



FACULDADES INTEGRADAS IESGO

REGULAMENTO INTERNO:

Biblioteca Paulo Freire

Formosa-GO

2026

FACULDADES INTEGRADAS IESGO

MANTENEDORA:

Sociedade de Ensino Superior Fenix Ltda

Pessoa jurídica de direito privado

CNPJ nº 03.497.669/0001-29

Representante Legal:

Ana Cordeiro Lucena

Direção Geral Acadêmica:

Juliana Cordeiro Lucena

Gestão Acadêmica:

Marilza Luzia Saraiva de Souza

Gestão de Operações:

Diego Pimentel

Revisão Técnica e Pedagógica:

Marilza Luzia Saraiva de Souza

Giselle Souza

Revisão da Língua Portuguesa:

Ieda de Macedo Vieira

© 2026. Iesgo – Faculdades Integradas Iesgo

Todos os Direitos Reservados à Sociedade de Ensino Superior Fênix LTDA

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Paulo Freire

F143pe

Faculdades Integradas Iesgo. Consup. Biblioteca Paulo Freire.

Regulamento da Biblioteca Paulo Freire / Faculdades Integradas Iesgo; Conselho Superior– Consup. Biblioteca Paulo Freire. 5. ed. – Formosa- GO: Iesgo, 2026.

Documento Institucional.

11 p.: il.

1.Regulamento. 2. Normas. 3. Biblioteca. I. Faculdades Integradas Iesgo. Conselho Superior. II. Título.

CDU – 025.2

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PAULO FREIRE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Paulo Freire das Faculdades Integradas Iesgo é órgão de apoio, criado com a finalidade de prestar serviços de informação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando aos seus usuários amplo acesso aos recursos e informações.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à Biblioteca:

I - selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROM, DVD-ROM, periódicos, enciclopédias e dicionários de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

II - proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados, bem como através do atendimento pessoal e personalizado aos usuários;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de expansão e atualização do acervo, em consonância com as políticas globais;

IV - zelar pela garantia de acessibilidade aos seus usuários, incluindo, além da acessibilidade física, a acessibilidade tecnológica e de conteúdo, entre outras e, quando for o caso, de acordo com necessidades específicas diagnosticadas;

V - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento estabelecidas neste Regulamento, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 3º Para reunir, organizar, disseminar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca tem por objetivos gerais:

I - atender às necessidades do público interno (alunos, professores e funcionários);

II - preservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários.

Art. 4º A Biblioteca tem por objetivos específicos:

I - propiciar a consulta e o empréstimo das publicações existentes no acervo, respeitando as disposições deste Regulamento;

II - oferecer suporte aos programas e projetos educacionais;

III - executar atividades de comutação bibliográfica;

IV - realizar intercâmbio e manter contato com quaisquer instituições de ensino superior ou institutos de pesquisas que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

V - acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional de interesses dos cursos oferecidos;

VI - estabelecer e atualizar a política de expansão e atualização do acervo com finalidades de manter o equilíbrio e atualização do acervo;

VII - desenvolver políticas para preservação, expansão e conservação do acervo.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca possui como estrutura física:

I - área total de 580,00 m²;

II - área de administração e processamento técnico;

II - área de atendimento (serviço de referência e circulação);

III - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

Art. 6º A Biblioteca é dirigida por profissional com formação na área de Biblioteconomia e com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Paragrafo único. Integram o corpo técnico-administrativo os auxiliares administrativos.

CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 12h às 21h.

Paragrafo único. A Biblioteca fechará nos recessos, feriados ou em outros eventos, de acordo com a determinação da Direção.

Art. 8º A Biblioteca permanecerá fechada durante o período de inventário do acervo, o qual se dará no período de férias ou no período das aulas a depender da necessidade da Instituição, sempre com prévio aviso aos usuários.

Art. 9º É vedado o uso do recinto da Biblioteca para exibição e comercialização de produtos e serviços.

CAPÍTULO VI - DO ACEVO BIBLIOGRÁFICO

Art.10. O acervo bibliográfico da Biblioteca é composto de publicações (livros, revistas, monografias, e periódicos) de diversas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pela IESGO, bem como as atividades de pesquisa e extensão nela realizadas.

§1º A Biblioteca possui títulos do acervo de livros e periódicos físicos e eletrônicos.

§2º Os títulos eletrônicos integram o acervo virtual, possuem contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, renovado anualmente, podendo ser convertidos ao formato digital ou originalmente produzidos nesse formato para serem lidos em computador ou outros dispositivos e são representados por *e-books*, havendo garantia de acesso físico na IESGO, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via *internet*, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. Também estão disponíveis periódicos *on-line* de acesso livre.

§3º O acervo da Biblioteca é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado Plano de Contingência para a garantia do acesso e do serviço.

§4º Cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação referendar a bibliografia básica e complementar disponibilizada pela Biblioteca, por relatório de adequação em relação às unidades curriculares em que é utilizada, atualização, aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs) e ao número de vagas autorizadas.

§5º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou por qualquer motivo se desligar da Instituição.

§6º Todos os títulos do acervo que possuem mais de um (01) exemplar será bloqueado para consulta local interna.

§7º O livro do acervo que contém tarja vermelha e os de referência tais como: enciclopédias, dicionários, periódicos, TCC e qualquer outro tipo de material são de consulta interna.

§8º Os usuários não poderão efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

§9º Os discentes e colaboradores podem retirar até 7 (sete) materiais emprestados pelo prazo de 7 dias úteis.

§10. Os docentes podem retirar até 10 (dez) materiais emprestados pelo prazo de 30 dias úteis.

Art.11. Todo o acervo bibliográfico está registrado, tombado e classificado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

CAPÍTULO VII - DOS USUÁRIOS

Art. 12. São usuários da Biblioteca da IESGO:

I - os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da IESGO;

II - os funcionários técnico-administrativos, ativos, pertencentes ao quadro de pessoal da IESGO;

III – a comunidade externa (com serviços e produtos limitados);

IV os professores, pertencentes ao quadro de professores da IESGO.

CAPÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Art. 13. A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local, empréstimo, levantamento bibliográfico, comutação bibliográfica (COMUT); orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT).

Art. 14. O catálogo da Biblioteca está acessível por meio de endereço eletrônico.

Art. 15. O usuário pode realizar pesquisa no catálogo online por autor, título ou assunto e fazer as anotações de número de chamada e tomo para retirar o material bibliográfico presencialmente.

Seção I - Da Consulta ao Local e do Acervo

Art. 16. A consulta local na própria Biblioteca pode ser feita por qualquer dos usuários descritos no artigo 12 deste Regulamento.

§1º Os usuários têm acesso livre ao acervo bibliográfico disponível na Biblioteca.

§2º A infraestrutura da Biblioteca possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta e organização do acervo, fornecendo condições para atendimento educacional especializado.

§3º O catálogo do acervo está disponível no site para consulta, o próprio usuário deve fazer suas buscas bibliográficas, se necessário, sob orientação do(s) bibliotecário(s) e/ou auxiliares de biblioteca.

Seção II - Do Empréstimo

Art. 17. O empréstimo do acervo é permitido “exclusivamente” para usuários cadastrados.

§1º Empréstimos na biblioteca somente serão efetuados com o número de matrícula e documento oficial com foto.

§2º É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros.

Seção III – Da Renovação e Reserva Domiciliar

Art. 18. A renovação domiciliar estará disponível a todos os usuários cadastrados na biblioteca que não estejam em débito.

Seção VI – Da Renovação/Reserva Presencial

Art. 19. A renovação dos materiais emprestados será pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva.

§1º A renovação do empréstimo só poderá ser efetivada mediante a apresentação da obra no balcão de atendimento da biblioteca pelo usuário, ou via Internet pela página da biblioteca.

§2º O usuário deverá comparecer e apresentar o livro à biblioteca, desde que o material não esteja atrasado, ou reservado para outro usuário.

§3º No caso da renovação via Internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa. O usuário deverá entrar em contato com a biblioteca e apresentar o livro em, no máximo, 24 horas.

Seção V – Da Reserva

Art. 20. Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

Art. 21. As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários desde que:

I - Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema.

II - O usuário não tenha débito na biblioteca.

III - Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas na ordem cronológica. A reserva será cancelada pelo sistema após 48 horas. O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário, pelo acesso *on-line* ou pessoalmente.

Seção VI – Da Devolução

Art. 22. A devolução deve ser efetuada no balcão, na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema. A biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelos usuários em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-los.

Seção VII – Da Multa

Art. 23. O atraso na devolução do material implicará no pagamento de multa diária de R\$: 2,00 (dois reais) por dia em cada material. A multa estipulada incide sobre dias úteis e números de obras em atraso; o usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

§1º A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente no setor específico. São emitidas duas vias do recibo de pagamento; uma deve ser entregue ao próprio usuário, e a outra via fica com a pessoa responsável no Financeiro.

§2º A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados.

§3º Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a análise de caso a caso, desde que autorizada pela direção.

§4º As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada consta”, até a quitação destas.

§5º O recesso ou férias são considerados dias úteis para fins de cobrança de multa.

Art. 24. Em caso de impossibilidade de acesso *online*, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. A multa pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas via *web*, o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa.

Seção VIII – Da Reposição de Materiais

Art. 25. Em caso de perda, extravio ou quaisquer danos causados aos materiais emprestados, o usuário deverá comunicar o fato à biblioteca e repor o mesmo material, ou substituindo-o por outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a), ou responsável.

Art. 26. O ressarcimento do material, não dispensa o pagamento da multa equivalente ao período entre o prazo previsto para devolução e a reposição da obra.

§1º O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

§2º O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, mesmo com quaisquer danos provocado pelo material que estiver emprestado.

Seção IX - Das Pesquisas Bibliográficas

Art. 27. O serviço de pesquisa bibliográfica ao catálogo e em bases de dados é gratuito e está disponível para membros das Faculdades Integradas Iesgo (discentes, devidamente matriculados, docentes e colaboradores).

Paragrafo único. O usuário deverá fazer suas próprias buscas bibliográficas sob orientação, quando necessário, do bibliotecário e/ou auxiliares de biblioteca.

Seção X - Da Capacitação dos Usuários

Art. 28. A biblioteca oferece capacitação à comunidade interna das Faculdades Integradas Iesgo (discentes, devidamente matriculados, docentes e colaboradores), para uso do acervo e de outras fontes de pesquisa disponíveis.

Seção XI - Da Comutação Bibliográfica (COMUT)

Art. 29. A Biblioteca disponibiliza para seus usuários o programa de comutação bibliográfica, facilitando o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico através de uma ampla rede de bibliotecas no país e no exterior.

Seção XII - Da Orientação quanto à Normalização Bibliográfica (normas ABNT)

Art. 30. É oferecido apoio na normalização de trabalhos acadêmicos.

§1º Há um programa permanente de treinamento de usuários, com o objetivo de auxiliá-los na normalização de seus trabalhos monográficos.

§2º É disponibilizado o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual com as exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos.

CAPÍTULO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 31. São direitos do usuário:

- I – receber atendimento e ajuda nas pesquisas bibliográficas;
- II – receber treinamento para utilizar os catálogos de busca, que podem estar tanto na forma eletrônica como em papel, do material disponível na Biblioteca;
- III – ter as dependências físicas equipamentos em bom estado de conservação, além de um ambiente tranquilo e adequado para o estudo;
- IV – uso das mesas e do espaço de leitura para estudo;
- VI – manifestar críticas sugestivas para a melhoria dos serviços;
- VII – utilizar recursos e serviços da biblioteca, salvo se estiver impossibilitado por descumprimento das regras de uso dos mesmos.

Art. 32. Para a consulta ou estudo no recinto da Biblioteca, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

- I - obedecer aos horários de atendimento da Biblioteca;
- II - não fumar, comer ou beber;
- III - manter silêncio;
- IV - não usar telefones celulares ou emitir sons de equipamentos eletrônicos;
- V – ser educado ao solicitar serviços e informações aos funcionários, não insistindo em questões que contrariem este regulamento;
- VI – zelar pela conservação dos computadores ao ter cuidado nos sites acessados e arquivos baixados;
- VII – ao retirar o material de estudo das dependências da Biblioteca ao sair, não é de responsabilidade da instituição furtos e danos aos materiais deixados nas salas e mesas;
- VIII – não apoiar pés nas mesas, cadeiras ou cabines de estudo;

IX - respeitar as demais regras transmitidas pelo pessoal técnico-administrativo da Biblioteca;

X – responsabilizar-se pela integridade física dos equipamentos disponibilizados para uso.

CAPÍTULO V – DO PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 33. O Plano de Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico é efetivado de acordo com as necessidades dos cursos, da inclusão de novas disciplinas dos cursos já existentes e, também, por solicitação de edições mais novas.

Art. 34. O acervo bibliográfico é atualizado, constantemente, por indicação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), dos Colegiados dos Cursos, dos professores, por solicitação das coordenações e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e de extensão.

Parágrafo único. As demais disposições acerca do Plano de Expansão e Atualização do Acervo estão na íntegra em documento próprio com o mesmo nome.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Secretaria Acadêmica deverá encaminhar à Biblioteca os trancamentos de matrículas ocorridos no semestre.

Art. 36. Os usuários, alunos regularmente matriculados em quaisquer dos cursos da IESGO, devem estar quites com a Biblioteca para:

I – liberação de seus processos de desvinculação da Instituição;

II – renovação da matrícula ou recebimento de certificados e diplomas de conclusão do curso.

Art. 37. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da IESGO.