

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1 – A Biblioteca, que serve a FACULDADE DOS CARAJÁS, com sede no município de Marabá, (PA) caracteriza-se como um setor de apoio aos alunos, professores e funcionários desta instituição.

CAPÍTULO II DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2 - A Biblioteca da FACULDADE DOS CARAJÁS é vinculada ao setor Educacional, no entanto, caracteriza-se como um setor autônomo em termos de rotinas e funções, tendo como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, às disciplinas ministradas nos cursos e a organização no todo, atendendo as suas solicitações e necessidades informais específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos, das atividades acadêmicas e administrativas, bem como preservar a memória impressa e audiovisual da instituição.

Art. 3 - A Biblioteca da FACULDADE DOS CARAJÁS tem sede no município de Marabá – Pará.

Parágrafo Único – A Biblioteca em seu funcionamento regido pelo presente regulamento, que administra e coordena as atividades da mesma.

Art. 4 – A Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento, necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão, as relações com a comunidade externa bem com oferecer suporte à organização informacional da instituição.

§ 1º - O acervo da biblioteca constitui-se de livros, periódicos, material não convencional, coleções de referências e outros.

§ 2º - O material não convencional envolve fitas cassete, fitas de vídeo, CD ROM e outros.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS

Art. 5 – A Biblioteca compreende os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

- I – Coordenação;
- II – Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
- III – Serviço de Atendimento e Circulação:
 - a) Referência;
 - b) Empréstimo;
 - c) Comutação bibliográfica
 - d) Empréstimos entre bibliotecas.
- IV – Serviços:
 - a) Aquisição
 - b) INTERCÂMBIO (PERMUTAÇÃO)

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6 – O horário de funcionamento da Biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Direção.

§ 1º - É vedado aos usuários o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

§ 2º - Pela inobservância do horário de funcionamento, os usuários são passíveis de penalidades previstas neste regulamento ou que venham a ser promulgadas pelos setores competentes para complementar as previstas.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS
CAPÍTULO I
DA COORDENAÇÃO

Art. 9 – A Coordenação da Biblioteca compete:

- I – propor à Direção e a Gerência a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III – propor à Direção e a Gerência a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;

- IV – coordenar e controlar os diferentes horários dos colaboradores da biblioteca, a fim de proporcionar melhor atendimento nos turnos de funcionamento da biblioteca;
- V – representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- VII – planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VII – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX – examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida;
- X – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- XI – apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XII – distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XIII – organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIV – organizar o sistema de substituição de colaboradores em caso de ausência;
- XV – contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XVI – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XVII – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVIII – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;
- XIX – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XX – propor à Direção a proibição de entrada, bem como do uso da Biblioteca, as pessoas que, por transgressões cometidas, não atendam aos funcionários e ao regulamento e normas existentes;
- XXI – propor à Direção no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca no que se refere a horário, taxas, material de empréstimo e outros.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 10 – Ao Serviço de Aquisição compete: controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§ 1º - A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§ 2º - A compra do material bibliográfico é efetuada de acordo com as normas e ou necessidades específicas da Instituição.

Art. 11 – Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I – realizar de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da biblioteca;

II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na Biblioteca;

III – elaborar estatísticas do setor;

IV – manter atualizada a Base de Dados;

V – catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;

VI – preparar as novas aquisições para circulação (consulta e/ou empréstimo).

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art. 12 – O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

I – Serviço de Referência;

II – Serviço de Empréstimo;

III – Serviço de Comutação Bibliográfica;

IV – Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Seção I

Do Serviço de Referência

Art. 13 – O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca:

Art. 14 – É de competência do Serviço de Referência:

I – manter em ordem todo o material bibliográfico;

II – atender aos leitores e orientá-los na consulta à Base de Dados e do material bibliográfico;

III – fazer estatística diária;

IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;

V – zelar pelo patrimônio do setor;

VI – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção 11 Do Serviço de Empréstimo

Art. 15 – A Biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

Parágrafo Único – O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca, nas mesmas condições de recebimento.

Art. 16 – É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I – manter atualizado o cadastro de usuários;
- II – realizar o empréstimo dos materiais;
- III – atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV – renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva;
- V – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VII – protestar empréstimos atrasados;
- VII – aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- IX – encaminhar o material bibliográfico danificado ao Bibliotecário responsável;
- X – fazer estatística diária;
- XI – “congelar”, ou seja, reservar material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;
- XII – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

§ 1º - A renovação do empréstimo de material deverá ser efetivada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca mediante a apresentação do material emprestado.

§ 2º - No caso do material ser reservado por outro usuário, este não será renovado.

§ 3º - Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra a qual, por solicitação de membros do corpo docente ou da Direção, é necessário que fique na Biblioteca para consulta local, pelo menos 01 (um) exemplar.

Art. 17 – O cadastro dos usuários para o empréstimo domiciliar é atualizado diariamente através de importação de dados de alunos matriculados. **Parágrafo Único** – Para os demais usuários o cadastro é renovado através da atualização da ficha de inscrição.

Art. 18 – O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por usuários da comunidade da FACULDADE DOS CARAJÁS.

Art. 19 – Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I – obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, vocabulários;
- II – obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à Biblioteca;

III – periódicos;

Art. 20 – Os prazos de empréstimos para os usuários são definidos pelo (a) Bibliotecário (a) em conjunto com a Direção.

Parágrafo Único – É dever do usuário manter-se informado dos prazos estabelecidos para empréstimo de materiais, sob pena de sofrer as punições previstas neste regulamento.

Art. 21 – As penalidades aplicadas aos faltosos são as seguintes:

I – multa para material entregue com atraso no valor de R\$2,00 por dia de atraso e por exemplar;

II – impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário em falta com a mesma;

III – reposição ou indenização no valor atualizado da obra emprestada, nos casos de extravio ou dano físico;

§1º - As faltas a que se refere o inciso I, consiste em extravio, rasuras ou rasgos de páginas do exemplar ou acúmulo de multa superior ao valor de R\$15,00;

§2º - As penalidades se aplicam a todos os usuários, sem distinção de categoria.

Art. 22 – O usuário que apresentar atitude inadequada ficará impedido de retirar material por:

§1º - Dez dias corridos, na primeira ocorrência;

§2º - Trinta dias no caso de reincidência.

Parágrafo único: por atitudes inadequadas entende-se:

I – postura agressiva em relação a colaboradores e outras pessoas;

II – desrespeito para com colaboradores e outras pessoas;

III – ações diversas que contrariam os valores éticos e morais da FACULDADE DOS CARAJÁS.

SEÇÃO III DOS PRAZOS E QUANTIDADES DE MATERIAIS EMPRESTADOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO

Art. 23

Quantidade de Material Emprestado / Categoria de Usuário

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE MATERIAL EMPRESTADO
Alunos de graduação	3
Professores	5
Funcionários	2

Art. 24

Prazo de Empréstimo por Categoria de Usuário / Dias

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE MATERIAL EMPRESTADO
Alunos de graduação	5
Professores	14
Funcionários	4

Seção IV

Do Serviço de Comutação Bibliográfica

Art. 25 – O Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) destina-se a atender as consultas e pedidos dos usuários por periódicos, dissertações e teses, não existentes no acervo da Biblioteca.

Art. 26 – É de competência do Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT):

I – manter o cadastro da Biblioteca no COMUT atualizado;

II – atender os usuários;

III – solicitar o que foi requisitado pelos usuários.

Parágrafo Único – A cobrança deste serviço segue os valores determinados pelo órgão responsável pelo COMUT.

**CAPÍTULO VI
DOS PERIÓDICOS**

Art. 27 – Ao Serviço de Periódicos compete:

I – intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;

II – organizar permuta e doação de publicações da Instituição;

III – solicitar o que foi requisitado pelos usuários.

Parágrafo Único – A cobrança deste serviço segue os valores determinados pelo órgão responsável pelo COMUT.

**TÍTULO IV
DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 28 – A Biblioteca é coordenada por um Bibliotecário (a) que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16.08.1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30.10.1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Biblioteconomia.

Parágrafo Único – Compete à coordenação da Biblioteconomia exercer as atribuições enumeradas no presente regulamento.

Art. 29 – Os serviços de processamento técnico da biblioteca também estão ao encargo de Bibliotecário (a).

Art. 30 – Os serviços de Empréstimo, Referência e de Rotina não-profissionais podem ser executados por auxiliares ou estagiários da Biblioteca.

Art. 2º O Regulamento da Biblioteca da FACULDADE DOS CARAJÁS deverá ser amplamente divulgado na comunidade acadêmica.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Alexandre Bueno

Diretor Acadêmico da Faculdade dos Carajás