



**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO  
PRÓ-SABER (ISEPS)**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**OBJETIVO**

O trabalho da Biblioteca do ISEPS tem como objetivo, além de promover o acesso eficiente a coleção e aos serviços oferecidos, se constituir ferramenta pedagógica inserida no contexto acadêmico como mais um auxiliar na mediação ensino x aprendizagem.

A administração da Biblioteca é exercida pelo Bibliotecário seguindo a orientação pedagógica adotada pelo Instituto

**PÚBLICO USUÁRIO**

O público usuário da Biblioteca é constituído pela comunidade acadêmica, participantes de atividades regulamentares e funcionários do ISEPS - Instituto de Educação Superior Pró-Saber.

**LOCALIZAÇÃO, HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E ACESSO**

A Biblioteca está instalada na sede do Pró-Saber, Largo dos Leões, 70 – Humaitá, CEP 22260210 - Rio de Janeiro – RJ - Fone: (21)2266-7440 - FAX 2286-7733.

Presta atendimento de segunda a sexta-feira das 10h às 19h com plantões para empréstimo de publicações, de terças às quintas-feiras até 21h e aos sábados para atividades pré-programadas, a critério do Instituto. O acesso é facultado à comunidade acadêmica, participantes de atividades regulamentares e

funcionários do Instituto, o público em geral poderá consultar o acervo, no recinto da Biblioteca, mediante agendamento com o atendente.

## **O ACERVO**

O acervo da Biblioteca é formado por três núcleos, sendo o primeiro para pesquisa local, o segundo circulante e o terceiro virtual. O acervo é constituído de livros, periódicos e materiais áudios-visuais, alocados por todo o campus do Instituto, seja na Biblioteca, na brinquedoteca, na sala de formação de professores, e, ainda nas salas de atendimento ou aula, devidamente identificados.

## **A CIRCULAÇÃO**

A circulação do acervo é feita por meio de empréstimo domiciliar à comunidade do Instituto, mediante inscrição prévia na Biblioteca.

## **CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

É condição para inscrição, fazer o cadastro na Biblioteca, como parte da comunidade Acadêmica, apresentando seu vínculo comprovado com o Instituto (Comprovante de inscrição em atividades e cursos, Carteira de estudante para os alunos do Curso Normal Superior e demais cursos regulares promovidos pelo ISEPS; *holerith* para funcionários), Comprovante de endereço, Carteira de Identidade e Ficha de inscrição preenchida. O empréstimo estará disponível a partir do dia seguinte a entrega da ficha de inscrição e apresentação dos documentos para conferência do Atendente.

Ex-Alunos deverão se recadastrar após a formatura.

## PRAZOS E CONDIÇÕES

Usuários	Livros		Filmes		Periódicos	
	Quantidade	Prazo (dias corridos)	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
Alunos	2	7	2	Retirada na sexta e entrega na	1	Retirada na sexta e entrega na
Ex-Alunos	1	15	2	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira	1	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira
Professores	2	15	2	Retirada no dia de sua aula e entrega no mesmo dia na semana seguinte	1	Retirada no dia de sua aula e entrega no mesmo dia na semana seguinte
Funcionários	2	7	2	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira	1	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira
Participantes de outras atividades	1	7	1	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira	1	Retirada na sexta e entrega na segunda-feira
Usuários especiais*	A critério da Diretoria do ISEPS	A critério da Diretoria do ISEPS	A critério da Diretoria do ISEPS	A critério da Diretoria do ISEPS	A critério da Diretoria do ISEPS	A critério da Diretoria do ISEPS

\* São considerados usuários especiais instituições participantes de empréstimos entre bibliotecas, instituições ou pessoas participantes de projetos e atividades vinculadas ao trabalho do ISEPS, a critério da sua Diretoria.

## DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA DE DOCUMENTOS

O material deverá ser devolvido única e exclusivamente na Biblioteca, ao profissional responsável pelo atendimento. Renovações serão efetuadas para documentos não reservados, não atrasados, com apresentação do mesmo no ato da renovação. Reservas serão aceitas para documentos emprestados, no prazo regulamentar. Havendo mais de uma reserva será observada a ordem de chegada da reserva para atendimento do conjunto.

É dever do usuário devolver o material emprestado dentro do prazo determinado, observando a sua data de devolução, sob pena de suspensão da utilização dos serviços de empréstimo pelo dobro do prazo de atraso na entrega. Em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas etc.), o usuário compromete-se a repor o mesmo título, em se tratando de título esgotado deverá substituir por similar indicado pela Biblioteca.

A Biblioteca poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras para realizar inventários e procedimentos biblioteconômicos.

## **ATENDIMENTO**

O atendimento para consulta e empréstimo é realizado ininterruptamente, no horário de atendimento da Biblioteca, utilizando-se de todas as suas coleções. O atendimento personalizado ao usuário deverá ser agendado com o Bibliotecário, tanto para orientação sobre a elaboração de referências bibliográficas quanto para orientação sobre a formatação de trabalhos acadêmicos ou levantamentos bibliográficos. O empréstimo entre bibliotecas deverá ser solicitado ao atendente com a devida antecedência, pois envolve os prazos das bibliotecas parceiras. Aos sábados, previamente agendados, serão ministrados treinamentos para utilização da Biblioteca.

## **OBSERVAÇÕES**

São vedadas, no ambiente da Biblioteca, atividades impróprias ao local. O usuário deverá confirmar seus dados na Biblioteca semestralmente ou sempre que for solicitado pelo Atendente. Os casos não previstos nesse Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário em conjunto com a Diretoria do Instituto.

Rio de Janeiro, outubro de 2019.

**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO PRÓ-SABER**