



UniFANAP
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Biblioteca Geraldo Lucas

REGIMENTO INTERNO

Aparecida de Goiânia

2021



UniFANAP
CENTRO UNIVERSITÁRIO

EQUIPE GESTORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO - UniFANAP

CARLOS FREDERICO DE PAULA LUCAS

Reitor do UniFANAP

GLÁUBIA DOMICIANO BARBOSA

Pró-Reitora Administrativo-Financeira do UniFANAP

AURÍLIA MIRANDA SILVA

Secretária Geral do UniFANAP

TRABALHO DESENVOLVIDO POR:

ERNESTO DE SOUSA JÚNIOR

Bibliotecário do UniFANAP

SANDRA FERREIRA DE MELO

Bibliotecária do UniFANAP



SUMÁRIO

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GERALDO LUCAS – UniFANAP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL	06
CAPÍTULO III – MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS	08
CAPÍTULO IV – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	08
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	13

ANEXO II

MANUAL DE SERVIÇOS

<i>a) Verificação:</i>	14
<i>b) Aquisição por doação:</i>	15
<i>c) Permutas:</i>	15

PROCESSAMENTO TÉCNICO

<i>a) Carimbagem:</i>	16
<i>b) Análise Documental e Classificação:</i>	16
<i>c) Catalogação:</i>	16
<i>d) Indexação:</i>	16
<i>e) Etiquetagem:</i>	16
<i>f) Ordem de arquivamento:</i>	17
<i>g) Ordem dos sinais utilizados na classificação:</i>	18
<i>h) Ordenamento:</i>	

<u>POLÍTICA DE AQUISIÇÃO</u>	20
------------------------------------	----



<u>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO</u>	23
<u>POLÍTICA DE DESCARTE</u>	23
<u>ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS</u>	24
<u>SELEÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES</u>	24
<u>AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS</u>	25



ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA GERALDO LUCAS - UniFAN

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Da Biblioteca do Centro Universitário – UniFANAP:

I - A Biblioteca do UniFANAP presta serviços aos discentes, docentes, funcionários internos, pesquisadores e à comunidade abrangida pelas ações da instituição. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas, como: livros, CDs, DVDs, VHS, periódicos (jornais, revistas e informativos), enciclopédias e dicionários, manuais, monografias, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II - Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas do conhecimento referentes aos cursos existentes no UniFANAP, adequando-se, principalmente às bibliografias de Administração; Ciências Contábeis; Direito; Pedagogia, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estética e Cosmética, Gestão Comercial, Gestão em Recursos Humanos, Gestão de Resíduos Sólidos, Gestão do Agronegócio, Tecnologia em Jogos Digitais, Logística, Segurança da Informação, Segurança do Trabalho e Segurança Pública, considerando as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

III - A consulta à base de dados da biblioteca é disponibilizada online, por meio do endereço eletrônico: <<http://www.fanap.br/Acervo.asp>>. Assim, é possível consultar livros, materiais multimeios, dentre outros que compõem o acervo da biblioteca.

Art. 2º. Dos objetivos da Biblioteca:

I - Disseminar a informação para a comunidade acadêmica (discentes, docentes e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados;



II - Atender à comunidade em geral, estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

Art. 3º. Das funções da biblioteca:

I - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CDs, DVDs, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática, possibilitando a sua pronta recuperação e disponibilização;

II - Proporcionar o auxílio à iniciação científica, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados;

III - Empréstimos:

a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, VHS, CDs e DVDs, para a comunidade acadêmica;

b) Disponibilizar empréstimo local, de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

Parágrafo único: Não serão realizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais, trabalhos monográficos. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem com mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Os títulos que constarem de um único exemplar, o empréstimo será apenas local.

IV - Reservas:

Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que estes não serão emprestados para outros usuários que não tenham efetuado a reserva.

V - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos das diversas áreas do conhecimento - periódicos científicos, informativos e especializados;

VI - Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.



CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. Das Atribuições dos Bibliotecários:

I - Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na recuperação do material bibliográfico;

II - Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

III - Atualizar, diariamente, a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando aos usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV - Organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas, às estantes;

V - Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como, sua postura dentro do recinto da Biblioteca;

VI - Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;

VII - Elaborar levantamentos estatísticos, para avaliação dos serviços prestados e emissão dos relatórios mensais a serem encaminhados à diretoria;

VIII - Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como, os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;

IX - Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

X - Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como, divulgar a biblioteca em todos os meios;

XI - Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à diretoria;

XII - Fazer pedidos de doações de materiais bibliográficos em geral;

XIII - Realizar ofícios de agradecimento, pelas doações de materiais bibliográficos recebidos;



XIV - Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV - Elaborar relatório, com antecedência mínima de dois meses, indicando os periódicos que estão vencendo, reafirmando a informação com trintas dias antes do término do prazo de vencimento da assinatura;

XVI - Realizar pesquisas para os usuários, recuperando, sempre, a informação certa para cada um;

XVII - Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;

XVIII - Apresentar relatório, mensalmente, até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, com a assinatura de todos os funcionários do departamento;

XIX - Verificar e assinar documentos de “Nada Consta”, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências de acadêmicos, ou para rescisão de contrato de empregado técnico-administrativo ou docente;

XX - Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

Art. 5º. Seleção e Treinamento de Funcionários:

Parágrafo Único: Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

a) Serviços de Referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;

b) Organização e Administração de Biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação;

c) Elaboração de Projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre



apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

CAPÍTULO III - MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 6º. Do Manual de Serviços:

I - O manual de serviços, é parte integrante do Regimento Interno e é um instrumento para consulta dos funcionários da Biblioteca, com a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários. Por fim, registrar as bases na qual a Biblioteca foi estruturada;

II - Visa a padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca;

III - As normas e procedimentos descritos no Manual de Serviços devem ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no Arquivo de Decisões.

Art. 7º. Arquivo de Decisões:

I - O Arquivo de Decisões é o documento no qual são registradas as ocorrências extraordinárias, sem previsão no Manual de Serviços, bem como, as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na biblioteca;

II - Todos os procedimentos registrados neste Arquivo, obedecem às mesmas diretrizes e padronização do Manual de Serviços, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

CAPÍTULO IV - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 8º. Política de Atendimento:



I - São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos;

II - São, também, usuários da Biblioteca, pessoas da comunidade externa como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

Art. 9º. Treinamento de Usuários:

I - O treinamento tem como objetivo a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;

II - Todos os usuários deverão passar por este treinamento, antes da utilização dos serviços da Biblioteca;

III - Os treinamentos serão realizados por meio de agendamento com os professores, para as suas respectivas turmas, em horário de aula ou individualmente. A duração da visita nunca deverá ultrapassar 30 (trinta) minutos, para que não sejam comprometidas outras atividades acadêmicas.

Art. 10º. Cadastro de Usuários:

I - O cadastro dos alunos do UniFANAP no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como, o pagamento da mensalidade. Sendo exigido do aluno apenas o treinamento oferecido pela Biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis;

II - Professores e servidores da Instituição estão automaticamente cadastrados no Sistema de Biblioteca do UniFANAP;

III - Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

Art. 11º. Consulta ao Acervo:



I - Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados, por meio de terminais de consulta, pelos quais os usuários têm acesso à base de dados da Biblioteca, com interface específica para essa finalidade;

II - O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário e dos auxiliares, para consultar a base de dados;

III - Todos os livros consultados no recinto da Biblioteca deverão ser entregues no setor de atendimento, não devendo ser recolocados nas estantes;

IV - Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na Biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano e, nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, este deverá ser substituído por um atual, da mesma marca;

V - Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas, de nenhuma espécie, dentro das dependências da Biblioteca;

VI - A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;

VII - O celular deverá ser desligado ou ficar no modo silencioso ao entrar na Biblioteca, pois não é permitido o atendimento de celular nesse espaço.

Distribuição do Acervo:

Livros - São classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), e pelo sistema de biblioteca, possibilitam a busca no sistema por autor, título, e assunto, ou ainda, a busca das obras diretamente nas estantes, uma vez que há sinalização indicando localização das mesmas por área de conhecimento.

Periódicos - Fazem parte do acervo permanente, e são classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), podem ser buscados pela área de conhecimento, autor, assunto ou título.



Dvd's - Fazem parte do acervo permanente, e são classificados pelo método CDU (Classificação Decimal de Universal), podem ser buscados pela área de conhecimento, autor, assunto ou título.

Art. 12º. Circulação dos Documentos:

I - Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários, trabalhos monográficos etc. poderão ser consultados, livremente, dentro das dependências da Biblioteca;

II - Os livros, VHS, DVDs poderão ser retirados para empréstimo domiciliar somente pelos acadêmicos, colaboradores e professores da Instituição, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	03	07	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo
ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	03	15	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo
PROFESSORES E COLABORADORES			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	04	15	Setor de empréstimo
Multimeios	02	02	Setor de empréstimo

Parágrafo único: O aluno não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título, seja livro, VHS ou DVD.



III - Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

Aquele que solicitar a reserva não poderá estar de posse do material solicitado. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de devolução do material na biblioteca, para solicitar o empréstimo, ou seja, tem até às 22h do dia seguinte da devolução, para fazer a retirada. Após este prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 13º. Política de Segurança do Acervo:

I - Será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca, por meio da solicitação de empréstimo domiciliar, de acordo com os prazos determinados e com o devido comprovante de empréstimo assinado pelo acadêmico;

II - Controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca, para eventual cópia de partes do livro, respeitando-se a Lei 9610/2002 de Direito Autoral.

Art. 14º. Aplicação e Cobrança de Multas:

I - As multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor, devendo ser retiradas como boleto no Portal do Aluno.

II - Os casos em que se aplicam multas são:

a) atraso na entrega de materiais bibliográficos: a multa deverá ser paga no ato de devolução do material, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até à quitação do débito;

b) extravio de materiais bibliográficos: em caso de perda, roubo ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra e edição ou mais atualizada. Para materiais bibliográficos não mais editados, a restituição do material será feita por outra obra indicada pela Biblioteca, respeitando-se as bibliografias e ementas dos cursos. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso;



c) danificação dos materiais e equipamentos: Haverá a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Art. 15º. Renovações / Devoluções:

A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento com a carteirinha de identificação pessoal, fornecida pelo Centro Universitário, ou documento oficial com foto (RG, CNH...);

- a) é necessário estar com material em mãos;
- b) não há limites para a renovação, desde que o material não esteja reservado para outra pessoa;
- c) renovação via internet (em processo de implantação);
- d) a devolução poderá ser feita por qualquer pessoa.

Art. 16º. Horário de Funcionamento:

Parágrafo único: O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 07h às 12h e das 13h às 22h, e aos sábados, das 7:50h às 11h:45. Sempre com a presença do bibliotecário.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo único: Todo usuário, interno ou externo, deve tomar conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento, para tornar-se, de fato, usuário da Biblioteca do Centro Universitário Nossa Senhora Aparecida - UniFANAP.



ANEXO II

MANUAL DE SERVIÇOS

I – O manual de serviços é parte integrante do Regulamento da Biblioteca e é um instrumento para consulta dos colaboradores da Biblioteca, com a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários. Por fim, registrar as bases a qual a Biblioteca foi estruturada.

II – Visa à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

III – As normas e procedimentos descritos neste Manual de Serviços devem ser rigorosamente seguidas.

IV – São etapas do processamento técnico:

a) Verificação: a etapa de verificação consiste em observar a quantidade e o estado dos materiais recebidos. Neste procedimento poderão ocorrer duas situações; a aquisição por compra e a aquisição por doação.

Este procedimento tem como objetivo, verificar se os materiais recebidos estão de acordo com os itens relacionados nas respectivas notas fiscais.

Para tanto, será necessário seguir os seguintes passos:

- Localizar a nota fiscal referente à compra;
- Separar os itens por tipo de suporte;
- Confrontar cada um dos títulos recebidos, dos itens já separados por categoria de suporte, com cada título listado na nota fiscal;
- Atentar se quantidades de cada título recebido está de acordo com as quantidade especificadas na lista das notas fiscais.

Simultaneamente, será necessário observar se os itens não apresentam algum tipo de dano físico, sendo indispensável atentar para cada situação em específico:



1 – Para livros e periódicos: observar capa, dorso, contracapa e o miolo na parte superior, direita e posterior. Folhear rapidamente as páginas para checar o interior do material;

2 – Checar se o livro possui material acompanhante como: CDs, DVDs, manuais, mapas e similares e retirá-los para que recebam tratamento à parte;

3 – CDs e DVDs: abrir cada uma das capas e verificar possíveis arranhões ou qualquer outro dano físico, realizar o teste do material para assegurar o funcionamento do mesmo;

4 – No caso de demais multimeios (mapas, fitas, objetos tridimensionais) sempre verificar possíveis avarias.

Caso seja constatada a ausência ou troca de algum dos itens, entrar em contato imediatamente com o setor de compras para que esse contorne a situação junto ao respectivo fornecedor. Vale ressaltar que nesse caso, a nota de empenho referente a esses materiais só poderá ser faturada assim que o equívoco for solucionado.

b) Aquisição por doação: Antes de qualquer coisa, é necessário checar se os materiais doados estão de acordo com todos os parâmetros estabelecidos na Política de seleção e aquisição da Instituição. Após isso deverão ser seguidos os seguintes passos:

- Separar os materiais recebidos por tipo de suporte;
- Listar os materiais em ordem alfabética, sempre respeitando o tipo de suporte, e incluí-los no termo de doação de materiais;
- Expedir o termo de doação em duas vias, assinadas pelo colaborador da biblioteca e pelo doador do material.

c) Permutas:

- Separar os materiais destinados a este procedimento ordená-los em alfabética e incluí-los no termo de permuta;
- Expedir o termo de permuta em duas vias, assinadas pelas partes que combinaram o procedimento.



PROCESSAMENTO TÉCNICO

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde à entrada na Biblioteca até à organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

II – São etapas do processamento técnico:

a) Carimbagem: Carimbar todos os livros, periódicos e demais documentos, com carimbos personalizados do UniFANAP, nas laterais e internamente (na página segredo e demais páginas), e colagem de bolsos, assim que chegarem à biblioteca;

b) Análise Documental e Classificação: Esta fase engloba o processo de identificação do assunto principal do livro, para estabelecer um código, de acordo com a tabela de classificação utilizada - CDU (Código de Classificação Universal), tal classificação permite que os documentos sejam agrupados conforme o seu assunto;

c) Catalogação: O processo de catalogação dos recursos bibliográficos segue os padrões recomendadas pelo AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano), sendo totalmente informatizado. Este processo ocorre após a classificação dos documentos e refere-se ao registro do documento, especificando suas características e informações gerais que facilitarão sua recuperação;

d) Indexação: Processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema para identificação dos assuntos principais;

e) Etiquetagem: os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes, indicando sua localização. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde está localizado o número de classificação, as três primeiras letras do título em caixa baixa e o número de registro gerado pelo Sistema chamado de EXEMPLAR. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

Importante: Para a composição das etiquetas serão consideradas as seguintes informações:



- 1 - Classificação CDU;
- 2 - Três primeiras letras do sobrenome do autor;
- 3 - Três primeiras letras do título;
- 4 - Edição, se não for a primeira;
- 5 - Número do volume;
- 6 - Número do exemplar.

f) Ordem de arquivamento: O acervo da biblioteca do UniFANAP é organizado segundo o sistema de classificação decimal universal. A CDU é um esquema internacional de classificação documental baseado na subdivisão de quase todas as áreas do conhecimento em 10 classes principais. Além das tabelas principais que subdividem os assuntos de forma hierárquica, esse sistema é composto também pelo uso de sinais e pelas tabelas auxiliares.

CLASSES GERAIS DA CDU	
0	Generalidades; Ciência e Conhecimento; Organização; Informação; Documentação; Biblioteconomia; Instituições; Publicações.
1	Filosofia; Psicologia.
2	Religião; Teologia.
3	Ciências Sociais; Estatística; Política; Economia; Comércio; Direito; Administração; Assistência Social; Seguro; Educação; Folclore.
5	Matemática; Ciências Naturais.
6	Ciências Aplicadas; Medicina; Tecnologia.
7	Artes; Belas-artes; Recreação; Diversões; Esportes.
8	Linguagem; Linguística; Literatura.
9	Geografia; Biografia; História.



g) Ordem dos sinais utilizados na classificação: Os sinais ligam assuntos relacionados ou subdividem em hierarquias. Podem indicar também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista. A ordem de arquivamento dos símbolos da CDU baseia-se na progressão do geral para o particular:

SINAIS		USO	EXEMPLO	
+	Sinal de coordenação (adição)	Liga dois ou mais números separados (não consecutivos) da CDU para indicar um assunto composto para o qual não exista um número simples.	622 + 669	Mineração e Metalurgia.
/	Sinal de extensão (Barra oblíqua)	Liga o primeiro e o último de uma série de números consecutivos da CDU para indicar um assunto amplo ou uma série de conceitos na ordem da CDU.	641 / 642	Alimentos. Preparação de alimentos e Refeições.
Número Simples	Principal	Contém um único assunto.	004	Informática.
:	Sinal de relação (dois pontos)	Indicam uma relação entre dois ou mais assuntos.	17 : 7	Ética em relação com a Arte.
::	Dois pontos duplos	Podem ser empregados para fixar a ordem dos números componentes em um número composto.	575::576.3	Citogenética.
[]	Sinal de sub-agrupamento algébrico [colchetes]	É utilizado para identificar o assunto principal dentro de uma combinação complexa de números da CDU, onde dois ou mais números são ligados pelo sinal de coordenação (+), extensão (/) ou relação (:).	31:[622+669](495)	Estatísticas de mineração e metalurgia na Suécia (o auxiliar considera 622+669 como uma unidade.
*	Asterisco	Introduz uma notação que não corresponde a um número autorizado da CDU.	622.341.1*Fe2O3	Mineração da hematita vermelha.
A/Z	Especificação alfabética	Especificação feita diretamente em ordem alfabética por nomes próprios (ou suas abreviaturas) e acrônimos.	622.341.1GOE	Minério de ferro nominado: goethita



AUXILIARES COMUNS		USO	EXEMPLO	
-1/-9	Hífens -1/-9	Têm função principalmente analítica ou diferenciadora, servindo para indicar elementos, componentes, propriedades e outros detalhes do assunto	622.341.1-78	Dispositivos e medidas de proteção na mineração de ferro
.01/.09	Ponto zero	Subdivisão auxiliar especial. Indicam conceitos que se repetem, tais como aspectos relativos a estudos, atividades, processos, operações, instalações e equipamento.	65.01	Métodos e metodologia. Teoria e prática da organização
,	Apóstrofo	Tem função sintética ou integradora, indicando assuntos compostos por meio de notação composta.	81'36	Gramática

h) Ordenamento:

1 - Número de chamada: O número de chamada é uma espécie de codificação composta por algumas notações que, juntas, indicam um local específico (um endereço) onde o livro será alocado. A leitura destes “códigos” serve tanto para a guarda quanto para fazer a recuperação dos materiais nas estantes. Aqui, seguem as notações que serão utilizadas:

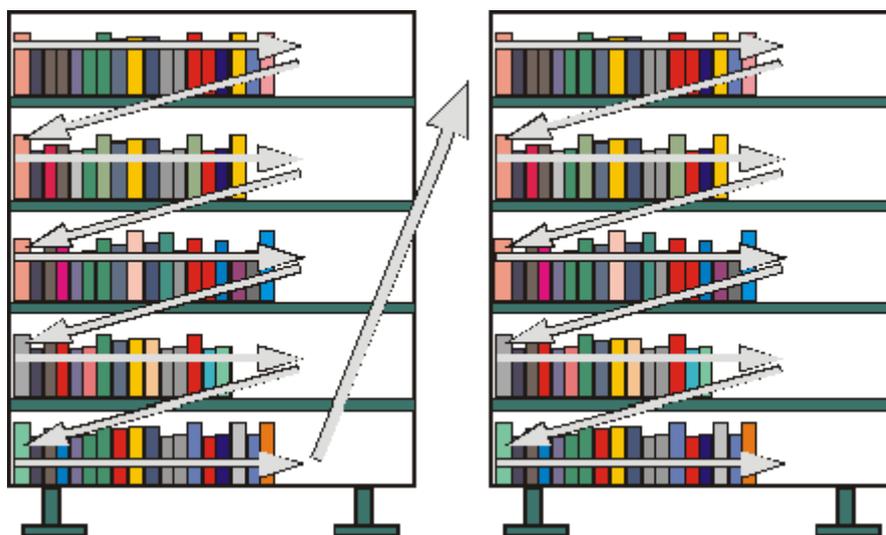
- Número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
- Número que corresponde ao autor da obra, antecedido das três primeiras letras do sobrenome do autor e precedido das três primeiras letras do título;
- Língua do texto se for uma tradução;
- Edição, se não for a primeira;
- Volume da obra, se pertencer a uma coleção;
- Número do exemplar.

1	Assunto da obra	542.2
2	Sobrenome do autor, número do autor e letra do título	VEN / dir
3	Obra traduzida	=690
4	Edição	5.ed.
5	Volume	v.2
6	Exemplar	Ex.2



2 – Localização: A localização do material na estante é baseada na ordem da subdivisão hierárquica dos algarismos arábicos. Ou seja, obedece-se a ordem crescente dos números juntamente com as subdivisões respectivas, sempre saindo dos números simples para os compostos, da esquerda para a direita.

Exemplo de arquivamento do livro na estante (da esquerda para a direita):



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

I – A Política de Aquisição, Expansão, Atualização e Conservação de Acervo da Biblioteca Geraldo Lucas, abrange os seguintes critérios:

- a) Orçamento semestral, de acordo com as necessidades de cada curso, sendo aprovado pela Diretoria Geral do UniFANAP;
- b) Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender à proposta pedagógica desses cursos;
- c) Composição de acervo, para atender novos cursos e aumento de vagas;
- d) Atualização e expansão do acervo da Biblioteca;



e) Criação de normas de preservação e conservação do acervo.

II – A Política de aquisição deve contemplar as várias fases do processo: satisfação dos usuários, seleção, aquisição, descarte e preservação.

III – A Biblioteca é responsável pela solicitação às editoras o envio de catálogos e informativos, os quais são avaliados pelo corpo docente. São realizadas duas reuniões anuais, a cada semestre (junho e novembro), que têm por finalidade definir os títulos e as quantidades que serão adquiridas para compor o acervo. Os coordenadores dos cursos oferecidos pelo UniFANAP são convocados a participarem dessas reuniões, enquanto que os professores são convidados.

IV – Orçamento semestral, de acordo com as necessidades de cada curso do UniFANAP:

a) ao final de cada semestre, a Biblioteca deve apresentar à Diretoria Geral a planilha orçamentária detalhada, relativa aos tipos de materiais e serviços, para aprovação de recursos;

b) os valores do orçamento são pré-definidos e atualizados, de acordo com as necessidades da Biblioteca;

V – Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino;

A aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando se em conta a relação exemplar/aluno e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade do MEC;

a) Para a bibliografia complementar, bem como, para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido, no mínimo, um exemplar para o acervo de consulta;

b) É levada em conta, para tanto, a cotação que melhor atenda aos interesses da Instituição;



c) Quando a bibliografia não é localizada nas distribuidoras e livrarias, recorre-se às livrarias especializadas em obras esgotadas (Sebos), no país e no exterior;

d) As obras, em diferentes suportes, publicadas no exterior são adquiridas em livrarias importadoras, considerando o prazo de entrega de um a três meses;

e) A localização de artigos de periódicos, trabalhos publicados em eventos e teses é realizada pelo COMUT - Comutação Bibliográfica, e disponibilizada ao usuário, em tempo mínimo possível.

VI - Composição de acervo para atender aos novos cursos e à ampliação de vagas:

a) com base no acervo já existente, efetua-se um levantamento das bibliografias a serem adquiridas, constantes do Plano de Ensino, considerando o número de alunos a serem atendidos/número de exemplares de cada título da bibliografia básica. Após listagem e cotação em três fornecedores, procede-se à aquisição, mediante complementação de orçamento, se necessário.

VII - A atualização e a expansão do acervo das bibliotecas dar-se-ão por:

a) Indicação pelo corpo docente, em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos;

b) Pesquisa em catálogo de editoras e buscas em sites especializados;

c) Doações e permutas;

d) Serviço de reserva, utilizado pelos usuários (observando os livros mais solicitados);

e) Assinaturas e acesso eletrônico a periódicos;

f) Manutenção de bases de dados especializadas online ou em CD-ROM, e recursos de multimídia;

g) Aquisição de equipamentos adequados para a utilização da informação, nos diferentes suportes;



h) Aquisição de acervos de outras bibliotecas ou de professores.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

1 – A preservação e conservação do acervo se dão por meio de:

a) Monitoramento do ambiente, controlando temperatura e umidade;

b) Administração, guarda e acondicionamento do acervo;

c) Manutenção da limpeza e higienização das áreas físicas da biblioteca;

d) Controle de ataques biológicos, nas obras e documentos;

e) Estabelecimento de critérios para a reprodução de obras, visando a preservação do acervo, dos pesquisadores e da legislação em vigor;

f) criar serviços de orientação aos usuários, visando à preservação e a conservação do acervo;

g) desenvolver e/ou adequar programas e técnicas de preservação na biblioteca;

h) administrar trabalhos permanentes de restauração e encadernação, por profissionais especializados.

POLÍTICA DE DESCARTE

Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a uma comissão de avaliação composta por professores e colaboradores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, considerando a sua permanência ou não no acervo.

I – Caracterizar-se-á como descarte:

a) Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;



b) Materiais cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar e;

c) Materiais que nunca foram utilizados ou tiveram pouco uso, constatando-se que este não deveria ter sido adquirido ou depois de repetidos insucessos, na tentativa de estimular o seu uso.

II – Os jornais diários serão descartados bimestralmente.

ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca, por intermédio de seus servidores, bem como, a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet;

I – As estatísticas de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca e, também, para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários;

II – As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

SELEÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

Todo colaborador contratado, para prestar serviço na Biblioteca, deve ter:

Organização e noções e técnicas de **Administração de Biblioteca**: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação.

Elaboração de Projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.



UniFANAP
CENTRO UNIVERSITÁRIO

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços prestados pela Biblioteca serão, permanentemente, avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários e disseminação da informação, procedendo-se a todas as alterações necessárias, seguindo as orientações e parâmetros do Regulamento da Biblioteca e deste Manual.

Aparecida de Goiânia, julho de 2021.

Prof. Frederico Lucas
Reitor