



Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Biblioteca do Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio Janeiro

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

Aprovado em Reunião Administrativa na data de 08 de novembro de 2023.

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- Este Regimento interno dispõe sobre a finalidade, objetivos, organização administrativa, utilização e funcionamento da Biblioteca do Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio Janeiro.

Art. 2º- A Biblioteca está integrada à estrutura do Colégio Técnico e funcionará vinculada à Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro- UFRRJ.

TÍTULO II - DA NATUREZA

Art. 3º- A Biblioteca do Colégio Técnico da Universidade Federal Rural do Rio Janeiro, assim como o Colégio Técnico da UFRRJ, tem origem no Aprendizado Agrícola, criado pelo Decreto-lei nº5.408, de 14 de abril de 1943.

TÍTULO III - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 4º- A Biblioteca tem como finalidade promover atividades culturais como também prestar serviços de atendimento às necessidades de informação ao corpo discente, docente, técnico administrativo, funcionários do Colégio e comunidade através de material bibliográfico pertencente ao seu acervo.

Art. 5º- São objetivos da Biblioteca:

I. Incentivar os usuários ao prazer pela leitura, fomentando-os para frequência e utilização da Biblioteca por meio de recursos disponíveis;

II. Oferecer um espaço de estudo, pesquisa, debate e reflexão;

III. Possibilitar o acesso às diversas fontes de informação;

IV. Promover a identificação dos perfis de interesse da comunidade escolar através dos estudos dos usuários;

V. Avaliar periodicamente o uso das coleções;

VI. Planejar, organizar, distribuir e executar as atividades destinadas ao processamento técnico dos recursos informacionais;

VII. Instruir os usuários no uso dos recursos informacionais;

VIII. Elaborar, desenvolver e implementar serviço de empréstimo, circulação, disseminação, pesquisa e atendimento aos usuários;

IX. Preparar boletins informativos acerca das novas aquisições de livros e periódicos.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º- A estrutura administrativa da Biblioteca compreende:

a) Coordenador;

b) Bibliotecário;

c) Técnico administrativos.

CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO

Art. 7º- A Biblioteca do Colégio será dirigida por um coordenador, indicado pelo Diretor; e por um profissional credenciado na área de Biblioteconomia e Documentação.

Art. 8º- Compete ao Coordenador da Biblioteca:

I. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca;

II. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

III. Elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;

IV. Designar comissões especiais para resolver problemas não previstos neste Regimento;

V. Zelar pelas instalações e equipamentos, esforçando-se para dotar a Biblioteca de recursos materiais que contribuam para o seu crescimento;

VI. Organizar, de acordo com as necessidades de serviço, turnos de trabalho com horário especial;

VII. Delegar competência;

- VIII. Selecionar bolsistas e estagiários;
- IX. Aprovar escala de férias dos funcionários da Biblioteca;
- X. Apoiar a realização de eventos culturais na Biblioteca de incentivo à leitura e à escrita;
- XI. Apresentar à administração relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- XII. Observar e zelar pelas regras sob sua responsabilidade;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III - DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 9º- Compete ao Bibliotecário:

- I. Disponibilizar informação nos mais variados suportes;
- II. Dar treinamento ao pessoal recém-contratado para a Biblioteca;
- III. Prestar atendimento personalizado ao público;
- IV. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação;
- V. Elaborar programas e projetos de ação;
- VI. Controlar a execução dos planos de atividades;
- VII. Tratar tecnicamente recursos informacionais;
- VIII. Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais;
- IX. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;
- X. Estabelecer a política de doações e permutas de duplicatas e materiais bibliográficos não necessários aos interesses da UFRRJ, orientando os procedimentos do Setor competente;
- XI. Estabelecer a política de seleção dos materiais a serem incorporados ao acervo, orientando os procedimentos ao Setor competente;
- XII. Armazenar e descartar recursos informacionais;
- XIII. Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;
- XIV. Manter atualizado e organizado o acervo da Biblioteca, bem como zelar pela sua conservação;

- XV. Desenvolver planos de conservação preventiva;
- XVI. Disseminar seletivamente a informação;
- XVII. Elaborar informações, alerta e boletim bibliográfico;
- XVIII. Desenvolver estudos e pesquisas;
- XIX. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura e à escrita;
- XX. Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais;
- XXI. Organizar bibliotecas itinerantes;
- XXII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XXIII. Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados à Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação da Biblioteca, seu Regimento, seus regulamentos e normas em vigor;
- XXV. Notificar à Direção, irregularidades, porventura ocorridas na seção ou setores a ela subordinados;
- XXVI. Prestar colaboração a outras seções e setores sempre que solicitado pela Direção.

CAPÍTULO IV - TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

Art.10º- Compete ao Técnico Administrativo:

- I. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- II. Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca, no atendimento ao usuário e na administração do acervo;
- III. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IV. Realizar manutenção e conservação do acervo;
- V. Elaborar e controlar pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes à Biblioteca;
- VI. Realizar inventário bibliográfico, pertencente à Biblioteca, em períodos específicos;

- VII. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Colaborar na promoção de ações culturais, atividades de fomento à leitura e à escrita;
- IX. Utilizar recursos de informática;
- X. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- XI. Realizar inventário periódico e anual de bens patrimoniais pertencentes à Biblioteca;
- XII. Participar de treinamentos e programas de atualização;
- XIII. Controlar as chaves da Biblioteca providenciando para que todas sejam entregues à Recepção, ao final de cada expediente;
- XIV. Prestar colaboração a outras seções e setores sempre que solicitado pela Direção;
- XV. Notificar à Direção da Biblioteca, irregularidades, porventura ocorridas na seção ou setores a ela subordinados;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Biblioteca, seu Regimento, seus regulamentos e normas em vigor;
- XVII. Observar e zelar pelas regras sob sua responsabilidade.

TÍTULO V- DA UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I - UTILIZAÇÃO

Art. 11º- A Biblioteca do Colégio Técnico pode ser utilizada para consulta dos docentes, discentes, técnico administrativo, funcionários do Colégio e comunidade dentro do período letivo e em seu horário de funcionamento.

Art. 12º- A Biblioteca funcionará em horários preestabelecidos pela Coordenação, de acordo com as condições existentes e as necessidades de seus usuários. Os horários serão disponibilizados no início do ano letivo e divulgados em murais e redes sociais do Colégio Técnico.

Art. 13º- Não é permitida a entrada na Biblioteca com pastas, pertences e material bibliográfico particular, devendo os mesmos ser deixados em local próprio.

Art. 14º- Não é permitido o acesso à Biblioteca sem uniforme.

Art. 15º- O acervo é de livre acesso, podendo o usuário ir diretamente às estantes a procura do material bibliográfico de que necessite, devendo deixar o material consultado sobre a mesa.

CAPÍTULO II - DO EXPEDIENTE

Art. 16º- O responsável pelo expediente será substituído, em seus impedimentos eventuais, por servidor escolhido pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 17º- São atribuições do Responsável pelo Expediente:

I. Coordenar, dirigir e fiscalizar os serviços prestados aos usuários durante este expediente;

II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Biblioteca, seus regulamentos e normas em vigor;

III. Notificar o Bibliotecário e/ou o Coordenador de irregularidades, porventura ocorridas durante o expediente;

IV. Assistir os usuários da Biblioteca quanto à recuperação de informações contidas em seus recursos bibliográficos;

V. Manter organizado o acervo, bem como zelar pela sua conservação;

VI. Fechar a Biblioteca ao final do expediente, zelando para que todas as luzes e equipamentos estejam desligados e as publicações utilizadas devidamente guardadas;

VII. Zelar pela ordem e manter a disciplina no ambiente de trabalho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS

Art. 18º- A biblioteca destina-se prioritariamente a:

I- Alunos do Ensino Médio e dos cursos técnicos do Colégio Técnico da UFRRJ;

II- Professores;

III- Técnico administrativos;

IV- Funcionários do Colégio;

V- Comunidade escolar.

Art. 19º- A consulta no recinto da Biblioteca é permitida a todos os usuários e ao público em geral.

CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO

Art. 20º- O empréstimo domiciliar somente poderá ser realizado em se tratando de publicações que não possuam características de obras de referência ou obras especiais:

§ 1º- São consideradas obras de referência: dicionários, enciclopédias, catálogos, bibliografias, grandes coleções e demais obras de referência;

§ 2º- As obras especiais são: publicações raras e esgotadas.

Art. 21º- Não se destinam também ao empréstimo:

- a) obras muito consultadas das quais a Biblioteca possua poucos exemplares;
- b) publicações periódicas que por suas próprias características se destinam à consulta local;
- c) obras, cujos empréstimos não sejam convenientes, em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.

Art. 22º- É permitido o empréstimo domiciliar aos docentes, discentes e demais funcionários do Colégio, mediante prévio cadastro na Biblioteca. O empréstimo somente poderá ser realizado pelo Bibliotecário e técnico administrativos.

Art. 23º- O empréstimo é autorizado somente ao próprio usuário, sendo vedada a utilização de materiais em nome de terceiros.

Art. 24º- A inscrição de leitores na Biblioteca será efetivada a partir do momento em que este esteja vinculado ao Colégio Técnico e à Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

§ 1º- Serão admitidos como leitores: professores, funcionários e estudantes do Colégio Técnico e da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

§ 2º- Para inscrição na Biblioteca o leitor deverá apresentar:

- a) professores e funcionários: carteira funcional;
- b) estudante: comprovação de matrícula fornecida pelo Colégio Técnico/ UFRRJ; carteira de identidade e comprovante de residência.

§ 3º- O empréstimo de material bibliográfico obedecerá aos seguintes prazos e condições:

- a) Corpo docente: até 30 (trinta) dias, podendo ser retiradas 4 (quatro) publicações de cada vez;
- b) Discentes: por 14 (quatorze) dias, podendo ser retirado 2 (duas) publicações de cada vez;
- c) Funcionários: por 14 (quatorze) dias, podendo ser retiradas 2 (duas) publicações de cada vez.

§ 4º- As obras emprestadas poderão ser renovadas caso não estejam sendo solicitadas por outro leitor.

§ 5º- Os livros que se encontrarem emprestados poderão ser reservados por outros usuários.

§ 6º- As reservas dos livros obedecerão à ordem cronológica de solicitações.

§ 7º- O horário de empréstimo e devolução ficará a critério do Bibliotecário.

CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

Art. 25º- Após o prazo fixado para a devolução das publicações à Biblioteca, o leitor estará sujeito às seguintes penalidades:

a) Suspensão do serviço de empréstimo por 15 dias, caso o atraso seja superior a 3 (três) dias.

§ 1º- O leitor que estiver em atraso com a devolução de obras da Biblioteca do Colégio Técnico não poderá solicitar empréstimo de outras publicações.

Art. 26º- Nos casos de desvinculação do leitor para com a Instituição ficam estabelecidos os seguintes critérios:

§ 2º- Deverá ser exigido aos discentes do Colégio Técnico pela Direção do Colégio, atestado de quitação para com a Biblioteca nos casos que impliquem desligamentos dos mesmos.

§ 3º- Deverá ser exigido aos docentes e funcionários da UFRRJ, pelo Departamento de Pessoal, atestado de quitação junto à Biblioteca para os seguintes casos: transferência para outras Instituições, rescisão de contrato e aposentadoria.

Art. 27º- No caso de extravio (perda ou roubo) ou de danos (rasuras, rasgos, manchas, úmidos) de material bibliográfico, caberá ao usuário a responsabilidade de reposição da obra/exemplar de acordo com critérios estabelecidos pela biblioteca.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28º- Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Coordenação e Bibliotecário da Biblioteca, que consultarão à Direção sempre que se fizer necessário.

Art. 29º- Este Regimento poderá ser alterado sempre que exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional da Biblioteca.

Art. 30º- As alterações que vierem a ser efetuadas só entrarão em vigor depois de aprovadas pela reunião administrativa.

Art. 31º- Este Regimento entrará em vigor a partir de 08 de novembro de 2023.