiciais por manter nos armários objetos ou qualquer tipo de material ou substância que infrinjam à legislação.

**Art.51** A critério da Bibliotecária de Referência ou de seus auxiliares, sempre que necessário, poderá ser solicitado ao usuário que apresente seus pertences e materiais ao sair da Biblioteca, para conferência.

**Art. 52** O usuário é responsável pelos documentos e materiais utilizados dentro da Biblioteca, e em especial pelos que são retirados, ficando obrigado a indenizar no caso de perda, extravio ou danificação.

**Parágrafo único.** A indenização de que trata o artigo anterior, será feita pela reposição do livro perdido, extraviado ou danificado, de edição atualizada, ou por valor igual ou maior em dinheiro, ressalvado o direito de cobrança das multas relativas ao atraso na devolução.

**Art. 53** É proibido fumar no interior da biblioteca.

**Art. 54** Em caso de tentativa de retirada irregular de um documento ou dano deliberado a esse, o usuário terá sua inscrição na Biblioteca automaticamente cancelada.

**Art. 55** Poderão os usuários fazer uso dos computadores colocados no salão da Biblioteca, exclusivamente com vistas à pesquisa, por período não superior a 20 (vinte minutos) mediante autorização previamente concedida por professor ou direção, respeitadas as necessidades de outros leitores.

## **TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56** As normas de funcionamento da Biblioteca são estabelecidas e o Regulamento aprovado por ato da Diretoria da **FAC SENAC DF**.

**Art. 57** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, em comum acordo com a Diretoria da **FAC SENAC DF**.

**Art. 58** Este Regulamento Interno têm eficácia imediata, entrando em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada, e vai assinado pela Direção da Instituição, bem como pela Chefia da Biblioteca.

Brasília, 01 de Julho de 2010