



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### “GIUSEPPE GARIBALDI”

2015

*Dispõe sobre as normas que regem e orientam o uso e as rotinas da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”, da Faculdade de Integração do Ensino Superior de Integração do Cone Sul – FISUL.*

## **TÍTULO I**

### **DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é órgão fundamental de referência e apoio às atividades da Faculdade de Integração do Ensino Superior de Integração do Cone Sul – FISUL, está vinculada à direção acadêmica, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se à comunidade acadêmica e comunidade externa.

Parágrafo único. A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” disponibiliza seu acervo à comunidade externa, somente para consulta local.

**Art. 2º.** A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” rege-se:

I – pelo Regimento Geral da FISUL;

II – por este Regulamento.

## **TÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º.** São objetivos da Biblioteca: reunir, organizar, disseminar e disponibilizar informação, qualquer que seja a proveniência, nos mais diversos suportes físicos e virtuais, facilitando e agilizando o seu acesso.

## **TÍTULO III**

### **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**Art. 4º.** A Biblioteca atende ao público de segunda à sexta-feira, das 13h30min. às 22h.

## **TÍTULO IV**

### **DOS SERVIÇOS**

**Art. 5º.** A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” oferece serviços de consulta local, on-line e em base de dados, empréstimos, acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica e cooperação interbibliotecária.

Parágrafo único. Os serviços de consulta em bases de dados, empréstimo, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, destinam-se à comunidade acadêmica da FISUL.

**Art. 6º.** Cabe ao bibliotecário a execução de tarefas técnicas e a assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta.

## **TÍTULO V DO ACERVO**

**Art. 7º.** O acervo da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é formado por diversos materiais bibliográficos, em diversos suportes, a saber:

I – coleção de monografias: livros, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), teses e dissertações.

II – coleção multimídia: publicações em suportes especiais em CD-ROM, DVDs, fitas de vídeo, fitas cassete e outros recursos eletrônicos.

III – coleção de referência: mapas, enciclopédias, dicionários, almanaques, guias e outros, considerados obras de consulta rápida.

IV – coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas.

§ 1º. A coleção de jornais será disponibilizada por um período de trinta dias e descartada ao término deste prazo.

§ 2º. A coleção de revistas informativas (como Veja, Exame, Viagem e Turismo, dentre outras) será disponibilizada por um período de seis meses, descartada ao término deste prazo.

**Art. 8º.** O material do acervo só poderá ser fotocopiado em parte e utilizado para os fins previstos na legislação em vigor.

## **TÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 9º.** Os acadêmicos serão habilitados para uso dos serviços da Biblioteca mediante cadastro, a partir da apresentação do cartão do estudante.

**Art. 10.** O empréstimo dos livros e coleção de periódicos aos usuários observará os seguintes limites de quantidades e prazos:

<b>Categoria de usuário</b>	<b>Quantidade limite de materiais</b>	<b>Prazo de empréstimo (dias)</b>
Acadêmicos e funcionários	03	07
Acadêmicos em Estágios, Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e Trabalho de Conclusão de Curso	08	15
Professores	08	15

**Art. 11.** A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada por 02 (duas) vezes, na Biblioteca ou pela internet no endereço: [www.fisul.edu.br/frm.biblioteca.htm](http://www.fisul.edu.br/frm.biblioteca.htm), mediante senha previamente cadastrada.

**Art. 12.** Não será permitida a renovação do empréstimo se o usuário tiver pendências na Biblioteca ou se o material estiver sendo solicitado/reservado por outro usuário.

## **TÍTULO VII DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 13.** São obrigações dos usuários da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”:

- I – atualizar o seu cadastro semestralmente.
- II – não adentrar nas dependências da Biblioteca portando pastas, sacolas, bolsas e outros materiais, bem como alimentos e líquidos;
- III - devolver o material após consulta nas dependências da Biblioteca, aos atendentes, não o recolocando nas estantes;
- IV – observar o máximo de silêncio, utilizando os espaços especiais reservados para os casos de trabalhos em grupo;
- V – observar a data de devolução dos materiais;
- VI – pagar a multa estabelecida, em caso de devolução com atraso;
- VII – indenizar a instituição com exemplar idêntico em caso de extravio ou dano do material retirado e, na falta deste, com obra similar ou de igual valor, de acordo com indicação do bibliotecário.

## **TÍTULO VIII DAS PENALIDADES**

**Art. 14.** Aos usuários que incorrerem na inobservância do prazo na devolução dos materiais da Biblioteca, será aplicada multa diária por título em atraso, computado dia a dia, incluindo sábados, domingos e feriados, no valor definido pelo Comitê Gestor da FISUL.

Parágrafo único. Será vedada a matrícula do acadêmico que estiver em débito com a Biblioteca.

## **TÍTULO IX DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

**Art. 15.** Compete ao Serviço de Referência:

I – orientar os usuários a respeito do bom uso da Biblioteca, respeitando as normas deste Regulamento;

II – orientar a pesquisa no sistema PHL, sempre que solicitada;

III – orientar sobre o uso das bases de dados disponíveis;

IV – auxiliar na localização das obras e materiais;

V – fornecer levantamento bibliográfico, sempre que solicitado;

IV – sugerir a aquisição de obras.

**Art. 16.** Casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário, ouvida a direção acadêmica.

**Art. 17.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Garibaldi, RS, 15 de junho de 2015.

Marlene Helena Nichel  
Diretora Geral

## **POLÍTICA DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOTECA “GIUSEPPE GARIBALDI”**

### **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é o órgão fundamental de referência e apoio às atividades da Faculdade de Integração do Ensino Superior – FISUL e de excelência na busca do saber e do conhecimento. Nessas premissas baseia-se a Política de Expansão e Atualização do Acervo, sempre buscando atender às demandas acadêmicas e às exigências legais.

O acervo bibliográfico mantido pela Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”, tem relação com os cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão desenvolvidos pela FISUL. A Biblioteca prima não somente pela qualidade de suas obras, como pela quantidade suficiente para atender satisfatoriamente aos seus usuários e aos seus objetivos.

O acervo foi composto e segue os seguintes objetivos:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo, nas áreas dos cursos mantidos pela FISUL;
- b) identificar elementos e determinar critérios adequados à formação da coleção;
- c) regulamentar a utilização do acervo com responsabilidade<sup>1</sup>.

### **2 OBJETIVOS**

A implantação de políticas de expansão e atualização busca manter a qualidade do acervo da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”, além dos seguintes objetivos:

- a) dar suporte às atividades pedagógicas;
- b) dar suporte a projetos desenvolvidos;
- c) colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica e comunidade em geral.

### **3. A POLÍTICA DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO**

A expansão se dará na proporção da necessidade, qual seja, na oferta de novos cursos ou na execução de novos projetos. A atualização tem relação direta com a ampliação da demanda por novos conhecimentos, quer nos cursos, quer nos projetos que a FISUL desenvolve.

A política de expansão e atualização atenderá às seguintes etapas:

- 1 Seleção;
- 2 Prioridades de aquisição;
- 3 Doações;

---

<sup>1</sup> A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” se rege por Regulamento próprio que está disponível aos usuários.

- 4 Desbastamento de material bibliográfico;
- 5 Reposição;
- 6 Avaliação da coleção;
- 7 Revisão da política de seleção e atualização.

## 1 Seleção

É essencial que se observe a política de seleção para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos. A formação do acervo se dá através da aquisição de diferentes tipos de materiais, a partir das previsões contidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos oferecidos pela FISUL, quer de graduação, de pós-graduação ou de extensão. Cabe ao Bibliotecário definir critérios e responsabilidades para organização destes documentos.

O acervo será composto por:

- 1 coleção de monografias: livros, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), teses e dissertações;
- 2 coleção multimídia: publicações em suportes especiais em CD-ROM, DVDs, fitas de vídeo, fitas cassete e outros recursos eletrônicos;
- 3 coleção de referência: mapas, enciclopédias, dicionários, almanaques, guias e outros, considerados obras de consulta rápida;
- 4 coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas.

### 1.1 Critérios de seleção

Para se estabelecer o critério de seleção é imprescindível que se observe atentamente o assunto, o documento, o valor e ainda:

- a) a adequação do material ao conteúdo das disciplinas.;
- b) a adequação do material aos objetivos pedagógicos da instituição;
- c) a autoridade do autor e/ou editor;
- d) edição atualizada;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez de material sobre o assunto nas coleções da Biblioteca;
- g) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- h) condições físicas do material;
- i) número de exemplares já existentes na biblioteca.

### 1.2 Fontes para seleção

A seleção qualitativa das obras e demais materiais são de responsabilidade dos Núcleos Docentes Estruturantes(NDEs) dos cursos e do Comitê Acadêmico. Poderão ser utilizadas, dentre outras, as seguintes fontes de informação:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos de editores e livreiros;
- c) guias de literatura gerais e especializadas;
- d) sugestões dos usuários;
- e) páginas da WEB de editoras, livrarias e ou de outras bibliotecas.

### 1.3 Responsabilidade pela seleção

A indicação de material a ser adquirido poderá se dar por sugestão dos diversos atores da comunidade acadêmica. Todavia, é imprescindível que a indicação seja validada pelos NDEs dos cursos e, posteriormente, seja aprovada pelo Diretor Acadêmico. Espera-se e estimula-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura, nas suas respectivas áreas e, por isso, possuem melhores condições para selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

A indicação de material a ser adquirido pode se originar na necessidade de substituição ou de atualização ou ainda por ampliação do seu número. Esta indicação deve ser submetida ao Bibliotecário para que verifique eventual existência no acervo. Não existindo, o Coordenador do Curso leva a solicitação ao Comitê Acadêmico para discussão, que a encaminha ao Comitê Gestor para a aquisição.

## 2 Prioridade de aquisição

A prioridade de aquisição será definida pela necessidade do material, segundo critérios estabelecidos pelos NDEs dos cursos.

Constituem-se critérios também as aquisições sugeridas pelos docentes, pelo corpo técnico administrativo ou pelos discentes.

## 3 Doações

Para aceitação de doações é necessário o preenchimento de um formulário, disponível na Biblioteca. Os materiais recebidos como doações são submetidos aos mesmos critérios do material adquirido de forma a não adicionar documentos ao acervo somente por terem sido recebidos de forma gratuita.

## 4 Desbastamento de material bibliográfico

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, de responsabilidade do Bibliotecário, para manter a qualidade da coleção.

O remanejamento é a armazenagem, em depósito próprio da Biblioteca, do material retirado do acervo ativo pelo Bibliotecário. Este material fica organizado e à disposição da comunidade quando solicitado. O descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado pelo Bibliotecário, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo.



Havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da recuperação do material, é feita a aquisição e descartado o material substituído. Para o descarte de periódicos a Biblioteca adota os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.

## **5 Reposição**

Os materiais desaparecidos não são repostos automaticamente. A reposição deve ser baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;
- c) importância e valor do título;
- d) existência da oferta de outro título mais recente e melhor no tema.

## **6 Avaliação da coleção**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação desta, em função dos objetivos da Biblioteca e da própria FISUL, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Empregando métodos quantitativos e qualitativos, o Bibliotecário procede periodicamente à avaliação do acervo, cujos resultados são comparados e analisados, assegurando a organização e a adequação do mesmo às necessidades da comunidade acadêmica e o alcance dos objetivos da avaliação da coleção, utilizando os seguintes critérios:

- a) distribuição percentual do acervo por área: percentuais proporcionais de materiais existentes nas áreas dos cursos da FISUL, segundo critérios estabelecidos pelo MEC. O programa PHL utilizado pela Biblioteca permite que este controle seja feito sempre que necessário.
- b) sugestões dos usuários: são parâmetros complementares para se avaliar a coleção e, conseqüentemente, verificar qual o nível de satisfação das necessidades dos usuários. As sugestões podem também demonstrar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

## **8 Revisão da política de expansão e atualização do acervo**

A revisão da política de expansão e atualização da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é atribuição do Comitê Acadêmico, depende do incremento da oferta dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão e visa atender às demandas acadêmicas, às exigências legais e os objetivos da Biblioteca.

Garibaldi, RS, julho de 2015.

---

Marlene Helena Nichel  
Diretora Geral