

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACIS

São Paulo
2015

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACIS

Missão: é desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica (docentes, discentes, parceiros e funcionários da FACIS) e comunidade em geral, um acervo bibliográfico em constante atualização, e serviços que atendam as necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação do cidadão comprometido com a sociedade.

São Paulo
2015

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACIS**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este regimento dispõe sobre os objetivos, as competências, a estrutura, o acervo, o funcionamento, o acesso, os deveres dos usuários, as sugestões, a aquisição, a guarda de documentos e as atribuições dos funcionários da Biblioteca Benoit Mure da FACIS.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º À Biblioteca da FACIS compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico (serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico).

II – disponibilização do acervo bibliográfico da FACIS através de empréstimos e renovações;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Instituição;

IV - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento (Capítulo VI) registradas neste Regimento Interno, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade.

Art. 3º Para reunir, organizar, disseminar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca da FACIS tem por objetivos gerais:

I - atender as necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores) envolvidos com o ensino e a pesquisa da Faculdade, nos cursos de graduação e pós-graduação;

II - atender ao público externo interessado em consultar o acervo;

III - preservar, conservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários.

Art. 4º Tem por objetivos específicos:

I - propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo, respeitando as disposições deste regimento;

II - oferecer suporte aos programas e projetos educacionais da Instituição;

III - executar atividades de comutação bibliográfica;

IV - realizar intercâmbio e manter contato com quaisquer instituições de Ensino Superior ou Institutos de pesquisas que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

V - efetuar serviços de DSI (Disseminação Seletiva da Informação);

VI - acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional de interesses dos cursos oferecidos;

VII - estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções com finalidades de manter o equilíbrio do acervo atualizado;

VIII - prestar contas das despesas efetuadas para a Direção Geral e departamento administrativo-financeiro;

IX - desenvolver políticas para preservação, expansão e conservação do acervo;

X - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 5º A biblioteca possui como estrutura física:

I - área de administração e processamento técnico para elaboração e desenvolvimento de projetos, programas e relatórios;

II - área de atendimento (serviço de referência e circulação);

III - área de armazenamento;

IV - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

Parágrafo único: as salas de estudo em grupo deverão ser reservadas com antecedência. Não havendo agendamento, os usuários, se em grupo, poderão usá-las, sem agendar.

CAPÍTULO V

DO ACERVO

Art. 6º O acervo da Biblioteca é composto de publicações relacionadas aos cursos de graduação, pós-graduação, e literatura.

Art. 7º Consta como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso;

Art. 8º Os documentos e publicações sob a guarda da biblioteca podem ser classificados em:

I – material não periódico: livros, folhetos, manuais, normas técnicas, dicionários, guias, almanaques, atlas, trabalhos de conclusão de curso (TCC);

II - material periódico: revistas, jornais.

III - material especial: CD-ROM, DVD, e outros tipos de materiais em qualquer suporte físico, desde que não seja em papel;

IV – eletrônico (bases de dados);

V- O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado 10% de acordo com a Lei de Direito Autoral nº 9610 de 19/02/1998.

Art. 9º Todo o material existente na biblioteca, está organizado e classificado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey – CDD e a tabela Cutter.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10º A biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, conforme Calendário Acadêmico, podendo esse horário ser alterado com a aprovação da Direção Geral de acordo com as demandas a serem atendidas.

§ 1º O hora durante a semana é de 13h às 22h;

§ 2º Aos sábados, o atendimento será das 13 às 18h. A biblioteca não abre no 1º sábado de cada mês.

§ 3º No período de inventário do acervo bibliográfico a biblioteca permanecerá aberta para o atendimento do público;

CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS

Art. 11º São usuários da Biblioteca da FACIS.

I – os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade;

II – os funcionários técnico-administrativos, ativos, pertencentes ao quadro de pessoal da Faculdade;

III – os diretores, professores, estagiários e coordenadores;

IV – a comunidade.

CAPÍTULO VIII DO ACESSO

Art. 12º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da Faculdade bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 10º.

Art. 13º O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um dos funcionários da Biblioteca;

Art. 14º Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas e pastas em local próprio, destinado pela biblioteca;

Art. 15º Não é permitida a entrada de usuário com alimentos e bebidas;

Art. 16º Não será permitida a permanência de usuários que perturbem a ordem do bom funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Seção I Das condições

Art. 17º Estarão disponíveis para empréstimo todos os livros do acervo geral, exceto as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias, almanaques etc.);

Art. 18º Os livros considerados como exemplares de consulta somente poderão ser emprestados no período de 2h para xerox;

Parágrafo Único – A devolução deve acontecer dentro de prazo, passando do horário será cobrado multa no valor de 5 (cinco) reais por hora de atraso.

Art. 19º O empréstimo é concedido a: alunos, professores, estagiários, coordenadores, supervisores, diretores e funcionários da Faculdade, ativos, cadastrados no sistema Sophia.

Art. 20º Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo domiciliar, apenas a consulta local;

Art. 21º O empréstimo só será deferido ao aluno regularmente matriculado e que não estiver com multas pendentes;

Seção II Dos Prazos e Quantidade

Art. 22º Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades:

I – 07 (sete) dias consecutivos para livros emprestados, para alunos de graduação, funcionário técnico-administrativo, ou estagiário, sendo até 02 (dois) publicações por usuário;

II– 07 (sete) dias consecutivos para livros emprestados a alunos de pós-graduação semanal, sendo até 01 (um) publicação por usuário;

III– 15 (quinze) dias consecutivos para livros emprestados a professores, coordenadores e diretores, sendo até 02 (duas) publicações por usuário;

IV – 15 (quinze) dias consecutivos para livros emprestados para alunos de pós-graduação quinzenal, sendo 02 (duas) publicações por usuário.

V - 30 (trinta) dias consecutivos para livros emprestados para alunos de pós-graduação mensal, sendo 02 (duas) publicações por usuário.

Parágrafo único - Os materiais especiais poderão ser emprestados aos professores, coordenadores e diretores da instituição por um período máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Seção III

Da reserva e renovação de prazos

Art. 23º Poderá ser requerida a reserva de publicações que, porventura, estejam emprestadas, somente via online pelo sistema de automação Sophia. O material reservado permanecerá por 24 horas à disposição do usuário solicitante;

Parágrafo único – Não havendo a procura pelo livro reservado, no período de 24 horas, este passará para o próximo usuário em espera ou retornará ao acervo.

Art. 24º A renovação do empréstimo, por igual período, poderá ser efetuada desde que não haja solicitação de reserva da obra online;

Seção IV

Das responsabilidades

Art. 25º Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que o retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra, ou havendo extravio da mesma, o usuário deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 30 dias, após a notificação da bibliotecária.

§ 1º Em caso da obra extraviada, perdida ou danificada estar esgotada, é facultativo à Biblioteca estabelecer a compra de uma nova obra do mesmo valor;

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas;

Seção V

Da multa e restrições

Art. 26º Em caso de atraso na devolução da obra será cobrado o valor de R\$2,00 (dois reais) por dia e por obra emprestada.

§ 1º Enquanto o usuário não quitar a multa não poderá retirar outras obras por empréstimos ou renovar;

Art. 27º O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a biblioteca fica impossibilitado de renovar, cancelar ou trancar matrículas.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 28º Para a consulta ou estudo no recinto da biblioteca, o usuário deve observar as seguintes procedimentos:

I - obedecer aos horários de atendimento da biblioteca;

II - não entrar com bolsas, pastas, sacolas, fichários;

III - não fumar, comer ou beber;

IV - manter silêncio;

V - não usar telefones celulares ou emitir sons de equipamentos;

VI - respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários;

VII - não recolocar o material nas estantes, e sim deixá-los sobre a mesa de estudo;

VIII - respeitar as regras de empréstimo do material;

CAPÍTULO XI

DAS SUGESTÕES

Art. 29º As sugestões podem ser feitas no sistema online do Sophia, visto que sugestões, elogios, críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

CAPÍTULO XII

DA AQUISIÇÃO

Art. 30º Toda a aquisição de material bibliográfico deverá ser aprovada pela Direção Geral da FACIS;

Art. 31º A solicitação da compra deve ser efetuada via requerimento online, dirigidos à Biblioteca, que depois de avaliados pelos Coordenadores e Bibliotecária, encaminhará o orçamento para aprovação da Direção Geral da Faculdade;

Art. 32º Após avaliar a necessidade informacional da comunidade acadêmica, a Bibliotecária responsável poderá solicitar à mantenedora compra extra-orçamentária de publicações avulsas.

CAPÍTULO XIII

DA GUARDA DE DOCUMENTOS

Seção I

Da seleção

Art. 33º O processo de seleção de materiais bibliográficos tem como objetivo principal proporcionar um acervo voltado às necessidades dos usuários, evitando o acúmulo de materiais desnecessários.

Seção II

Da Análise e Descarte de Documentos

Art. 34º A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte, quando for o caso, de publicações obsoletas;

Art. 35º Após o descarte, o material será ofertado para doação a outras Instituições.

CAPÍTULO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Bibliotecária

Art. 36º A Bibliotecária compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- II - propor recomendações para a política biblioteconômica da Faculdade
- III - manter a Biblioteca articulada com as coordenações da Instituição;
- IV - propor e fazer cumprir os convênios realizados na área de atuação da Biblioteca;
- V - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;
- VI - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a Direção Geral;
- VII - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;
- VIII - determinar, de acordo com a Direção Geral da Faculdade, sobre os pedidos de utilização das dependências da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- XI - decidir, ouvida a Direção Geral da Faculdade, sobre os pedidos da utilização das dependências da Biblioteca para a exposição de cunho cultural;
- X - autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;
- XI - cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

Seção III

Do Setor de Processos Técnicos

Bibliotecária

Art. 37º Ao Setor de Processos Técnicos, área responsável pelo processamento técnico do acervo da Biblioteca, sob-responsabilidade do Bibliotecário(a), compete:

- I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizado;
- II - classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;
- III - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo (SOPHIA) de material bibliográfico da Biblioteca;
- VI - executar outras atividades afins.

Seção III

Do Setor de Atendimento ao Usuário

Art. 38º Quanto ao atendimento ao usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão do Bibliotecário, compete:

I - orientar os leitores na procura das informações e o uso das fontes existentes na biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;

II - realizar pesquisas bibliográficas;

III - promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;

IV - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone e email;

V - localizar obras solicitadas;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

VII - fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;

VIII - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;

IX - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

X - controlar a entrada e saída de pessoas na biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;

XI - não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, ou objetos desse gênero;

XII - agendar sala de estudo em grupos;

XIII - zelar pelo silêncio no interior da Biblioteca.

Seção VI

Das Atribuições dos Colaboradores

Art. 39º Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade com o presente regimento.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º Os usuários que não respeitarem as normas deste regimento serão convidados a se retirar do recinto;

Art. 41º Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Bibliotecária de acordo com a Direção Geral da Faculdade.

Art. 42º Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.

São Paulo, 29 de Outubro 2015.