

# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

## Sumário

<b>REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA FACISA.....</b>	<b>3</b>
<b>DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>DO PLANEJAMENTO BIBLIOTECÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>4</b>
<b>Seção I - Do Controle e Formação do Acervo .....</b>	<b>4</b>
<b>Seção II – Dos Processos Técnicos.....</b>	<b>5</b>
<b>Seção III – Das Informações Bibliográficas .....</b>	<b>6</b>
<b>Seção IV – Dos Materiais Especiais .....</b>	<b>6</b>
<b>DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>DA CONSULTA NO RECINTO DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
<b>DOS EMPRÉSTIMOS .....</b>	<b>8</b>
<b>DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS .....</b>	<b>10</b>
<b>DOS DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES .....</b>	<b>10</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>POLÍTICA DE SELEÇÃO / AQUISIÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>PROCESSO DE SELEÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>Instrumentos de Seleção.....</b>	<b>14</b>
<b>Critérios de Seleção .....</b>	<b>14</b>
<b>TIPO DE MATERIAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>DUPLICATAS DE TÍTULOS.....</b>	<b>15</b>
<b>DESCARTES.....</b>	<b>15</b>

## REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA FACISA

### CAPITULO I

#### DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** A Biblioteca Acadêmica da FACISA destina-se ao corpo docente, discente e administrativo, bem como à sociedade em geral, que deseja pesquisa e utilizar as salas de leitura e acervo.

**Art. 2º.** A Biblioteca objetiva prestar serviços básicos de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, tendo para isto, as seguintes funções básicas:

I – Adquirir, receber, organizar, manter atualizado e divulgar o material bibliográfico e audiovisual, nos assuntos relativos aos programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos ofertados pela FACISA e de interesse da comunidade acadêmica.

II – Prover informações e serviços bibliográficos destinados ao corpo docente, discente e técnico administrativo.

III – Estabelecer e manter intercâmbio com pessoas e instituições ligadas aos objetivos e interesses da Biblioteca e da Instituição, possibilitando a criação de redes especializadas de informação.

**Art. 3º.** A Biblioteca é coordenada por um bibliotecário com formação em biblioteconomia, designado pelo órgão competente.

### CAPITULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º.** São atribuições do Bibliotecário:

I – Representar a Biblioteca junto a pessoas e instituições pública e privadas;

II – Supervisionar todo o trabalho técnico da Biblioteca;

III – Estabelecer a política de catalogação e classificação da Biblioteca, sempre visando aos ensinamentos da Área de Biblioteca;

IV – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no recinto da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissões;

V – Prestar informações pedidas pela Instituição;

VI – Promover assinaturas de periódicos para a Instituição;

VII – organizar a escala de férias dos funcionários da Biblioteca;

VIII – Convocar reuniões e a ela presidir;

IX – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Instituição, deste Regimento e do Regulamento da Biblioteca, bem como normas emanadas de órgãos técnicos ligados à Biblioteconomia e Documentação.

### **CAPITULO III**

## **DO PLANEJAMENTO BIBLIOTECÁRIO**

**Art. 5º.** O planejamento Bibliotecário deve responder:

I – Às necessidades educativas, sociais e econômicos do país, como também pode ser proporcional aos recursos disponíveis;

II – À análise de custos para discriminação da situação dos recursos financeiro a serem gastos no exercício a que se refere à proposta orçamentária, qualificando a taxa de Administração, Custos Administrativos, verificando o custo total.

III – Ao estabelecimento do plano orçamentário e aos padrões de desempenho ou metas;

IV – À racionalização de tempo, atenção aos objetivos da Biblioteca.

**Parágrafo Único** – Entende-se por Custos Administrativos o material de consumo, equipamento e material permanente.

**Art. 6º.** O planejamento deve ser elaborado em Outubro de cada ano dentro das propostas do orçamento, e enviados à Direção da Instituição para a aprovação.

### **CAPITULO IV**

## **DOS SERVIÇOS**

### **Seção I - Do Controle e Formação do Acervo**

**Art. 7º** O controle e formação do acervo deve envolver a direção, coordenação e controle das atividades relativas ao planejamento e desenvolvimento das tarefas de seleção, aquisição e intercâmbio do material bibliográfico, necessários à formação das coleções da Biblioteca, de modo a servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, tendo para isto que:

- I. Avaliar junto ao Serviço de Informações Bibliográficas as coleções existentes, planejar e coordenar a seleção de material bibliográfico da Biblioteca;

- II. Informar aos professores, através dos Coordenadores de Cursos, a respeito do movimento editorial em suas respectivas áreas de especialização e solicitar das mesmas sugestões de documentos que poderão fazer parte do plano de aquisição da Biblioteca;
- III. Promover e intensificar o intercâmbio com fins de doação e permuta de publicação, visando a completar e/ou a atualizar as coleções da Biblioteca e, ao mesmo tempo, colocar à disposição dessas instituições pelos mesmos processos, publicações editadas e/ou de autoria de seus professores e técnicos;
- IV. Preparar e difundir entre instituições congêneres listas de duplicatas a serem doadas ou permutadas;
- V. Receber listas de duplicatas e proceder a seleção dos títulos dos documentos a serem solicitados e/ou permutados;
- VI. Manter organizadas, sistematicamente, as publicações a serem doadas ou permutadas;
- VII. Preparar correspondência solicitando, enviando e agradecendo documentos;
- VIII. Receber e conferir o material bibliográfico adquirido por compra e selecionar as doações encaminhadas à Biblioteca;
- IX. Executar tarefas correlatas.

### **Seção II – Dos Processos Técnicos**

**Art. 8º.** Os processos técnicos devem envolver a direção, coordenação e controle, através da centralização de serviços, as atividades de planejamento e desenvolvimento do registro, da catalogação e classificação, preparação e manutenção das coleções da Biblioteca, para fins de utilização da informação, tendo para isto que:

- I. Receber e conferir o material documental adquirido pela instituição;
- II. Classificar, catalogar e registrar os documentos de forma automatizados, alimentando o sistema da Biblioteca;
- III. Providenciar o preparo do material da Biblioteca para consulta e empréstimo;
- IV. Dar baixa, quando necessário, no registro das publicações extraviadas e/ou deterioradas;
- V. Executar tarefas correlatas.

### **Seção III – Das Informações Bibliográficas**

**Art. 9º.** As informações bibliográficas envolvem a direção, coordenação e controle das atividades de planejamento e desenvolvimento dos serviços de documentação, referência e circulação, tendo para isto as seguintes que:

- I. Cadastrar e renovar a inscrição de usuários, de forma automatizada;
- II. Realizar o levantamento periódico da coleção, a fim de verificar as perdas ocorridas e obras danificadas para que recebam baixas;
- III. Receber sugestões para aquisição de material bibliográfico;
- IV. Orientar, controlar e supervisionar o fluxo de usuários no serviço;
- V. Divulgar, junto aos usuários, as coleções e os serviços da Biblioteca, através de boletins, catálogos e outros mecanismos de alerta;
- VI. Programar cursos sobre o uso da Biblioteca e promover palestras, conferências, exposições e similares;
- VII. Auxiliar os usuários em suas necessidades de estudo e pesquisa, orientando-os na consultas às obras de referencias, no uso dos catálogos, na normalização de trabalhos técnicos - científicos, visando ao aproveitamento integral das coleções e serviços da Biblioteca;
- VIII. Participar dos programas de cooperação bibliotecária;
- IX. Receber os pedidos de informação requeridos pelos usuários da Biblioteca e providenciar seu atendimento;
- X. Localizar documentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- XI. Elaborar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesses dos usuários e das unidades universitárias, quando solicitadas;
- XII. Encaminhar aos respectivos solicitantes os resultados obtidos no atendimento de seus pedidos;
- XIII. Promover a Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- XIV. Promover empréstimos do material bibliográfico obedecendo às normas da Biblioteca;
- XV. Efetuar o levantamento dos empréstimos em atraso e tomar as providências necessárias;
- XVI. Executar tarefas correlatas.

### **Seção IV – Dos Materiais Especiais**

**Art. 10º.** O Serviço de Materiais Especiais envolve a direção, coordenação e controle das atividades de planejamento, desenvolvimento e a utilização de coleções especiais da Biblioteca.

**Parágrafo Único** – As coleções de que trata este artigo serão constituídas de CD-ROM, DVD, dissertações e teses, folhetos, mapas, publicações periódicas, trabalhos de conclusão de curso etc.

**Art. 11.** O serviço envolve:

- I. Auxiliar o Serviço de Controle e Formação do Acervo, encaminhando sugestões para aquisição do material bibliográfico e áudio visual;
- II. Receber e conferir o material adquirido;
- III. Controlar as falhas constatadas no recebimento dos fascículos da coleção de periódicos adquiridos por compra ou permuta;
- IV. Registrar, dar tratamento técnico, organizar e preservar os diversos tipos de materiais, respeitando suas características específicas;
- V. Verificar e controlar as falhas das coleções, solicitando por doação a outras instituições, visando completar as coleções da Biblioteca;
- VI. Orientar, controlar e supervisionar o fluxo de usuários no serviço;
- VII. Localizar os documentos de interesse dos usuários;
- VIII. Reincorporar ao acervo no material consultado;
- IX. Orientar os usuários, quanto ao uso das coleções de periódicos e multimeios, na consulta aos catálogos e utilização dos materiais especiais;
- X. Participar de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet e de programas de cooperação bibliotecária, como o COMUT, e outros que possam vir a ser criados.

## CAPITULO V

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 12.** A biblioteca funciona ininterruptamente, devendo seu calendário ajustar-se ao das unidades de ensino da FACISA.

**Parágrafo Único:** Os recessos que forem necessários pra fins de inventário do acervo e reorganização da Biblioteca devem ser realizados em períodos não letivos, devidamente comunicados aos leitores.

**Art. 13.** O horário de funcionamento da Biblioteca será fixado, semestralmente, pela Administração da Biblioteca, mediante comunicado interno.

## CAPITULO VI

### DA CONSULTA NO RECINTO DA BIBLIOTECA

**Art. 14.** As obras de referencia e obras raras só podem ser consultadas no recinto da Biblioteca.

**Art. 15.** É permitido livre acesso dos leitores às estantes.

**Art. 16.** Na Biblioteca o usuário deve obedecer as seguintes normas:

- I. Depositar, no escaninho, os objetos de uso pessoal e produtos e alimentos que possam causar dano ao acervo: bolsas, pastas, sacolas, guarda – chuvas, refrigerante, água, alimentos, etc.
- II. Manter-se em silêncio na sala de leitura.
- III. Não fumar, no recinto da Biblioteca, e em nenhuma de suas áreas.
- IV. Não fazer anotações ou marcas em nenhuma obra da Biblioteca.
- V. Não recolocar os livros nas estantes.
- VI. Não fazer uso de celulares no recinto da Biblioteca.

## CAPITULO VII

### DOS EMPRÉSTIMOS

**Art. 17.** É vetado o empréstimo domiciliar de obras de referência (Dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.), salvo com autorização prévia, mediante justificativa.

**Art. 18.** É vetado o empréstimo domiciliar de materiais, como: aparelho DVD, computadores e áudio visual, salvo com autorização prévia mediante justificativa.

§ 1º - Cabe ao professor requisitar, na Biblioteca, o material desejado, bem como reservar o horário em que necessitará das salas especiais.

§ 2º - Os respectivos materiais só podem circular dentro do prédio da Faculdade, sob a responsabilidade do professor que o requisitou.

§ 3º - O empréstimo de qualquer obra ou material pode ser suspenso, temporariamente, desde que a coordenação da Biblioteca constate a sua conveniência.

**Art. 19.** Cabe ao professor requisitar os livros para a utilização em sala de aula, sendo o mesmo responsável por eles.

**Art. 20.** O empréstimo domiciliar para usuários da FACISA será de 03 obras por vez e prazo de no máximo 7 (sete) dias para acadêmicos e 04 obras por vez e prazo de no máximo de 15 (quinze) dias para professores, com direito a renovação caso a obra não esteja em reserva.

**Art. 21.** A Biblioteca fará reserva para empréstimo, desde que o usuário não esteja com um exemplar da obra de interesse.



§ 1º. O usuário terá prioridade em reserva de 24 horas ultrapassando este prazo a prioridade passará para o próximo da lista de reserva.

§ 2º. O usuário deverá passar na Biblioteca para retirar o livro em reserva, a Biblioteca não se responsabilizará em informar o usuário da chegada da obra;

§ 3º. A não devolução de obras dentro do prazo estabelecido resultará em multas diárias por dia de atraso e por obra, conforme tabela a ser publicada.

**Art. 22.** Usuários em débito com a Biblioteca ficarão impossibilitados de fazer uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 23.** Somente será efetuado o empréstimo ao usuário solicitante mediante a documento comprobatório da sua condição de usuário e nunca a terceiros representando o solicitante, salvo casos especiais com autorização por escrito do usuário.

**Art. 24.** O usuário deverá solicitar seu comprovante de devolução das obras no ato da devolução. Possíveis reclamações somente serão aceitas mediante a apresentação do mesmo.

**Art. 25.** A renovação das obras somente será efetuada mediante a apresentação das mesmas constatado que elas não estejam em reservas.

**Art. 26.** Não será feito empréstimo de periódicos.

**Art. 27.** A Biblioteca reservará um exemplar de cada obra, quando necessário, para que este fique à disposição dos usuários para fins de consulta e estudo.

**Art. 28.** O empréstimo e devolução se farão observando as seguintes normas;

- I. Passar no balcão de empréstimo e apresentar-se como usuário;
- II. Não está em débito ou penalidades com a Biblioteca;
- III. Estar devidamente matriculado na FACISA;
- IV. Apresentar a obra de interesse ao funcionário responsável e aguardar o processamento necessário;
- V. Verificar se a obra está em perfeito estado de conservação;
- VI. Não anotar, nem marcar as obras emprestadas;
- VII. Devolver a obra no prazo marcado;
- VIII. Na devolução aguardar a verificação da obra pelo funcionário responsável, a fim de verificar a não danificação da obra devolvida ou existência de multas.

**Art. 29.** As monografias resultantes de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, de conclusão de Cursos de Especializações, Dissertações e Teses, disponíveis na Biblioteca, têm consulta restrita no local, sem a possibilidade de empréstimo ou cópia.

## CAPITULO VIII

### DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

**Art. 30.** A FACISA possui sistema de empréstimo entre bibliotecas, onde os acadêmicos poderão realizar empréstimo de materiais bibliográficos e audiovisuais de outras unidades.

**Parágrafo Único:** As condições e os prazos são determinados pelos convênios específicos firmados com cada uma das unidades, e de acordo com a disponibilidade dos materiais, nas datas de solicitação.

## CAPITULO IX

### DOS DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES

**Art. 31.** O direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca correspondente ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do patrimônio.

**Art. 32.** O leitor responderá por prejuízos materiais causados por ela à Biblioteca.

**Art. 33.** Para cálculo da indenização do material perdido ou danificado, considerar-se-á o preço do material constante na fatura, devidamente atualizado o preço da encadernação, quando houver, e multas devidas.

**Art. 34.** Perderá o direito de freqüentar a Biblioteca e fazer uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca o usuário que:

- I. Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material, segundo avaliação do funcionário responsável.
- II. Deixar de devolver material que lhe foi emprestado.
- III. Deixar de pagar as multas por atraso na devolução dos empréstimos.
- IV. Usuários que estiverem com advertência.

**Parágrafo Único** – consideram-se prejuízos sujeito à indenização, as anotações e marcas feitas em obras da Biblioteca.

**Art. 35.** As reincidências de práticas de danos ao material e as infrações disciplinares devem ser estudadas, em cada caso, pela Administração da Biblioteca, que representará à autoridade competente para a aplicação de penalidades.

**Art. 36.** Não é permitido entrar no recinto da Biblioteca com alimentos, refrigerantes, água, bolsas, pastas ou qualquer outro tipo de material que possa causar risco ao acervo da Biblioteca.

## CAPITULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37.** Usuário que causarem transtornos e/ou de alguma forma agredirem física ou verbalmente funcionários da Biblioteca, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Suspensão.

**Art. 38.** Aplica-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas expressas nos regimentos das unidades de ensino e pesquisa da Instituição.

**Art. 39.** Para qualquer tipo de desligamento da Instituição o usuário deverá passar na Biblioteca para requerer o seu comprovante de nada consta.

**Art. 40.** O usuário deverá solicitar a sua carteira de usuário da Biblioteca no início do primeiro semestre de aula e ela terá validade durante toda a duração do curso no qual esteja matriculado.

**Art. 41.** A renovação de cadastro de usuário será através de memorando repassados à Biblioteca pela Secretária da FACISA, no início de cada semestre, de acordo com a renovação/matricula de cada usuário.

**Art. 42.** A carteira de usuário é responsabilidade do usuário ficando ele responsável pela manutenção e reposição da mesma caso venha danificá-la ou perdê-la.

**Art. 43.** O valor da emissão da carteira de usuário será fixado, semestralmente, mediante comunicado interno.

**Art. 44.** Alegar desconhecimento do regimento ou regulamento não exonera o leitor das penalidades.

**Art. 45.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca e/ou pela diretoria acadêmica.

**Art. 46.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão colegiado competente.

## **POLÍTICA DE SELEÇÃO / AQUISIÇÃO**

## POLÍTICA DE SELEÇÃO / AQUISIÇÃO

Seleção é um processo cooperativo e contínuo no qual se busca maior objetividade possível, a fim de que o interesse acadêmico prevaleça sobre opiniões individuais ou de minorias. Todos os grupos interessados no uso da coleção têm representação no estabelecimento da política de Seleção da Instituição. A política de aquisição e seleção da FACISA UNAI tem em vista o maior envolvimento dos docentes, discentes e funcionários na seleção do acervo.

A atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, através de compras, doações e permutas. O intercâmbio é intensivo com periódicos nacionais e estrangeiros, através da permuta com títulos editados por outras Instituições de ensino.

Cabe à direção da biblioteca enviar uma circular solicitando a participação dos membros da Comissão de Seleção, que deverá reunir-se, pelo menos, uma vez por ano. Deverão formar esta Comissão:

- I. **Professores** – a maneira individual de ensinar de cada professor e o enfoque que ele quer dar a assuntos de sua especialidade são determinantes do tipo de material a ser selecionado;
- II. **Bibliotecários** – a posição estratégica na qual estão colocados lhes proporciona uma visão global do acervo existente, das exigências de cada disciplina e até mesmo de cada usuário, garantindo o crescimento proporcional da coleção;
- III. **Coordenadores** – São de fundamental importância, pois conhecem a estratégia de direcionamento que o curso deve seguir.

O controle e acompanhamento do acervo é efetuado pela Comissão de Seleção que tem com o objetivo de ordenar o crescimento racional, assegurando consistência e equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos; compor uma coleção com alto grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, da forma que melhor atenda aos interesses da comunidade acadêmica da FACISA UNAI. A biblioteca acadêmica é um reflexo direto da importância e relevância da qualidade do ensino, pesquisa e extensão no contexto de uma instituição.

A aquisição, expansão e atualização do acervo contemplam ações com prioridades para:

- I. atender às bibliografias básicas e complementares dos cursos;
- II. manter o acervo atualizado e condizente com as necessidades dos cursos;
- III. contemplar a demanda de usuários.

## **PROCESSO DE SELEÇÃO**

Antes de iniciar-se a seleção propriamente dita ou seja, no início do semestre letivo, o bibliotecário deverá considerar os pontos a seguir os quais o subsidiarão para a decisão final sobre as futuras aquisições:

- I. Áreas satisfatórias e falhas na coleção já existente.
- II. Demanda com relação ao assunto e/ou tipo de material.

## **Instrumentos de Seleção**

Os seguintes instrumentos deverão ser usados.

- I. Ementas básicas de cada disciplina;
- II. Livros cedidos pelos livreiros para exame na biblioteca;
- III. Materiais distribuídos por editoras e livrarias;
- IV. Bibliografia indicada pelos coordenadores de curso de professores;
- V. Revisão da bibliografia existente no acervo, baseada na data de publicação e nova edição do título.

A comissão deverá estar atenta às possíveis limitações de cada um desses instrumentos, tais como: tendenciosidade, excessivo apelo comercial, não adequação aos objetivos da Biblioteca/Instituição.

## **CrITÉRIOS de Seleção**

Para a avaliação do material impresso, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. Adequação do material;
- II. Objetivos educacionais gerais e específicos da instituição
- III. Nível educacional pretendido, no que se refere ao vocabulário, conceituação e desenvolvimento do assunto;
- IV. Autoridade do autor e/ou editor;
- V. Atualidade da obra;
- VI. Qualidade do saber, estimulando a reflexão sobre problemas importantes e contemporâneos.

## **TIPO DE MATERIAIS**

A coleção deve reunir diferentes tipos de materiais, sempre se considerando no processo de seleção.

- O meio que melhor reflita e interprete o conteúdo;
- O conceito expresso pelo autor;
- O meio disponível no mercado;
- A facilidade de manuseio.

### **DUPLICATAS DE TÍTULOS**

O número de exemplares para cada título será determinado pela demanda. Geralmente os Livros-texto exigem uma duplicação maior que será determinada considerando-se o número de alunos matriculados na disciplina e a extensão de uso que farão do livro, em média, um exemplar para cada dez alunos.

Deve-se dar ênfase à aquisição de assinatura de periódicos, pois são publicações importantes na Biblioteca pela rapidez que as pesquisas e as descobertas são documentadas.

### **DESCARTES**

O descarte é um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado com base em critérios preestabelecidos, é retirado do acervo ativo para ser doado a outras instituições ou ser eliminado da coleção, possibilitando a otimização do espaço. A realização do descarte deve levar em consideração a inadequação, obsolescência, aspectos físicos, duplicatas das obras.

**Unai, Dezembro de 2015**