

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MACHADO DE ASSIS
FACULDADES INTEGRADAS MACHADO DE ASSIS

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS PROFESSOR FIORAVANTE PEDRAZANI

SANTA ROSA, RS, BRASIL.

2010

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS

TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1º - A Biblioteca, serve as Faculdades Integradas Machado de Assis FEMA, com sede na cidade de Santa Rosa, caracteriza-se como um setor de apoio aos alunos, professores e funcionários desta instituição, bem como, pessoas da comunidade local.

CAPÍTULO II - DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - a Biblioteca da FEMA 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 informacionais específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos, das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 3º - A Biblioteca Central Prof. Fioravante Pedrazani tem sede em Santa Rosa, na Rua Santos Dumont, 820 – Campus I, A Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani do Campus II tem sede na Rua Santa Rosa, 536 e a Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani do Campus III tem Sede na Rua Santa Rosa, 902.

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

Art. 4º - À Biblioteca compete: reunir, organizar, 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 como, 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 de vídeo, Cd-ROM, Cd-Aúdio, disquetes e outros.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS SERVIÇOS

Art. 5º- 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) Empréstimo entre bibliotecas.

IV- Serviços:

a) Aquisição;

b) Intercâmbio (permuta/doação)

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6º - O horário de funcionamento da biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Direção.

Horário de funcionamento da Biblioteca Central Prof. Fioravante Pedrazani –
Campus I:

Manhã: 7h e 30min às 11h e 50 min. Tarde: 13h e 30 min às 17h e 30 min.

Noite: 18h e 45min. Às 22h:45min.

Horário de funcionamento da Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani -
Campus II :

Tarde/Noite: 13h e 30min às 17h e 30 min. Noite: 18h e 45 min. às 22h e 45 min.

Horário de funcionamento da Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani -
Campus III :

Tarde: 13h e 30min às 17h e30 min. Noite: 18h e 45min. às 22h e 45min.

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

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I - DA COORDENAÇÃO

Art.9º - À Coordenação da Biblioteca compete:

I- Propor à Direção e Gerência a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;

II- Manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;



Fundação Educacional
Machado de Assis

- III- Propor à Direção e 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 mesma;
- V- Representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI- Requisitar o material necessário à execução dos serviços, promovendo o devido encaminhando aos canais competentes;
- VII- Planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VIII- Manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo uso adequado e sua conservação;
- IX- Zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- X- Apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XI- Distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XII- Organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIII- Organizar o sistema de substituição de colaboradores em casos de ausência;
- XIV- Contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XV- Organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVI- Buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados.

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO **TÉCNICO**



Fundação Educacional
Machado de Assis

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 Empréstimo entre Bibliotecas

Seção I - Do Serviço de Referência



Fundação Educacional
Machado de Assis

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 II - 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;
- VIII - Aplicar penalidades aos usuários em atraso, em conformidade com o presente regulamento;



Fundação Educacional
Machado de Assis

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 materiais não excederá o limite de 4 renovações, que poderão ser efetuadas pelo portal da FEMA www.fema.com.br; se o material for renovado no balcão de atendimento não terá limite de renovação, caso o mesmo não tenha reserva.

§2º - Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra da 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.

XIII - O Usuário poderá retirar no máximo de quatro (04) obras por vez, professores e funcionários seis (06), sendo que só poderá efetuar nova retirada quando fizer a devolução de alguma das obras retiradas anteriormente.

VX - Será cobrada uma taxa de inscrição na Biblioteca.

§1º Não poderá ser retirado duas obras iguais pelo mesmo usuário.

Art.17 - O cadastro dos usuários para o empréstimo domiciliar é atualizado por meio da importação de dados dos alunos matriculados.

Art. 18- O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por alunos, professores e funcionários da Instituição.

Art.19- Não faz parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

I- Obras raras;

II- Obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias;

III- Obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à Biblioteca;

IV- Obras assiduamente consultada que fazem parte da seção de “congelados”

V- Materiais “volantes”, tais como: folhetos, documentos avulsos, recortes, jornais e outros.

Art.20- Os prazos de empréstimo para usuários são definidos pela Bibliotecária em conjunto com a Direção, sendo divulgados nos site da FEMA e afixados em local visível na Biblioteca.

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, por dia de atraso e por material para todos os usuários.

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 Do que dispõe o art. 65 do Capítulo III do Regimento Unificado das Faculdades Integradas Machado de Assis.

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

Seção III - Dos prazos e quantidades de materiais emprestados

Art.23

Prazos para Empréstimos do Acervo

Materiais	Dias
Livros	07
Periódicos	03
Materiais Não Convencionais	03
Monografias	03

Prazo de Empréstimo por Categoria de Usuário/Dias

Usuários	Dias
Alunos Graduação	07
Aluno Pós-Graduação	15
Professores / Funcionários	15

CAPÍTULO IV - DOS PERIÓDICOS

Art. 25 - 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- Manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

TÍTULO IV - DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 26 - A Biblioteca é coordenada por uma Bibliotecária que deve possuir 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 30.06.1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Parágrafo Único - Compete à Coordenação da Biblioteca exercer as atribuições enumeradas no presente regulamento.

Art. 27 - Os serviços de processamento técnico da Biblioteca também estão ao encargo da Bibliotecária.

Art.28 – Os serviços de Empréstimo, Referência e de Rotinas – não – profissionais- podem ser executadas por auxiliares ou estagiários da Biblioteca.

Santa Rosa, 31 de agosto de 2010.

Kelly Moreira Bernini
Bibliotecária