



## **REGULAMENTO**

### **BIBLIOTECA "GIUSEPPE GARIBALDI"**

**2024**

## Sumário

<b>TÍTULO I – DA BIBLIOTECA “GIUSEPPE GARIBALDI”</b> .....	3
CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DA FINALIDADE .....	3
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS .....	3
CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO, DOS SERVIÇOS E DOS EMPRÉSTIMOS ...	3
CAPÍTULO IV – DO ACERVO .....	4
<b>TÍTULO II – DA EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO</b> .....	4
CAPÍTULO I – DA POLÍTICA DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO .....	4
Seção I - Da Seleção .....	6
Seção II - Das Doações .....	6
Seção III - Do Desbastamento, do Remanejamento e do Descarte.....	6
Seção IV - Da Reposição .....	6
Seção V - Da Avaliação do Acervo .....	6
CAPÍTULO II - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS.....	7
CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES .....	7

## TÍTULO I – DA BIBLIOTECA “GIUSEPPE GARIBALDI”

### CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Artigo 1º.** A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é setor 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 e destina-se a reunir, organizar, disseminar e disponibilizar informações, qualquer que seja a proveniência, nos mais diversos suportes físicos e virtuais, facilitando e agilizando o seu acesso, e oferecendo suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão da comunidade acadêmica.

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

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

I – pelo Regimento Geral da FISUL;

II – por este Regulamento.

### CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

**Artigo 3º.** São objetivos da Biblioteca:

I - reunir, organizar, disseminar e disponibilizar informação, qualquer que seja a proveniência, nos mais diversos suportes físicos e virtuais, facilitando e agilizando o seu acesso;

II - dar suporte às atividades pedagógicas;

III - dar suporte a projetos desenvolvidos no âmbito acadêmico;

IV - colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica e comunidade em geral.

### CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO, DOS SERVIÇOS E DOS EMPRÉSTIMOS

**Artigo 4º.** O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 13h30min às 22h.

**Artigo 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 acesso ao acervo virtual.

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

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

**Artigo 7º.** A habilitação dos usuários da comunidade acadêmica para uso dos serviços da Biblioteca será feita mediante cadastro.

**Artigo 8º.** A Biblioteca oferece serviços de referência que se destinam a:

I – orientar os usuários a respeito do bom uso da biblioteca física e virtual, 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 – sugerir a aquisição de obras;
- VII – orientações e treinamentos da ABNT.

**Artigo 9º.** O empréstimo de materiais impressos aos usuários observará os seguintes limites de quantidades e prazos para devolução:

Usuários	Limite de materiais	Dias de prazo
Acadêmicos	5 livros + 10 periódicos	14
Acadêmicos em Estágio, em TCC I, TCC II e alunos de Pós-Graduação	10 livros + 8 periódicos	14
Professores	10 livros + 10 periódicos	30
Funcionários administrativos	8 livros + 8 periódicos	14

## CAPÍTULO IV – DO ACERVO

**Artigo 10.** O acervo da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é formado por materiais bibliográficos físicos e virtuais, em diversos suportes, e a saber:

- I – coleção de monografias: livros, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), teses e dissertações;
- II – coleção de referência: mapas, enciclopédias, dicionários, almanaques, guias e outros, considerados obras de consulta rápida;
- III – 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 será disponibilizada por um período de um ano, descartada ao término deste prazo.
- IV – acesso ao acervo da Biblioteca Digital da Saraiva (BDS), composto de 2.021 e-books, referentes às áreas de conhecimento dos cursos e projetos da FISUL.

**Artigo 11.** O material do acervo só poderá ser fotocopiado em parte e utilizado para os fins previstos na legislação em vigor.

## TÍTULO II – DA EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO

### CAPÍTULO I – DA POLÍTICA DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO

**Artigo 12.** A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” como órgão fundamental de referência e apoio às atividades da Faculdade de Integração do Ensino Superior – FISUL, deve primar não somente pela qualidade de suas obras, mas também pela quantidade suficiente para atender seus usuários e aos seus objetivos.

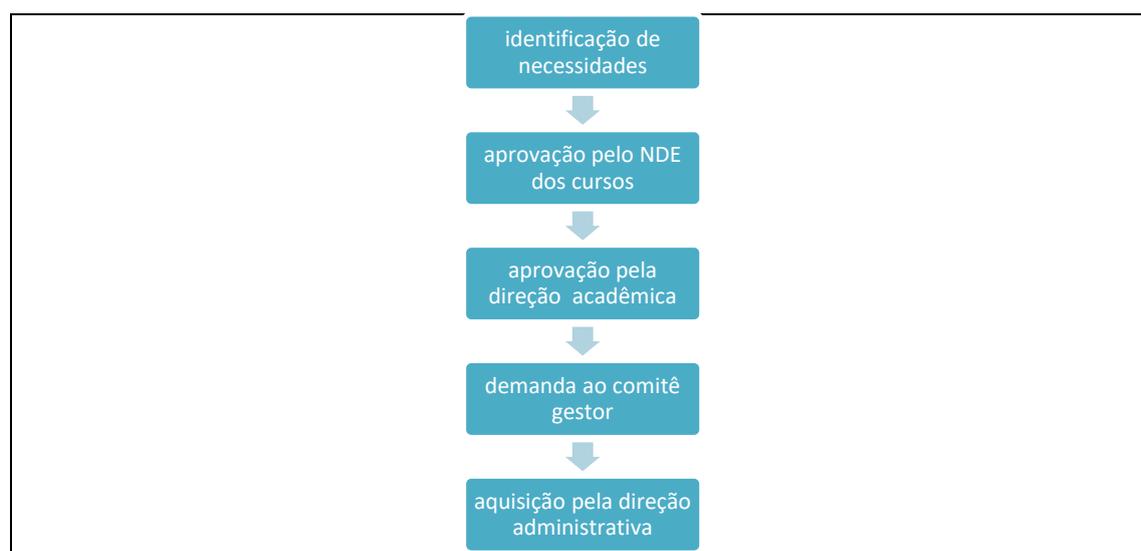
**Artigo 13.** A política de expansão e atualização do acervo se dá na proporção da necessidade, qual seja, pela oferta de novos cursos, na execução de novos projetos, ou pela ampliação da demanda por

novos conhecimentos, quer nos cursos, quer nos projetos que a FISUL desenvolve. O fluxo do processo de aquisição do acervo físico atende às seguintes etapas:

#### I - Expansão e de atualização:

<b>Etapas</b>	<b>Formas de operacionalização</b>
Seleção	Composição do acervo: (1) coleção de monografias; (2) coleção multimídia; (3) coleção de referência; (4) coleção de periódicos
Critérios de seleção	Adequação do material; autoridade do autor; atualização; qualidade técnica do material; escassez sobre o assunto; número de potenciais usuários; condições e número de exemplares já existentes
Prioridade na aquisição	Solicitação para aquisição encaminhada pelos coordenadores dos cursos, após criteriosa seleção pelos NDEs, observado o Manual de Avaliação dos Cursos Superiores de Graduação, do MEC e de acordo com as necessidades
Doações	Seguem o mesmo critério dos materiais adquiridos
Desbastamento de material bibliográfico	Processo contínuo e sistemático que visa manter a qualidade da coleção
Reposição	Observar-se-á: (1) demanda do título; (2) número de exemplares; (3) importância e valor do título; (4) existência de outro título mais recente e melhor, no tema
Avaliação da coleção	Manutenção: (1) da proporcionalidade de materiais, segundo indicadores do MEC; (2) observar, de forma complementar, as sugestões dos usuários

#### II - Fluxo do processo de aquisição



## Seção I - Da Seleção

**Artigo 14.** A seleção qualitativa das obras e demais materiais são de responsabilidade dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos e do Comitê Acadêmico.

**Parágrafo único.** A seleção do acervo deve atender aos seguintes requisitos:

- I – adequação do material aos fins a que se destinam;
- II – autoridade do autor e/ou editor; a atualização do material;
- III – qualidade técnica;
- IV – escassez de material sobre o assunto nas coleções da Biblioteca;
- V – número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- VI – condições físicas do material;
- VII – número de exemplares já existentes na biblioteca.

**Artigo 15.** A indicação de material a ser adquirido poderá se dar por sugestão dos diversos atores da comunidade acadêmica, sendo imprescindível, porém, que seja validada pelos NDEs dos cursos.

§ 1º. A indicação pode se originar na necessidade de substituição ou de atualização, ou ainda, por ampliação do seu número.

§ 2º. Cabe ao bibliotecário definir a prioridade na aquisição de materiais, observadas as previsões contidas no parágrafo primeiro.

## Seção II - Das Doações

**Artigo 16.** Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material adquirido, de forma a não adicioná-los ao acervo somente por terem sido recebidos de forma gratuita.

## Seção III - Do Desbastamento, do Remanejamento e do Descarte

**Artigo 17.** O desbastamento deve ser um processo contínuo e sistemático, de responsabilidade do bibliotecário visando manter a qualidade da coleção.

**Artigo 18.** A critério do bibliotecário, materiais poderão ser remanejados para armazenagem em depósito próprio da Biblioteca, mantidos organizados e à disposição da comunidade quando solicitado.

**Artigo 19.** Também a critério do bibliotecário poderá haver descarte de materiais, devendo ser retirados da coleção ativa, seja para serem doados ou eliminados do acervo.

## Seção IV - Da Reposição

**Artigo 20.** A reposição de eventual desaparecimento de materiais será baseada nos seguintes critérios:

- I – demanda do título;
- II – número de exemplares existentes;
- III – importância e valor do título;
- IV – existência da oferta de outro título mais recente ou de melhor qualidade.

## Seção V - Da Avaliação do Acervo

**Artigo 21.** O acervo da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” será avaliado sistematicamente com o

objetivo de verificar a adequação do mesmo às necessidades da comunidade acadêmica, observadas as definições da política de expansão e atualização proposta pelo Comitê Acadêmico e aprovada pelo Comitê Gestor.

## CAPÍTULO II - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

**Artigo 22.** São obrigações dos usuários da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”:

I – atualizar o seu cadastro semestralmente;

II – não adentrar nas dependências da Biblioteca portando 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.

## CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES

**Artigo 23.** Aos usuários que incorrerem na inobservância do prazo na devolução dos materiais da Biblioteca, será aplicada multa diária por título em atraso, computada dia a dia, incluindo sábados, domingos e feriados, no valor definido pelo Comitê Gestor da FISUL.

Parágrafo único. Findo o semestre letivo e estando em débito com a Biblioteca, os acadêmicos deverão quitá-lo no ato da matrícula.

**Artigo 24.** Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, ouvida a direção acadêmica.

**Artigo 25.** Esse regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, e revoga as disposições anteriores.

Garibaldi, RS, 8 de março de 2024.

Publique-se.

Roberto Macagnan  
Diretor Geral