



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE ANICUNS

Artigo 1º – DA BIBLIOTECA

I – A Biblioteca da FACULDADE DE ANICUNS presta serviços aos alunos, professores, funcionários e pesquisadores. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. São elas: livros, CDs, DVDs, periódicos (jornais, revistas e informativos), enciclopédias e dicionários, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II – Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas do conhecimento dos cursos existentes na FACULDADE DE ANICUNS, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

III – Não é permitido o acesso dos consulentes às estantes.

Artigo 2º. – DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados;

II – Atender à comunidade das proximidades, como: 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:



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

- a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, fitas de vídeos, 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. 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 único exemplar poderão ser emprestados.

IV – Reservas: 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 de entretenimento;

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

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º. – DAS ATRIBUIÇÕES DOS BIBLIOTECÁRIOS

I – Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização 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;



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

- 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 – Estar sempre fazendo pedidos de doações em geral;
- XIII – Fazer agradecimento de todas as doações recebidas;
- XIV – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;
- XV– Colocar no relatório, com antecedência de no mínimo 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 mensalmente até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, assinado por todos os funcionários do departamento;
- XIX – Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;
- XX – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

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



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.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.

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 das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, 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 à 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 DOS USUÁRIOS

I – O cadastro dos alunos da FACULDADE DE ANICUNS 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 FACULDADE DE ANICUNS;

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 10. – CONSULTA AO ACERVO

I – O acesso às estantes é fechado, onde somente os bibliotecários, professores e funcionários têm acesso;

II – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de um terminal de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade, que está sendo implantado;

III – O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário para consultar a base de dados;

IV – Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser devolvidos aos bibliotecários;

V – 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;

VI – Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca;

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

VIII – O celular deverá ser desligado ao entrar na Biblioteca.



Artigo 11. – CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

II – Os livros e fitas de vídeo poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

a) Livros: para alunos – até dois títulos, por 07 (sete) dias corridos e para professores e funcionários – até quatro títulos por 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos;

b) Vídeos: para alunos – até dois títulos, por 02 (dois) dias corridos e para professores e funcionários - três títulos, 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.

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 até as 21:30 horas do dia seguinte para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

IV – Para os casos em que a procura for muito grande, estes prazos 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 ou o professor 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 12. – 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;



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

II – Os casos em que se aplicam multas são:

- a) atraso na entrega de documentos: a multa deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;
- b) extravio de documentos: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por cada dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca.
- c) danificação dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Artigo 13. – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Parágrafo Único: O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª - 07h:30min – 11h:15min; 13 horas – 17 horas; 19 horas – 22h:15min. Sempre com a presença do bibliotecário.

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 DE ANICUNS.

Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Direção Geral (Acadêmica)
Ana Mônica Beltrão
Portaria 030/2015



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

ANEXOS



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

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) Carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da FACULDADE DE ANICUNS nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;
- b) Classificação dos documentos, que compõem o acervo, é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDU), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;
- c) Registro Automatizado em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca.
- d) Indexação, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;
- 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 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 Biblioteca recebe permanentemente, sugestões dos usuários internos (alunos, professores e funcionários) para a aquisição de novos títulos ou exemplares. As sugestões recebidas são avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos alunos da FACULDADE DE ANICUNS e à comunidade em geral. Os títulos das bibliografias básica e complementar têm prioridade.

II – A forma principal de aquisição de documentos é por meio de compra;



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

III – Além da aquisição por compra, também obtemos documentos por permutas e doações. Todos os documentos obtidos através de permuta e doação são submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca. Os que forem julgados irrelevantes são encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único: O doador seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderá se tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

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.



Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

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, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regimento.

Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação do Conselho Departamental.

Direção Geral (Acadêmica)
Ana Mônica Beltrão
Portaria 030/2015