



**REGIMENTO INTERNO DA  
BIBLIOTECA ESBAM**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR BATISTA DO  
AMAZONAS - ESBAM**

**TÍTULO I - DA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I - Da Natureza e Finalidade**

**Art. 1º** A Biblioteca da Escola Superior Batista do Amazonas - ESBAM, caracteriza-se por ser uma unidade central, cuja filosofia de ação visa apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão por meio da racionalização de serviços, materiais e métodos informacionais.

**Art. 2º** A Biblioteca ESBAM tem as seguintes finalidades:

- I- Atender as necessidades informacionais dos seus usuários e oferecer ferramentas para a construção do conhecimento.
- II- Reunir, selecionar, registrar, catalogar, classificar, armazenar e disseminar o material bibliográfico e informacional a sua clientela;
- III- Dinamizar e incentivar o uso da biblioteca, atuando como um centro referencial de informação técnico-científica e cultural;
- IV- Manter o contato com entidades e órgãos afins para intercâmbio de documentos e troca de informações relevantes aos seus usuários.
- V- Conscientizar os usuários quanto à importância do uso da informação para o bom desenvolvimento intelectual e profissional.
- VI- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pela ESBAM.
- VII- Manter constante atualização do acervo, por meio da aplicação das políticas de Formação e Desenvolvimento de Coleções.
- VIII- Estimular a produção técnico-científica e cultural da ESBAM, garantindo o desenvolvimento de produtos e serviços de informação.

## **CAPÍTULO II - Do Material Informacional**

**Art. 3º** O acervo da Biblioteca da ESBAM, constitui-se de livros, periódicos, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, mapas, CDs, DVDs e demais materiais informacionais que possam vir a compor a coleção. O acervo segue a Classificação Decimal de Dewey – CDD e divide-se em:

- A) Coleção de Referência
- B) Coleção Geral
- C) Coleção de Trabalhos de Conclusão de Curso
- D) Coleção Amazoniana
- E) Coleção de Periódicos

As coleções A, B, C, D, E estão à disposição dos usuários da Biblioteca ESBAM, de acordo com as condições estabelecidas nos artigos 18º a 24º do Título II, deste Regimento.

## **CAPÍTULO III - Da Organização Administrativa**

**Art. 4º** A Biblioteca da ESBAM compreende uma estrutura organizacional e administrativa centralizada, constituída por:

- I - Diretoria (Bibliotecário chefe);
- II - Conselho Consultivo;
- III - Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções;
- IV - Divisão de Processamento da Informação;
- V - Divisão de Atendimento ao Usuário.

### **Seção I - Diretoria**

**Art. 5º** A Direção da Biblioteca ESBAM, será exercida por 01(um) Bibliotecário chefe, indicado(a) pela Direção da ESBAM, tendo como competência:

- I - Administrar e representar a Biblioteca;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Biblioteca;

- III - Elaborar e apresentar à direção da ESBAM, a cada ano, relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - Elaborar a anualmente, a proposta de políticas de serviços oferecidos;
- V - Cumprir e fazer cumprir o Regimento, bem como as demais resoluções, emanadas da Direção Geral;
- VI - Executar outras atividades correlatas não previstas neste Regimento.

## **Seção II - Conselho Consultivo**

**Art. 6º** O Conselho Consultivo, órgão de assessoramento para assuntos de administração e planejamento da Biblioteca, terá a seguinte composição:

- I – Bibliotecário Chefe;
- II – Mantenedor;
- III – Direção Geral da ESBAM;
- III – Representante docente;
- IV – Representante discente.

**Art. 7º** O Conselho Consultivo, reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses, ou extraordinariamente quando se fizer necessário, por convocação escrita de seu presidente, ou de 2/3 (dois terços ) de seus membros, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas). As reuniões do Conselho Consultivo devem obedecer aos seguintes critérios:

- I - Haverá dispensa do prazo de convocações para as sessões extraordinárias;
- II - As sessões serão instaladas com presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- III - As decisões serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao seu presidente o desempate;

**Art. 8º** Ao Conselho Consultivo compete:

- I - Aprovar o plano de atividades da Biblioteca;
- II - Apreciar e aprovar propostas de alterações do presente Regimento;
- III - Apreciar as propostas de convênios, acordos e contratos a serem celebradas pela ESBAM, atinentes às atividades da Biblioteca;
- IV - Apreciar outros assuntos pertinentes às atividades da Biblioteca, não previstos neste Regimento;

### **Seção III – Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções**

**Art. 9º** A Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções, é o órgão responsável pelo controle e supervisão das atividades gerais de aquisição do acervo.

**Art. 10º** A divisão de formação e desenvolvimento de coleções, compete:

I - Elaborar proposta de estabelecimento/ reformulação da política de desenvolvimento de coleções, coordenando a sua execução;

II – Armazenar e manter atualizados os cadastros de editores, livreiros e arquivos de sugestões de aquisições;

III – Avaliar, periodicamente, obras consideradas inadequadas às coleções, para descarte e /ou remanejamento;

IV – Encaminhar à Divisão de Processamento Técnico, os materiais informacionais adquiridos, para tratamento e incorporação ao patrimônio da Biblioteca;

**Art. 11º** A chefia da Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções será exercida pelo Bibliotecário chefe, que acumulará os cargos, sendo suas atribuições:

I – Elaborar o programa de atividades da Divisão;

II – Coordenar a elaboração e/ou reformulação das normas de funcionamento da Divisão;

III – Acompanhar o processamento e andamento dos pedidos de aquisição do material informacional;

IV- Elaborar relatórios;

V – Cumprir e fazer cumprir este regulamento, bem como outras determinações emanadas da Direção da Biblioteca e da direção do ESBAM;

VI – Executar outras atividades correlatas não previstas neste regimento.

### **Seção IV – Divisão de Processamento da Informação**

**Art. 12º** A Divisão de Processamento da Informação é o órgão responsável pela execução, controle e supervisão das atividades de processamento técnico do acervo da Biblioteca;

**Art.13º** À Divisão de Processamento da Informação compete:

I – Receber o material informacional adquirido, providenciando o seu tratamento técnico e sua incorporação ao acervo, ou sua baixa, quando for o caso;

II – Catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, todo o material bibliográfico e não - bibliográfico incorporado ao acervo;

III – Organizar e manter atualizados os arquivos da Divisão;

**Art. 14°** A chefia da Divisão de Processamento da Informação será exercida pelo Bibliotecário chefe, que acumulará os cargos, sendo suas atribuições:

I – Elaborar o programa (cronograma) de atividades da Divisão;

II – Coordenar a elaboração e/ou reformulação das normas de funcionamento da Divisão;

III – Coordenar os processos de tratamento técnico e incorporação das coleções, ao acervo;

IV – Elaborar relatórios;

V – Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como outras determinações emanadas da Direção do ESBAM;

VI – Executar outras atividades pertinentes não previstas neste Regulamento.

#### **Seção V – Divisão de Referência**

**Art. 15°** A Divisão de Referência é o órgão responsável pela prestação de serviços diretos de informação aos usuários da Biblioteca, alunos e demais membros da comunidade;

**Art. 16°** À Divisão de Referência compete:

I – Realizar cursos/treinamentos de iniciação à pesquisa bibliográfica e de orientação para uso da Biblioteca, além de oferecer orientações básicas quanto à normalização de trabalhos monográficos;

II – Receber as solicitações dos usuários, providenciando o seu atendimento;

III - Elaborar levantamento bibliográfico;

IV – Orientar o usuário quanto ao uso da Biblioteca e seus recursos;

VI – Encaminhar e orientar o usuário quanto à busca de fontes não disponíveis na Biblioteca.

**Art. 17°** A Chefia da Divisão de Referência será exercida pelo Bibliotecário chefe, que acumulará os cargos, sendo suas atribuições:

I – Elaborar o programa de atividades da Divisão;

II – Coordenar a elaboração e/ou reformulação das normas de funcionamento da Divisão;

III – Elaborar relatórios;



IV – Cumprir e fazer cumprir este regulamento, bem como outras determinações emanadas da Direção da ESBAM;

V – Executar outras atividades correlatas não previstas neste regimento.

## TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 18°** A Biblioteca da ESBAM funcionará de segunda a sexta-feira no horário de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 12h.

**Art. 19°** É permitido o livre acesso ao acervo, com orientação dos funcionários da biblioteca;

**Art. 20°** É permitido o **empréstimo domiciliar** para professores, funcionários e alunos de graduação e pós-graduação, desde que estejam devidamente cadastrados e adimplentes com a Biblioteca, sendo o usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado, assumindo total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

§1° Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

I - Obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, almanaques, grandes coleções etc.),

II - Obras especiais: publicações raras ou esgotadas;

III - Obras muito consultadas das quais a Biblioteca possua poucos exemplares;

IV - O primeiro exemplar de cada título;

V - Trabalhos de Conclusão de Curso.

§2° A consulta local se caracteriza por ser realizada exclusivamente na Biblioteca, e estará disponível para todos os usuários, com ou sem vínculo com a Instituição.

§3° Caso o usuário se retire das dependências da biblioteca portando obras de consulta local, acarretará a aplicação de penalidades estipuladas pela Instituição.

§4° Empréstimos em que a data de devolução coincidam com feriados, pontos facultativos ou dias não úteis, a data de devolução prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte.

§5° Em caso de perda, extravio, danos ou sinistros a qualquer obra emprestada, o usuário fica obrigado a restituir pelo mesmo título e edição igual ou atualizada, não ficando dispensado do pagamento de taxa de retenção indevida, nos casos com atraso (de acordo com o Manual de Reposição de obras Biblioteca-ESBAM);

§6° Alunos e funcionários poderão emprestar até 03 (três) obras por vez, por um prazo de 07 (sete) dias;

§7º Professores poderão emprestar até 05 (cinco) obras por vez, por um prazo de 10 (dez) dias;

§8º A não observância aos prazos de devolução implicará no pagamento de multa no valor de R\$ 6,00 reais cobrada por livro e por dia de atraso;

§9º O usuário que estiver com empréstimo em atraso ou devendo multa a Biblioteca, ficará impedido de realizar um novo empréstimo, até sanar a pendência.

**Art. 21º** Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca ou via internet no site [www.esbam.edu.br](http://www.esbam.edu.br).

§1º No caso da reserva realizada pela da internet o usuário deverá retirar a obra diretamente na Biblioteca;

§2º - As obras que se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio, poderá o usuário renovar o empréstimo até 02 (duas) vezes, caso a(s) obra(s) não esteja reservada.

**Art. 22º** Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca;

**Art. 23º** Não é permitido alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

**Art. 24º** As dependências da Biblioteca poderão ser utilizadas tanto para estudo individual como em grupo, desde que sejam respeitados os comportamentos e condutas adequados ao ambiente;

**Art. 25º** A Biblioteca ESBAM dispõe de uma Sala de Apoio disponibilizada para estudos em grupo, para utilizá-la o usuário deve dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca e solicitar informações.

**Art. 26º** No ato da renovação de matrícula o usuário deve estar em dias com a biblioteca, caso hajam pendências o usuário deve regularizar-se junto a biblioteca para poder efetivar a renovação da matrícula.

**Art. 27º** Os terminais de computadores interligados a internet, têm por objetivo suprir as necessidades de pesquisas e consultas de nossos usuários;

§1º – O usuário que for surpreendido navegando em sites que não seja tema de pesquisas tecnico-científica, será suspenso da utilização do serviço.

**Art. 28º** Os cabos Ethernet dos terminais de computadores não deve desconectados para que computadores pessoais sejam ligados, para tal, a instituição dispõe de acesso Wi-fi.

§1º – Os usuários que forem observados nesta prática devem ser orientador acerca do acesso Wi-fi que a instituição dispõe, pelos funcionários em exercício.

### TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29°** O Conselho Consultivo da Biblioteca será constituído até 90 (noventa) dias da aprovação deste Regimento.

**Art. 30°** As disposições deste Regulamento poderão ser reformuladas mediante proposição da Direção da Biblioteca, ou de, no máximo, 1/3 ( um terço ) dos membros do Conselho Consultivo, e aprovação da maioria absoluta de seus membros.

**Art. 31°** Casos omissos e não previstos neste Regimento, serão solucionados pela Direção da ESBAM.

**Art. 32°** Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação.

Manaus, 18 de Julho de 2023.

**Ingrid de Souza Lima**  
Bibliotecária Chefe ESBAM  
CRB AM - 1167/O