



**FACULDADE  
RANCHARIENSE**

**Compromisso com a cidadania**

D.D.G. S/S LTDA  
CNPJ 03.378.939 / 0001-82  
Av: Pedro de Toledo, 1149 – Vila Guaçu  
Rancharia – SP – CEP 19.600-000  
Tel. (18) 3265-5100 / Fax 3265-5038  
fran@fran.edu.br  
www.fran.edu.br  
Portaria MEC - 2508 de 21/11/01 publ. 05/12/01

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

Dulce Beatriz de Oliveira Mellotti  
Presidente do CONSUP/FRAN  
2ª revisão atualizada

Rancharia - SP  
2010



## FACULDADE RANCHARIENSE

**Compromisso com a cidadania**

D.D.G. S/S LTDA  
CNPJ 03.378.939 / 000182  
Av: Pedro de Toledo, 1149 – Vila Guaçu  
Rancharia – SP – CEP 19.600-000  
Tel. (18) 3265-5100 / Fax 3265-5038  
fran@fran.edu.br  
www.fran.edu.br  
Portaria MEC - 2508 de 21/11/01 publ. 05/12/01

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está voltada para o incentivo à pesquisa bibliográfica, à leitura, ao estudo e atividades de caráter cultural e pedagógico. O acervo é amplo, diversificado e condizente com o conteúdo de cada curso; está disponível para o empréstimo. Possui catálogo informatizado, permitindo consulta por autor, título, assunto, editora e data de publicação.

### **A biblioteca oferece:**

#### **Levantamento bibliográfico**

Pesquisa de assuntos na base de dados Scielo, COMUT (Programa de comutação bibliográfica) e no acervo da biblioteca.

#### **Orientação de calouros**

O Serviço de Referência oferece aos alunos recém-ingressos da FRAN, informações e orientações básicas sobre o espaço físico, uso da biblioteca e serviços oferecidos.

#### **Normalização de trabalhos acadêmicos e científicos**

A biblioteca FRAN orienta todo corpo docente e discente na apresentação formal de trabalhos acadêmicos e científicos, seguindo as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas técnicas) para descrição bibliográfica.

#### **Atendimento de Referência personalizado**

O Serviço de Referência presta orientação aos clientes, auxiliando na busca localização e obtenção de informações.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este Regulamento normatiza o funcionamento da Biblioteca da Faculdade Ranchariense mantida pela D.D.G.S/S Ltda., especialmente quanto ao empréstimo das publicações que compõem o seu acervo e como centro de informação e divulgação.

### **CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS**

Art.1º-A Biblioteca tem por objetivos gerais:

- I - Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e não bibliográfico (fitas de vídeo, CD-ROM, slide, etc.) ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e à extensão, bem como promover a democratização do conhecimento;
- II - cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade.

### **CAPÍTULO 2 - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA**

Art.2º. O sistema de Classificação Decimal Dewey é o adotado na Biblioteca.

Art.3º. Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, é utilizado o SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO ACADÊMICO\_ADMINISTRATIVO (SIGAA), desenvolvido pela Quality Tecnologia Educacional.

### **CAPÍTULO 3 - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º. Subordinada à Direção da FRAN, a Biblioteca será chefiada por um Bibliotecário e contará com o serviço de apoio administrativo, através do qual serão desenvolvidas as atividades de processamento técnico, treinamento, atendimento e extensão.

§ 1º. Na inexistência do Bibliotecário, a chefia será exercida, transitoriamente, por um supervisor, indicado pelo Diretor.

§ 2º. O quadro de pessoal é formado por Bibliotecário e um Auxiliar Técnico. De acordo com necessidades eventuais, estudantes, bolsistas de trabalho, poderão participar dos serviços da Biblioteca.

#### **CAPÍTULO 4 - DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO**

Art. 5º. O acervo será submetido a uma triagem, a cada 5 (cinco) anos, para que sejam feitos o descarte (doação, permuta ou eliminação) e a substituição de material extraviado, danificado, contaminado e/ou ultrapassado.

Art. 6º. O acervo bibliográfico está concentrado no prédio da faculdade.

Art. 7º. A solicitação para aquisição de livros técnicos por compra será feita pela Chefia da Biblioteca, mediante verificação de demanda da própria Biblioteca e dos Departamentos.

Art. 8º. A solicitação para aquisição de livros não técnicos será feita pela Chefia da Biblioteca, inclusive atendendo sugestões dos discentes, técnico-administrativos e docentes.

Art. 9º. A aquisição deverá atender às prioridades indicadas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional da FRAN, levando em conta a necessidade de atualização das áreas e disciplinas.

Art. 10. A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento do material ou repasse do mesmo a outras Instituições.

Art. 11. A aquisição por permuta será efetuada conforme os critérios definidos por comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) especialistas no assunto em questão, juntamente com a Chefia da Biblioteca e com o Coordenador de Curso, ao qual pertencer o assunto.

## **CAPÍTULO 5 - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 12. A Biblioteca prestará serviços de informação, consulta ao público em geral e empréstimo aos corpos docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, objetivando a ampliação do acesso ao conhecimento, à leitura e à escrita.

Art. 13. Os serviços oferecidos aos clientes são: consulta local, empréstimo domiciliar, consultas “on-line”, reserva de livros, multimeios, treinamentos, levantamentos bibliográficos, orientação sobre normalização de trabalhos técnico-científicos, visitas orientadas e comutação bibliográfica.

## **CAPÍTULO 6 - DO ACERVO**

Art. 14. Constituem-se acervo da Biblioteca

1. Livros;
2. obras de referência (enciclopédias, dicionários, Atlas, mapas e biografias);
3. periódicos (revistas, jornais);
4. coleção especial (folhetos, eventos, projetos, relatórios, teses, dissertações, monografias, dados estatísticos, anuários, boletins, obras raras).
5. fitas de vídeo, CD-Rom's, disquetes;
6. bases de dados e o portal de periódicos virtuais.

## **CAPÍTULO 7 - DO HORÁRIO PARA ATENDIMENTO**

Art. 15. O horário para atendimento ao cliente será feito das 14:00 às 22:30h de segunda a sexta-feira e aos sábados quando solicitado no esquema de plantão.

Parágrafo único: Quando houver atendimento em outros dias ou horários, estes serão estabelecidos pela Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO 8 - DOS USUÁRIOS**

Art. 16. São clientes da Biblioteca, alunos dos cursos regulares, docentes, funcionários técnico-administrativos e visitantes.

§ 1º. Os alunos serão cadastrados na Biblioteca pelo SISTEMA SIGAA, mediante a apresentação do documento de R.A (Registro do aluno) emitido pela Secretaria Geral.

§ 2º. O R.A é intransferível.

§ 3º. Os clientes têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

§ 4º. Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar, apenas a consulta.

## **CAPÍTULO 9 - DEVERES E PROIBIÇÃO DO CLIENTE**

Art. 17. O cliente tem o dever de:

1. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
2. identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
3. comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
4. obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
5. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
6. assumir total responsabilidade ante o extravio ou dano do material que estiver em seu poder;
7. responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto clientes dos mesmos;
8. comunicar à Chefia qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 18. É proibido ao cliente:

1. Acessar, ou permanecer em qualquer recinto da Biblioteca, sem camisa ou em trajes de banho, sendo permitido, no máximo, o uso de bermuda e camiseta.
2. Acessar a área interna (onde localiza-se o acervo) da Biblioteca utilizando qualquer tipo de bolsa.
3. Utilizar o salão de leitura, para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates, de modo que venham perturbar os demais clientes presentes.

4. Fumar ou se alimentar no interior da Biblioteca, incluindo-se também os salões de estudo.

5. Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros textos, etc.) sem a devida autorização.

Parágrafo único: Ao infrator não será permitido material para consulta e/ou empréstimo por quinze dias, sendo suspenso de todas as atividades da FRAN dois dias. A reincidência acarretará em duplicação das penalidades. Estas penalidades também serão aplicadas aos casos em que o cliente não se comportar adequadamente em qualquer um dos ambientes da Biblioteca.

6. Conduzir animais para o recinto da Biblioteca.

## **CAPÍTULO 10 - DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 19. Será permitido o livre acesso às estantes da Biblioteca a todos os seus clientes.

Art. 20. A consulta do material, constante do acervo da Biblioteca, será facultada aos interessados não cadastrados, atendendo-se às normas desta resolução, mediante a apresentação de um documento de identificação.

§ 1º. Para a consulta, o interessado deverá deixar o documento de identificação e assinar uma ficha de controle que será rubricada pelo funcionário no ato da devolução.

§ 2º. Após a consulta, o mesmo interessado deverá apresentar o material ao funcionário responsável pelo empréstimo, que deverá ser por ele conferido antes de ser recebido.

§ 3º. Quando qualquer cliente desejar tirar cópia de uma parte do livro, ele deverá deixar um documento de identificação e assinar uma ficha de controle que será rubricada pelo funcionário no ato da devolução.

Art. 21. Serão permitidos empréstimos domiciliares para alunos e técnico-administrativos, até um total de 04 (quatro) obras, por um período máximo de 07 (sete dias) e docentes um total de 06 (seis) obras por um período de 30 dias consecutivos a contar da data do empréstimo.

§ 1º. Não será permitido ao cliente efetuar o empréstimo de dois exemplares do mesmo título.

§ 2º Não será permitido ao cliente emprestar por mais de 03 dias obras que estão sendo procuradas para concursos, vestibulares e afins.

§ 3º. Só será permitido o empréstimo mediante a apresentação da Carteira do R.A.

§ 4º. Docente poderá requisitar livros do mesmo título para serem utilizados em sala de aula.

§ 5º. Para usufruir o direito de que trata o parágrafo anterior, o docente receberá os volumes e assinará uma requisição com nome e número das obras solicitadas.

§ 6º. Apenas o cliente poderá efetuar o empréstimo de um livro, assim como a sua devolução. Na impossibilidade do cliente realizar a devolução, um documento que tenha validade jurídica deverá ser apresentado pela pessoa que a fizer, o qual ficará anexado à ficha do cliente que tomou emprestado.

§ 7º. No ato do empréstimo, o funcionário só poderá emprestar obras que estejam em condições de uso. No ato do recebimento, o funcionário deverá verificar se a obra se encontra nas mesmas condições em que foi emprestada.

§ 8º. No ato do empréstimo, ainda no balcão, o cliente deverá verificar se a obra está em condições de uso. Caso não esteja, ele não deverá recebê-la. O recebimento de uma obra por empréstimo implicará na responsabilidade total do cliente pela mesma.

§ 9º. Quando se tratar de livros que se destinem ao uso pelo professor, como fonte de consulta para as suas atividades acadêmicas, será permitido apenas o empréstimo por um período máximo de 30 (trinta) dias.

§10º. A renovação de empréstimo poderá ser feita por igual período, desde que não tenha havido reservas por parte de outros interessados, com referência à mesma publicação.

§ 11º. Não será permitido ao cliente fazer reserva do(s) livro(s) que esteja(m) em seu poder antes de findo o período normal de empréstimo.

§12º. Os livros textos relacionados pelos professores, no início de cada semestre letivo, deverão permanecer na Biblioteca no número de exemplares indicados pelo professor.

Art. 22. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, Atlas, mapas e biografias), e exemplares reservados para consulta local, não terão empréstimo domiciliar.

Art. 23. Coleção especial (folhetos, eventos, projetos, relatórios, teses, dissertações, monografias, dados estatísticos, anuários, boletins e obras raras) não terá empréstimo domiciliar permitido, exceto para monografias, dissertações e teses que tiverem mais de uma cópia.

Art. 24. O cliente docente poderá solicitar por empréstimo material audiovisual (fitas de vídeo e slides) e manter sob sua responsabilidade, pelo prazo máximo de 08 (oito) dias úteis.

Art. 25. A utilização das bases de dados e do serviço do portal de periódicos, serão disciplinados pela Chefia da Biblioteca, em comum acordo com a Comissão formada pelo Chefe da Biblioteca, Coordenador de Graduação e pelo responsável do Núcleo de Informática.

Art. 26. A devolução de qualquer material do acervo da Biblioteca será feita apenas em horário de atendimento.

## **CAPÍTULO 11 - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 27. O cliente que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento, poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como cliente da Biblioteca, além de outras penalidades previstas no Regimento da Faculdade Ranchariense - FRAN.

Art. 28. São passíveis de punição os clientes que tenham atitudes que se enquadrem nas seguintes situações:

- I. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. provocação de desordem, perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. ocorrência de danos ou estragos ao acervo, aos móveis e equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

Art. 29. Em caso de comprovação de roubo no acervo, o cliente será automaticamente excluído da Biblioteca e suspenso de todas as suas atividades na FRAN por 10 dias, além de ser obrigado a restituir a obra roubada.

Art. 30. O cliente que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado estará sujeito à multa e suspensão automática de novos empréstimos, por um período correspondente uma semana por dia de atraso.

§ 1º. Por cada dia de atraso, o cliente deverá recolher aos cofres da FRAN, na Divisão de Contabilidade e Finanças, a importância de uma unidade monetária em vigor. Uma vez cumprido a suspensão referida neste artigo, um novo empréstimo somente será concedido mediante a apresentação do comprovante de recolhimento da importância devida, devendo este ser anexado à ficha do cliente.

§ 2º. Para os fins deste artigo, serão contados os dias corridos, incluindo feriados e finais de semana.

§ 3º. Para as obras de consulta, disponíveis apenas por um único dia, o atraso em sua entrega implicará em suspensão de uma semana para cada dia de atraso.

§ 4º. O tempo de atraso será contado cumulativamente.

§ 5º. Quando o tempo de atraso acumulado for maior que dez dias, as penalidades dobrarão.

Art. 31. O cliente que tomar uma obra emprestada e não a devolver, ou devolvê-la incompleta ou danificada, terá que indenizá-la, mediante pagamento no seu valor de reposição, ou repor a obra, na mesma edição ou mais recente.

§ 1º. As obras que não estão mais sendo editadas poderão ser substituídas por outra equivalente.

§ 2º. O cliente estudante infrator será suspenso por trinta dias junto à Biblioteca e por cinco dias de todas as suas atividades na Instituição. A reincidência acarretará em duplicação das penalidades.

§ 3º. O cliente professor e/ou técnico-administrativo que infringir este artigo e não efetuar a reposição da obra, será cobrado pelo valor de reposição, por todos os meios legais necessários, e será suspenso junto à Biblioteca por seis meses, bem como estará sujeito às demais sanções disciplinares legais. A reincidência resultará na sua exclusão do quadro de clientes da Biblioteca.

Art. 32. Ao aluno em débito com a Biblioteca, não será concedida matrícula, trancamento de semestre ou curso, transferência, bem como não expedirá certificado ou diploma de conclusão do curso.

## **CAPÍTULO 12 - DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

Art. 33. O cliente terá direito de encaminhar à Chefia da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão que objetive a melhoria dos serviços da Biblioteca. Parágrafo único: Para serem apreciadas, as reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

## **CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 34. Este Regimento deverá ficar continuamente exposto em local visível, próximo ao Setor de Empréstimos.

Art. 35. Com a finalidade de agilizar a utilização da Biblioteca pelo estudante que ingressar na Escola, a ficha de inscrição de usuário, onde ele escreverá todas as informações nela exigidas, deverá lhe ser entregue quando da realização da matrícula.

Art. 36. A Chefia da Biblioteca deverá determinar uma verificação semestral do patrimônio desta, comunicando à direção da FRAN às ocorrências registradas no período.

Art. 37. Quando da apresentação do programa de uma disciplina, cada professor da FRAN deverá fazer referência a este Regimento, orientando os estudantes para o bom uso da Biblioteca.

Art. 38. Os casos omissos, não resolvidos pela Chefia da Biblioteca, serão resolvidos pela Diretora da FRAN.

Art.39. O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario.

Rancharia, 18 de fevereiro de 2010.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Dulce Beatriz de Oliveira Mellotti

Presidente do CONSUP/FRAN

2ª revisão atualizada