



BIBLIOTECA FANAP

REGIMENTO

APARECIDA DE GOIÂNIA - GO
2011

SUMÁRIO

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. – DA BIBLIOTECA

Artigo 2º. – DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

Artigo 3º. – DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

Seção II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º. – DAS ATRIBUIÇÕES DOS BIBLIOTECÁRIOS

Seção III

MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS

Artigo 5º. – DO MANUAL DE SERVIÇOS

Artigo 6º. – ARQUIVO DE DECISÕES

Seção IV

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 7º. – POLÍTICA DE ATENDIMENTO

Artigo 8º. – TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Artigo 9º. – CADASTRO DE USUÁRIOS

Artigo 10. – CONSULTA AO ACERVO

Artigo 11. – CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 12. – APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

Artigo 13. – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Seção V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º DA BIBLIOTECA

I – A Biblioteca da FANAP presta serviços aos discentes, docentes, funcionários internos, pesquisadores e a comunidade abrangida pelas ações da Instituição. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. Sendo: 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 referente aos cursos existentes na FANAP, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

III – A consulta a base de dados da biblioteca, é disponibilizada on line através do endereço eletrônico: <<http://www.fanap.br/Acervo.asp>>. Assim, é possível consultar livros, materiais multimeios dentre outros que compõem o acervo da biblioteca.

Artigo 2º DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, é 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.

Artigo 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 pronta recuperação e disponibilização dos mesmos;

II – Proporcionar o auxílio à pesquisa, 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 disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais, trabalhos monográficos. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Porém, os títulos que constarem apenas de um único exemplar poderão ser emprestados.

IV – Reservas:

a) 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.

V – Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de 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.

Seção II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 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 os 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 – Fazer agradecimento de todas as doações de materiais bibliográficos recebidos;

XIV – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV – Colocar no relatório, com antecedência mínima de dois meses, quais os periódicos estão vencendo e lembrar no mês seguinte;

XVI – Realizar pesquisas para os usuários, adequadamente, recuperando sempre a informação certa para cada usuário;

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

XVIII – Apresentar relatório mensal até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, assinado por 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.

Seção III

MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS

Artigo 5º DO MANUAL DE SERVIÇOS

I – O manual de serviços (anexo 1), 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 à 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.

Artigo 6º ARQUIVO DE DECISÕES

I – O Arquivo de Decisões é o documento onde se registram 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.

Seção IV

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 7º POLÍTICA DE ATENDIMENTO

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

II – Também são usuários da Biblioteca membros 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.

Artigo 8º TREINAMENTO DE USUÁRIOS

I – O treinamento tem como objetivo principal 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 poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

Artigo 9º CADASTRO DE USUÁRIOS

I – O cadastro dos alunos da FANAP 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 da FANAP;

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.

Artigo 10º CONSULTA AO ACERVO

I – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de terminais de consulta onde 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 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, o mesmo deverá ser repostado;

V – Não é permitido o consumo de comidas 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 ao entrar na Biblioteca, pois não é permitido o atendimento de celular no âmbito da mesma.

Artigo 11º 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 por usuários internos da Instituição, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

a) Livros: para alunos de graduação no oitavo período ou no (último semestre) até 4 (quatro) títulos de livros por 7 (sete) dias corridos. Os alunos de graduação no sétimo período do curso (no penúltimo semestre) podem retirar até 3 (três) títulos de livros no prazo de 7 (sete) dias corridos. Os alunos nos demais períodos podem retirar até 2 (dois) títulos de livros no prazo de 7 (sete) dias corridos. Os livros podem ser renovados por igual período, desde que não haja reserva para o material. Os alunos de Pós-graduação podem retirar até 2 (dois) títulos de livros no prazo de 7 (sete) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reserva para o material. Professores e funcionários técnico-administrativos podem retirar até 4 (quatro) títulos de livros pelo período de 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reserva para o material.

b) VHS, DVDs: para alunos, funcionários técnico-administrativos e professores da Instituição até 2 (dois) títulos de um ou outro multimeio, por 2 (dois) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

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. O leitor não poderá estar de posse da mesma. 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.

IV – Para os casos em que a procura for muito grande, os prazos de empréstimos poderão

ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente. Este será o sistema de **Circulação Especial**. Os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para 3 dias. O bibliotecário poderá determinar qual título estará nessa condição;

V – Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto.

VI – Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

Artigo 12º POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO

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

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

Artigo 13º APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

I – As multas serão cobradas por cada exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor. Elas deverão ser pagas na tesouraria, no ato da devolução, havendo baixa do empréstimo somente após a quitação do débito;

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 a quitação do débito;

b) extravio de materiais bibliográficos: em caso de perda, roubo ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca por outro exemplar da mesma obra de edição ou atualizado. Para materiais bibliográficos não mais editados, a restituição do material será feita através de outra obra indica-

da pela Biblioteca, respeitando as bibliografias e ementas dos cursos. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por cada dia de atraso;

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

Artigo 14º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Parágrafo único: O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 13h30min às 22 horas, e aos sábados, das 07h às 12h. Sempre com a presença do bibliotecário.

Seção V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo único: Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

ANEXOS

MANUAL DE SERVIÇOS

PROCESSAMENTO TÉCNICO

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua 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 da FANAP 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 remeter-lhe 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) **Catálogo:** 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 facilitaram 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. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde estão localizados o número de classificação, as três primeiras letras da entrada do sobrenome do autor em caixa alta, em seguida as três primeiras letras do título em caixa baixa, a edição, o volume, o exemplar e o número de registro do exemplar gerado pelo Sistema. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

I - A Política de Aquisição, Expansão, Atualização e Conservação de Acervo da Biblioteca da FANAP abrange os seguintes critérios:

- a) Orçamento semestral de acordo com as necessidades de cada curso, sendo aprovado pela Diretoria da FANAP;
- b) Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondente 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 por solicitar às editoras o envio de catálogos e informativos, os quais são avaliados pelo corpo docente. São realizadas duas reuniões anuais, a cada término de semestre (Junho e Novembro), as quais tem por finalidade definir quais os títulos e quantidades dos mesmos serão adquiridos para compor o acervo. Os coordenadores dos cursos oferecidos pela FANAP são convocados à participar dessas reuniões, enquanto que os professores são convidados.

IV – Orçamento semestral de acordo com as necessidades de cada curso da FANAP:

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

b) 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;

c) É levado em conta para tanto, a cotação que melhor atenda os interesses da Instituição;

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

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

f) 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 novos cursos e criação 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 – Atualização e expansão do acervo das bibliotecas dar-se-ão por:

a) Indicação do corpo docente nos Planos de Ensino pelo e-mail: biblioteca@fanap.br;

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) Manutenção de assinaturas de periódicos em papel e em suporte eletrônico;

f) Manutenção de bases de dados especializadas on line ou em CD-Rom, e recursos de multimídia (microfilmes, slides, VHS, DVDs, CDs-Rom);

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

I – A preservação e conservação do acervo se dá através 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 a preservação e 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

I – Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a uma comissão de avaliação composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

II – Caracterizará como descarte:

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

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

c) Material que nunca ou foi muito pouco utilizado, constatando-se que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

III – Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

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

II – As estatísticas servirão 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;

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

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 e;

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.

AValiação DOS SERVIÇOS

Parágrafo único: Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários e disseminação da informação, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo as orientações e parâmetros deste Regimento.