



**Faculdade JK**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Brasília - DF**



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA  
ACADÊMICA  
UNIFICADO**



**MANTENEDORA**

Presidente

Claudio Vieira Baptista

**Diretor Geral Faculdades JK**

Magda M. Damásio

**NAPI/JK**



**Faculdade JK**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONSTITUIÇÃO, DO OBJETIVO E DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 1.º A Biblioteca, órgão suplementar da instituição, é vinculada administrativamente à Direção Geral da Faculdade É dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Art. 2.º O objetivo da Biblioteca da Faculdade é proporcionar aos docentes, discentes, funcionários e integrantes da comunidade acadêmica da Instituição o aprofundamento aos estudos e o acesso à informação e ao conhecimento, seja pelo empréstimo ou consulta ao acervo.

Art. 3.º O horário de funcionamento da Biblioteca Faculdade JK é definido pela Direção Geral da Faculdade JK; de acordo com as necessidades. Os horários estarão disponíveis aos usuários em locais visíveis.

**Parágrafo único.** A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ACERVO**

Art. 4.º As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. Obras de referência básica e complementar;
- II. Obras de pesquisa e estudo;
- III. Periódicos especializados e de conhecimentos gerais.



## Faculdade JK

**Parágrafo único.** A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na Faculdade JK, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

### CAPÍTULO III

#### DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 5.º A administração geral da Biblioteca está a cargo de um Bibliotecário, habilitado na forma da lei.

**Parágrafo único.** A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecário e colaboradores supervisionados.

#### SEÇÃO I

##### DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 6.º Compete ao Bibliotecário da Biblioteca da Faculdade JK:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. Promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- IV. Planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- V. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VI. Promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;



## Faculdade JK

- VII. Supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários;
- VIII. Promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- IX. Selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem adquiridos;
- X. Encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- XI. Executar o preparo técnico do material;
- XII. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XIII. Apresentar relatório e estatística anual à Direção Geral;
- XIV. Realizar o inventário anual do acervo;
- XV. Informar à Direção Geral, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

### SEÇÃO II

#### DOS COLABORADORES

Art. 7.º É de competência aos colaboradores da biblioteca:

- I. Prestar assistência aos usuários;
- II. Fazer a estatística diária;
- III. Realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. Reparar os livros danificados;
- V. Guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- VI. Executar serviços de digitação de documentos administrativos;



## **Faculdade JK**

- VII. Atender aos usuários e visitantes;
- VIII. Cuidar do preparo físico dos materiais;
- IX. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES**

Art. 8.º Compete à Biblioteca executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Formação e Desenvolvimento da Coleção;
- II. Processo Técnico;
- III. Serviço de Referência

Art. 9.º O Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. Selecionar e adquirir material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- II. Preparar e encaminhar para a Diretoria Administrativa / Financeira proposta orçamentária para o desenvolvimento da coleção;
- III. Efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. Efetuar levantamento de dados estatísticos;
- V. Proceder ao descarte do material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a Biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. Zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na Biblioteca.



## Faculdade JK

Art. 10 À Seção de Compra especificamente compete:

- I. Encaminhar à Diretoria Administrativa / Financeira, para deferimento, as solicitações de compra;
- II. Proceder à renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações dos Cursos;
- III. Receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico adquirido por compra;
- IV. Manter atualizada a relação de material bibliográfico solicitado pelos docentes e mantê-los informados da posição de seus pedidos;
- V. Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 11. À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

- I. Selecionar o material a ser obtido por doação e permuta;
- II. Receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico obtido por doação e permuta;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a biblioteca mantém permuta ou doação;
- IV. Organizar e difundir a coleção a ser doada/permutada;
- V. Promover o intercâmbio de publicações editadas pela instituição;
- VI. Preparar e enviar correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta;
- VII. Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 12 O Setor de Processos Técnicos, composto pela Seção de Livros, Monografias e pela Seção de Periódicos, é responsável pelo tratamento técnico do





## Faculdade JK

material bibliográfico proveniente de compra, doação e permuta e tem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e executar o inventário anual do acervo;
- II. Controlar o crescimento do acervo;
- III. Assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- IV. Efetuar contato com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos.

Art. 13 À Seção de Livros / Monografias especificamente compete:

- I. Efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- II. Catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- III. Controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;
- IV. Organizar o catálogo de registro topográfico;
- V. Alimentar e manter atualizada a base de dados bibliográficos do acervo.

Art. 14. À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. Cadastrar na base de dados, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- II. Registrar na base de dados os volumes e os fascículos dos periódicos;
- III. Encaminhar os periódicos registrados para a exposição;
- IV. Efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e tomar as devidas providências;



## Faculdade JK

- V. Enviar para Doação e Permuta os periódicos em duplicata;
- VI. Efetuar baixa, controle e manutenção da base de dados;
- VII. Elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- VIII. Registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.

Art. 15 O setor de Referência é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela organização e manutenção do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. Revisão da normalização de produções científicas da Instituição;
- II. Empréstimo interbibliotecário;
- III. Orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- IV. Serviço de guarda-volumes;
- V. Treinamento de busca de informação, aos usuários, em obras de referência e na base de dados;
- VI. Orientação quanto à normalização bibliográfica em documentos;
- VII. Efetivação de empréstimo domiciliar;
- VIII. Cadastro de usuários;
- IX. Divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- X. Recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- XI. Exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- XII. Organização e manutenção do acervo;
- XIII. Planejamento e realização de desbaste de material bibliográfico;



## Faculdade JK

- XIV. Responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XV. Responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação dos usuários;
- XVI. Remanejamento do material, quando for necessário;
- XVII. Ordenação e reposição do material bibliográfico nas estantes.

### CAPÍTULO V

#### DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 16 É permitido ao usuário:

- I. Utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. Ter livre acesso aos materiais disponíveis;
- III. Reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas às restrições legais;
- IV. Utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. Usar os terminais de computador para consulta na base de dados;
- VI. Utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;
- VII. Utilizar os terminais de consulta à Internet para pesquisas acadêmicas;

Art. 17 Não é permitido ao usuário:

- I. Entrar nas salas de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. Danificar os materiais pertencentes ao acervo;



## **Faculdade JK**

- III. Consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da biblioteca;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfuro cortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da biblioteca;
- V. Usar telefone celular no recinto da biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados e depositados no guarda-volumes;
- VI. Falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da biblioteca;
- VII. Infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo bibliotecário responsável pela biblioteca.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO**

Art. 18. Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante cadastro:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela Faculdade JK Brasília - Plano Piloto;
- II. Professores e funcionários da Instituição.

Art. 19. A inscrição far-se-á pela Biblioteca mediante comprovação de matrícula.

Art. 20. Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão documento de identificação com foto para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória a apresentação do mesmo.

Art. 21. Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.



## Faculdade JK

**Parágrafo único.** A não apresentação do documento de identificação do usuário contendo sua foto, implicará na impossibilidade de empréstimo de material bibliográfico na Biblioteca.

### CAPÍTULO VII

#### DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 22. O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 23. Não será objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.

Art. 24. O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 04 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 05 unidades por vez.

Art. 25. Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 26. O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições constantes no quadro abaixo:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	PRAZO	COTAS
<b>Professores</b>	Livros	15 dias	05 exemplares
	Periódicos	Consulta Local	0
<b>Alunos e funcionários</b>	Livros	07 dias	03 exemplares
	Periódicos	Consulta Local	0

**Parágrafo único:** No caso de acadêmicos em exercício domiciliar, a cota fica a critério do bibliotecário responsável pela Biblioteca.

### CAPÍTULO VIII

#### DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 27. O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual período.



## **Faculdade JK**

**Parágrafo único.** O empréstimo somente poderá ser renovado mediante a apresentação do material, dentro dos prazos estipulados neste Regulamento.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Art. 28. O usuário poderá solicitar reserva de materiais bibliográficos e, quando devolvida, ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, passará para outro usuário.

### **CAPÍTULO X**

#### **DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 29. O empréstimo entre bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para a leitura domiciliar, a contar da data do envio de requisição para biblioteca requisitante. O referido empréstimo somente é permitido com a autorização do Bibliotecário aos acadêmicos de graduação.

Art.30. A cota de empréstimo entre bibliotecas não deverá ultrapassar três itens. E os prazos de devolução e penalidades são os impostos pela Biblioteca cedente.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DO USO DA INTERNET**

Art. 31. O usuário poderá fazer uso da Internet nos terminais da Biblioteca mediante agendamento de horário com a pessoa responsável pelo serviço no Balcão de Atendimento.

Art. 32. O usuário poderá pesquisar por um período de 40 minutos, podendo ultrapassar o mesmo caso não haja demanda de uso.

Art. 33. Será permitido o uso da Internet na Biblioteca somente para a comunidade acadêmica. Este recurso não poderá ser utilizado por pessoas não vinculadas à Faculdade JK Brasília - Plano Piloto.



## Faculdade JK

Art. 34. Os usuários poderão trazer disquetes ou Pen-Drive para fazer cópia de pesquisas. As pesquisas não poderão ser armazenadas no disco rígido do computador da Biblioteca.

Art. 35. Não será permitida pesquisas em sites pornográficos, acessar e-mails, instalar ou desinstalar programas, fazer uso de jogos, digitação de trabalhos acadêmicos e documentos.

**Parágrafo único:** Os usuários que não cumprirem com o regulamento estarão sujeitos a punições que poderão variar de acordo com a infração cometida. A punição será determinada pelo Bibliotecário e pela Direção Geral da Faculdade JK Brasília - Plano Piloto.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 36. O usuário que estiver inadimplente com a Biblioteca fica impedido de renovar matrícula ou de receber o diploma no final de seu curso, até que regularize a sua situação.

Art. 37. O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de consulta local a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia, caso contrário o usuário pagará R\$ 5,00 (cinco reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

Art. 38. O usuário com pendência administrativa na Biblioteca, terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Art. 39. O usuário que cometer falta grave na Biblioteca da Faculdade JK tem seus direitos suspensos por um período determinado pelo Bibliotecário.



## Faculdade JK

**Parágrafo único:** Para efeito deste regulamento, considera-se falta grave:

- I. Furtar ou mutilar (grifar, escrever, rasgar ou cometer qualquer dano) em materiais da biblioteca;
- II. Falsificar documentos da biblioteca;
- III. Ofender moral ou fisicamente funcionários da biblioteca sob quaisquer circunstâncias.

Art. 40. O usuário que perturbar a ordem é advertido pelo Bibliotecário ou pelo responsável, podendo ser solicitada a sua saída do recinto.

**Parágrafo único:** O usuário reincidente em qualquer uma dessas faltas terá seu empréstimo de material suspenso por prazo a ser determinado pelo Bibliotecário.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção geral para as providências cabíveis.

Art. 42. Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo Bibliotecário e pela Direção Geral da Instituição.

**Parágrafo único:** Quaisquer alterações a serem realizadas neste Regulamento deverão ser feitas e aprovadas pelo Conselho Técnico-Administrativo da Biblioteca da Faculdade JK

Art. 43. Este Regulamento entra em vigor na presente data.

Brasília/DF, 05 de janeiro de 2022