



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GRAÇA ARANHA**

**SANTA MARIA DE JETIBÁ -ES**  
**2022**



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

**SUMÁRIO**

<b>Capítulo I - Da Biblioteca e suas finalidades</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo II - Do Horário de Funcionamento</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo III - Da Estrutura Organizacional</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo IV - Dos Usuários</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo V - Da Consulta ao Acervo</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo VI - Dos Empréstimos</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo VII - Das sanções</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo VIII - Da cobrança de material bibliográfico atrasado</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IX - Da manutenção da ordem no recinto da Biblioteca</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo X - Regulamento do uso da sala de estudo em grupo, dupla ou individual</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo XI - Manuais e Modelos</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo XII - Internet e Base de Dados</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo XIII - Das Disposições Finais</b>	<b>11</b>



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

**REGIMENTO INTERNO**

**BIBLIOTECA DA FACULDADE DA REGIÃO SERRANA - FARESE**

**Capítulo I - Da Biblioteca e suas finalidades**

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade da Região Serrana - FARESE, adiante “**Biblioteca Graça Aranha**”, instituída e mantida pelo Instituto de Ensino Superior da Região Serrana - IESRS é um órgão de apoio às atividades acadêmicas, em todos seus níveis.

Art. 2º - A Biblioteca tem por finalidade reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado em permanente condições de uso todo o acervo bibliográfico, de multimeios e digital existente e que venha ser incorporado ao patrimônio por aquisição, doação ou permuta, necessário ao cumprimento das finalidades da FARESE.

§ 1º O sistema de classificação é o de classificação decimal universal (CDU) e está sendo executada pelo programa *MultiAcervo Versão 23.1* da Empresa PensaB. Vinculada ao Sistema Mentor Web.

§ 2º A partir de Outubro de 2020, o Sistema da Biblioteca está em fase de transição ao Sistema Educacional Universa, todo o acervo encontra-se em fase de recadastro e ao mesmo tempo, proporcionando um novo olhar à gestão desta Biblioteca Universitária.

Art. 3º - Compete a Biblioteca:

- a) Manter intercâmbio com o sistema de biblioteca, serviços de documentação e informação, nacionais e estrangeiros; participar dos programas de cooperação bibliotecária entre os polos do Grupo Educacional Faveni;
- b) Centralizar a aquisição de todo o acervo bibliográfico, de multimeios e digital da FARESE, sendo responsável pela utilização dos valores consignados no orçamento para aquisição destes materiais;
- c) Proporcionar à comunidade acadêmica, suporte bibliográfico e informacional para desenvolvimento do ensino e apoio à pesquisa universitária;
- d) Receber material proveniente de doação destinado ao acervo, selecionando-o conforme a política de desenvolvimento de coleções, expedindo comprovante de recebimento e, após o devido tratamento técnico, incorporá-lo ao patrimônio da FARESE. O que não for de interesse será doado;



## INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA

### FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE

- e) Receber cópia de cada trabalho técnico (monografias, artigos/relato de experiência e dissertações) produzido dentro da Instituição, devidamente normalizado;
- f) Orientação para a elaboração de trabalhos acadêmicos e referências de acordo com a ABNT aos usuários e apoio na normalização das publicações editadas pela FARESE (relatos de experiência, artigos, periódicos, folhetos, impressos, regimentos, normas técnicas, manuais, dentre outros);
- g) Coletar e selecionar documentos que, por seu valor cultural e histórico, são considerados raros, assim como obras de autores capixabas, publicações sobre o Espírito Santo;
- h) Reunir, em ambiente adequado, as publicações que, por sua natureza e valor, demandem cuidados especiais de armazenamento e manuseio visando garantir sua preservação;
- i) Manter um ambiente que favoreça a formação e o desenvolvimento de hábitos de leitura e pesquisa;
- j) Articular-se com as demais Unidades da FARESE visando assessoramento em assuntos pertinentes, especialmente com as coordenações de curso, no assessoramento e publicação de normas internas e específicas para os trabalhos acadêmicos assim como em relação aos artigos e relatórios de estágio supervisionado dos cursos e, mais especificamente, sobre consultas para pesquisa acadêmica.
- k) Participar na elaboração dos planos de ensino junto às coordenações e professores, para atualizar e prevê o desenvolvimento da coleção bibliográfica com respaldo técnico-pedagógico;
- l) Executar o processamento técnico do acervo (cadastro, CDU, carimbo e etiquetagem), pelo bibliotecário responsável;
- m) Quanto a Biblioteca Virtual, a FARESE tem um contrato com a Pearson e o Minha Biblioteca, onde também fica à disposição dos alunos todas as bibliografias constantes do Projeto Acadêmico do Curso.

## Capítulo II - Do Horário de Funcionamento

Art. 4º - A Biblioteca funcionará nos seguintes dias e horários:

De segunda a sexta-feira

Vespertino: sob agendamento;

Noturno: das 18h às 22h;

Finais de Semana: sob agendamento.



## INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE

### Capítulo III - Da Estrutura Organizacional

Art. 5º - A Biblioteca tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenação;
- b) Núcleo de Assistência ao Usuário.
- c) Núcleo de Tratamento da Informação;

§ Único – A Coordenação será exercida por um Bibliotecário, e os Núcleos pelo mesmo responsável pela biblioteca.

Art. 6º - A Coordenação é designada para o exercício de suas funções pela Gestão e Diretoria do Instituto de Ensino Superior da Região Serrana, competindo-lhe:

- a) planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca;
- b) representar a Biblioteca perante as autoridades de sua alçada e as designadas pela Gestão e a Diretoria do IESRS;
- c) coordenar a política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca;
- d) administrar os recursos informacionais da Biblioteca;
- e) requisitar consultoria de técnicos especializados, em caráter temporário, com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados na Biblioteca, assegurando o desenvolvimento permanente dos serviços bibliotecários;
- f) exercer as demais responsabilidades inerentes a sua função que seja submetida por este Regimento e pelo Estatuto do IESRS.
- g) criar e manter condições que assegurem a instrução completa, o esclarecimento pronto e a documentação adequada dos assuntos pertinentes a Biblioteca;
- h) preparar a correspondência, relatórios, projetos e toda a documentação da Biblioteca;
- i) controlar o recebimento e expedição de documentos, a utilização dos serviços de comunicação e a abertura e fechamento da Biblioteca;
- j) zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e mobiliário sob responsabilidade da Biblioteca.

Art. 7º - O do Núcleo de Assistência ao Usuário é designado para o exercício de suas funções pela Coordenação da Biblioteca da FARESE competindo-lhe:



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

- a) manter atualizado a relação de usuários pelo Sistema Multiacervo;
- b) em fase de transição, cadastrar e manter atualizado a relação de usuários pelo Sistema Universa;
- c) executar as tarefas relativas a empréstimo, devolução e renovação de material;
- d) fazer a cobrança de material atrasado;
- e) emitir o nada consta quando solicitado pelo usuário, dentro das normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação da Biblioteca;
- f) registrar e executar a rotina necessária ao controle da circulação do acervo da Biblioteca;
- g) prestar assistência, orientação e auxílio aos usuários na utilização dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca;
- h) orientar os usuários na normalização bibliográfica dos trabalhos acadêmicos;
- i) realizar buscas bibliográficas solicitadas;
- j) executar a reposição no acervo de todo o material utilizado no recinto da Biblioteca;
- k) retirar e recolocar no acervo o material reservado temporariamente;
- l) promover o treinamento dos usuários;
- m) supervisionar a limpeza e desinfecção do acervo.

Art. 8º - O Núcleo de Tratamento da Informação é designado para o exercício de suas funções pela Coordenação da Biblioteca, a Gestão e pela Diretoria do IESRS, competindo-lhe:

- a) executar a política de seleção e desenvolvimento do acervo da Biblioteca, observando seus princípios e normas e avaliando-a periodicamente;
- b) coordenar a avaliação periódica da coleção da Biblioteca, objetivando novas aquisições, a complementação de falhas no acervo e a separação e o descarte de material inservível do acervo;
- c) acompanhar a publicação de novos títulos a nível nacional e internacional através de consulta a catálogos, periódicos, especialistas e outras unidades de informação;
- d) organizar e manter atualizada a coleção de catálogos de material bibliográfico publicado por livrarias, editoras e instituições congêneres;
- e) organizar o arquivo de sugestões de compras solicitadas pelos usuários da Biblioteca;
- f) executar o processo de expansão do acervo por compra, doação ou permuta, submetendo o resultado à apreciação e aprovação da Direção do IESRS;
- g) comunicar aos usuários toda a variação do acervo;
- h) executar a representação descritiva e temática de todo o material a ser incorporado ao acervo, transcrevendo os dados no Sistema de Gerenciamento Informatizado da Biblioteca, Universa;



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

- i) preparar a catalogação na fonte das obras a serem publicadas pela FARESE;
- j) organizar e manter atualizados os catálogos existentes na Biblioteca;
- k) coordenar e executar o processo de encadernação, restauração e reencadernação do material do acervo previamente selecionado, acompanhando, quando for o caso, a prestação de serviços por terceiros;
- l) coordenar o processo de descarte de material inservível do acervo, conforme a política de desenvolvimento de coleções;
- m) construir o inventário da Biblioteca concomitante ao recadastro do Acervo ao Sistema Universa;
- n) providenciar a baixa das obras descartadas ou dadas como desaparecidas após o inventário;
- o) executar outras atividades afins ou que forem determinadas pela Gestão e a Diretoria do IESRS .

**Capítulo IV - Dos Usuários**

Art. 9º - São considerados usuários da Biblioteca os membros do Corpo Docente, do Corpo Discente regularmente matriculados nos cursos ministrados pela FARESE através de suas Unidades Acadêmicas e do Corpo Técnico-Administrativo.

§ Único - Atendidas as normas específicas constantes neste Regimento, são também usuários da Biblioteca os cidadãos componentes da Comunidade em geral. No entanto, não poderão retirar os livros do recinto para empréstimo domiciliar.

Art. 10º - São direitos dos usuários:

- a) beneficiar-se do treinamento de usuários;
- b) consultar o acervo no âmbito da Biblioteca;
- c) utilizar os computadores para pesquisas;
- d) requerer e receber orientações bibliográficas;
- e) utilizar computador portátil no espaço da Biblioteca;
- f) sugerir, através de formulário próprio material bibliográfico para aquisição, ficando aos Coordenadores de Curso e a Coordenação da Biblioteca responsáveis pela seleção das sugestões.

Art. 11º - São deveres do usuário:

- a) identificar-se sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

- b) cumprir os prazos definidos neste Regimento para devolução do material do acervo que tenham sido tomados por empréstimo;
- c) utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação o material do acervo que lhe tenha sido entregue para consulta local ou retiradas por empréstimo domiciliar;
- d) portar-se no recinto da Biblioteca de acordo com as normas do convívio social respeitando, em especial, os direitos dos demais usuários;
- e) cumprir as normas constantes deste Regimento e as determinações específicas sobre o funcionamento da Biblioteca emanadas de sua administração;
- f) respeitar a lei do Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 12º - O não cumprimento pelo usuário dos incisos “b” e “c” do artigo anterior implicará, respectivamente, nas seguintes sanções administrativas e disciplinares:

- a) suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo prazo do período do atraso;
- b) Indenização cível a Biblioteca com a reposição de exemplar da mesma peça do acervo, na edição mais recente, no caso de danificação ou perda do bem.

Art. 13º - A infringência do disposto nos incisos “c” do Artigo 11º sujeita o infrator às sanções disciplinares.

Art. 14º - O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto a sua disposição ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Estatuto da FARESE ou deste Regimento estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente da obrigação de indenizar os danos materiais e morais causados.

### **Capítulo V - Da Consulta ao Acervo**

Art. 15º - O acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca se efetua mediante a apresentação da Carteira de Identificação da FARESE, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

Art. 16º - As pessoas que não possuem vínculo com a FARESE têm o direito de acesso ao acervo para consultas locais e aos serviços prestados pela Biblioteca.

Art. 17º - A partir de agosto de 2017, foi implantado o sistema Multiacervo onde proporciona consulta online ao acervo e renovação dos livros físicos. E em 2018, encontra-se disponível no site <https://farese.com.br/biblioteca/>





**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

Art. 18º - Os manuais de 1º acesso Biblioteca Virtual Universitária Pearson e o Minha Biblioteca, encontram-se disponíveis em: <https://farese.edu.br/biblioteca/regulamento-da-biblioteca/>

**Capítulo VI - Dos Empréstimos**

Art. 19º - O empréstimo domiciliar atende restritamente as seguintes categorias e prazos :

CATEGORIA	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos da Graduação	07 dias	03
Docentes	90 dias	10
Colaboradores	30 dias	05

Art. 20º- Não estão disponíveis para empréstimos, além dos dicionários, revistas e jornais, um exemplar dos livros que possuem mais de dois exemplares, o qual terá em sua lombada uma tarja vermelha, ficando disponível somente para consulta local.

Art. 21º - A renovação do empréstimo do(s) livro(s), é importante a apresentação do(s) mesmo(s). Ficando um novo empréstimo sujeito à análise da lista de reservas;

Art. 22º - O aluno que não tiver aula no dia de entrega, favor devolver ou renovar o(s) livro(s) um dia antes para não pagar multa;

Art. 23º - A partir de agosto de 2017, foi implantado o sistema Multiacervo onde proporciona renovação online do acervo, de forma opcional. São permitidas 10 renovações, desde que não esteja reservado; em último caso, realizamos atendimento de renovação por telefone e e-mail dentro do horário de atendimento;

Art. 24º - A comunidade acadêmica, caso não encontre disponível a obra desejada, poderá reservá-la, solicitando no setor de atendimento;

Art. 25º - O usuário que houver feito reserva de uma obra deverá comparecer diariamente à Biblioteca a fim de verificar se a mesma já está disponível. Quando o livro reservado estiver disponível, o usuário será avisado por e-mail com prazo de até 24h, para a retirada. Após este prazo, estará disponível para o próximo da lista;

Art. 26º - O usuário que estiver em atraso quanto à devolução de livro, fica impedido de efetuar novos empréstimos, ainda que não tenha alcançado o limite quantitativo de obras para efeito de empréstimo.

§ Único – Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

**Capítulo VII - Das sanções**

Art. 27º - O não cumprimento do período de empréstimo implica em:

- a) multa de R\$ 2,00 por dia de atraso para cada livro emprestado;
- b) bloqueio para realização de novos empréstimos.

§ Único - A multa será cobrada de acordo com o número de livros que estiver com o usuário, isto é, 03 livros significam R\$ 6,00 por dia.

**Capítulo VIII - Da cobrança de material bibliográfico atrasado**

Art. 28º - A cobrança do material bibliográfico em atraso será efetuada através de e-mail ao usuário, a partir do 2º dia de atraso, especificando a(s) obra(s) em atraso e este será bloqueado por tempo indeterminado para efeito de empréstimo, até que seja realizada a quitação da dívida. Isto será feito periodicamente, para evitar o extravio do acervo.

Art. 29º - A Biblioteca enviará à Secretaria da Faculdade, semestralmente, relação dos alunos em atraso de material bibliográfico e multa pendente, para indeferimento de qualquer solicitação legal, sendo este caso previsto no Regimento da Faculdade.

§ Único - O “nada consta” será fornecido pela biblioteca aos alunos, professores e funcionários para atestar a inexistência de pendências.

**Capítulo IX - Da manutenção da ordem no recinto da Biblioteca**

Art. 30º – O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete aos usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- a) manter silêncio no recinto de pesquisa e estudos;
- b) abster-se de ingerir alimentos das dependências da Biblioteca;
- c) não fumar;
- d) deixar o telefone no modo silencioso e não atender dentro do recinto;
- e) não retornar com as publicações para as estantes;
- f) obedecer aos horários de entrada e de saída;
- g) abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie nas



## INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE

dependências da Biblioteca;

- h) não é permitido entrar na Biblioteca com objetos de uso particular como mochilas, bolsas, pastas, sacolas. O usuário deverá utilizar os escaninhos; somente será permitido permanecer na Biblioteca com: cadernos, folhas soltas, estojos, livros e outros materiais de estudo;
- i) acatar as ordens e tratar com respeito ao responsável, acatando as orientações que visem manter o ambiente da biblioteca segundo as recomendações deste regulamento;

§ Único – A infringência das normas estabelecidas neste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a FARESE às penalidades constantes nos dispositivos legais da Instituição e os usuários não vinculados às penalidades da lei civil e penal.

### Capítulo X - Regulamento do uso da sala de estudo em grupo, dupla ou individual

Art. 31º – Recomendações importantes:

- a) para a utilização do espaço será necessário guardar bolsas, mochilas e sacolas no guarda-volume;
- b) a conversa deve ser discreta e em tom de voz baixo, de modo a não prejudicar outros usuários nas cabines ao lado;
- c) o uso de celular é permitido se estiver no silencioso e o uso de som poderá ocorrer somente com o uso de fones;
- d) é proibido lanchar e permanecer com qualquer alimento dentro das salas.

### Capítulo XI - Manuais e Modelos

Art. 32º – São deveres do aluno da graduação utilizar os manuais e modelos, disponibilizados na página da Biblioteca; recomenda-se apreciar e praticar as normas da ABNT durante o curso, e manter-se organizado antecipadamente aos prazos estabelecidos pelos docentes. Contidos em: <https://farese.edu.br/biblioteca/> - *Manuais e Modelos*, os itens a seguir:

- a) Manual Para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;
- b) Normas da ABNT 10520:2002 e 6023:2018 adquiridos pela própria IES;
- c) Modelo de Trabalhos Geral - Conforme o Manual - Editável
- d) Modelo de Artigo - Utilizado também na Revista Interdisciplinar da Farese.

### Capítulo XII - Internet e Base de Dados

Art. 33º - O acesso a Base de Dados e Internet é de uso exclusivo da comunidade acadêmica. A Internet deverá ser utilizada preferencialmente para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a sites pornográficos, bate-papo, redes sociais e outros fins não didáticos e acadêmicos.



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA**  
**FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

**Capítulo XIII - Das Disposições Finais**

Art. 34º Os casos omissos neste Regimento serão apreciados e resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, cabendo recurso a Gestão e a Diretoria do IESRS.

Este regimento entrará em vigor nesta data.

Santa Maria de Jetibá-ES, 17 de Fevereiro de 2022.

Haney Giostri Campos  
Bibliotecária – CRB 6 / ES 839



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA  
FACULDADE DA REGIÃO SERRANA – FARESE**

**DIRIGENTES DA FARESE**

**Diretor Geral: Leandro Xavier Timóteo**

**Diretora Acadêmica: Ana Paula Rodrigues**

**Gestora de Políticas Acadêmicas: Profº Esp. Simone Batista Estevão**

**Página da Biblioteca**

<http://farese.com.br/biblioteca/>

**Email**

[biblioteca@farese.edu.br](mailto:biblioteca@farese.edu.br)

**Telefone**

27 3263-2010

**Canal de Atendimento**

27 99795-3352

<https://wa.me/message/AXLULDUIVMTO1>

Leia este código Qr Code para começar a conversa:

