FACULDADE EVOLUÇÃO ALTO OESTE POTIGUAR - FACEP

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

PAU DOS FERROS - RN
2022

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACEP

CAPÍTULO I
DA NATUREZA DOS OBJETIVOS

Art. 1. A Biblioteca Universitária da Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar - FACEP tem por objetivo a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2. - As principais atividades da Biblioteca Universitária da FACEP são:

I – Selecionar e adquirir material documental que interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;

II – Efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

III – Registrar, catalogar e classificar o material documental bibliográfico e não bibliográfico;

IV – Fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, as coleções bibliográficas e audiovisuais;

V – Oferecer um serviço de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;

VI – Oferecer o serviço de empréstimo ao usuário, atendendo a toda comunidade universitária;

VII – Promover eventos culturais, como forma de preservar os valores culturais locais e nacionais.

Art. 3. A Biblioteca Universitária da FACEP tem funções de mecanismo alimentador dos planos e programas dos cursos de graduação em Administração, Direito, Psicologia, Pedagogia e Enfermagem além das especializações específicas oferecidas, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão com as informações necessárias disponíveis.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 4. A Biblioteca da FACEP tem a seguinte estrutura:

I- Setor administrativo e processamento técnico.
II- Setor de Internet e pesquisa;
III- Setor de estudo em grupo
IV- Setor de atendimento e empréstimos

Art. 5. A Biblioteca Universitária da FACEP está subordinada administrativamente à direção de sua Mantenedora.

Art. 6. O(s) responsável(s) pela Biblioteca Universitária da FACEP será(ão) designado(s) pelo diretor da Mantenedora.

Art. 7. Compete ao(s) responsável(s) pela Biblioteca Universitária da FACEP:

I – Efetuar o atendimento ao público;
II – Realizar atividades de seleção e outras complementares no tocante à aquisição de material documental;
III – Supervisionar e manter o empréstimo dos volumes;
IV – Sugerir modificações no funcionamento da Biblioteca;
V – Fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, as coleções bibliográficas e audiovisuais, as aquisições recentes.

Art. 8. Compete ainda ao(s) responsável(s) pela Biblioteca Universitária da FACEP:

I – Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos de editores e livreiros e outras informações referentes ao material documental;
II – Encaminhar sugestões feitas pelos usuários da Biblioteca, professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra;

III – Receber pedidos separá-los em fichários próprios e cadastrando-os no computador, verificando a sua existência nas coleções e prepará-los bibliograficamente a fim de encaminhá-los ao diretor para compra;

IV – Providenciar e solicitar orçamento prévio junto às livrarias e editoras;

V – Efetuar as encomendas, receber, conferir o material documental;

VI – Organizar e manter atualizado os registros referentes a encomendas e compras;

VII – Organizar e manter atualizado cadastro de órgãos que mantêm intercâmbio com a FACEP;

VIII – Manter relações constantes com as Editoras Universitárias e com outras fontes de publicações oficiais a fim de obtê-las em quantidade suficiente para facilitar um programa adequado de doação e permuta do material impresso;

IX – Preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado recebido e enviado por doação e permuta;

X – Propor as bases para aceitação e divulgação de doações, procurando interessar os professores, estudantes, antigos alunos, colecionadores particulares e outros, na efetivação de um programa de donativos visando o enriquecimento do acervo da Biblioteca Universitária da FACEP;

XI – Classificar e catalogar o material documental de acordo com os sistemas adotados:

XII – Organizar e manter os catálogos que se fizerem necessários à difusão das coleções e outros de natureza auxiliar;

XIII – Catalogar na fonte as publicações da FACEP;

XIV – Efetuar a preparação do material documental para inserção nas estantes e arquivos;

XV – Elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;

XVI – Organizar e manter registros e modelos do material bibliográfico já encadernado;

XVII – Promover a publicidade das coleções e dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária da FACEP;

XVIII – Programar e organizar exposições, audições e conferências;

XIX – Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência;

XX – Localizar documentos solicitados;

XXI – Interpretar as normas ao empréstimo individual tendo em vista sua aplicação:

XXIII – Todavia, se o usuário insistir em não atender aos itens deste termo, será penalizado e, ficará sem utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária da FACEP.

XXIV – Organizar e manter registros e empréstimos do material documental;

XXV – Manter a ordem no recinto da Biblioteca;

XXVI – Efetuar os serviços de reserva do material documental;

XXVII – Fazer a cobrança do material documental emprestado, não recebido no prazo devido;

XXIII – Aplicar o sistema de multas pela devolução atrasada do material documental e efetuar a cobrança aos responsáveis de importância referente ao material extraviado;

XXIX – Organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;

XXX – Supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;

XXI – Executar a reposição nas estantes do material documental devolvido ou consultado;

XXXII – Registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca, por compra, doação ou permuta e elaborar normas para esses registros;

XXXIII – Indicar à diretoria os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, ou dos títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;

XXXIV – Organizar e manter atualizadas as coleções impressas que pela sua natureza devam ser localizadas na seção, tais como: teses, monografias, folhetos, catálogos e através da rede Internet.

CAPÍTULO III
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 09 O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h e nos sábados letivos das 08h às 12h.

CAPÍTULO IV
CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 10. A Classificação Decimal Universal (CDU) é utilizada para a sistematização dos trabalhos na Biblioteca FACEP.

Art. 11. O acervo da Biblioteca da FACEP é catalogado conforme as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e utiliza a Tabela de *Cutter Sanborn* para classificação de autores.

Art. 12. O software adotado na Biblioteca é o sistema de automação de Bibliotecas SIABI.

CAPÍTULO V
DO ACERVO

Art. 13. O acervo da Biblioteca é composto por:

I. acervo geral;

II. acervo de periódicos;

III. acervo de multimídia;

IV. acervo de trabalhos de conclusão de curso.

CAPÍTULO VI
DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 14. A Biblioteca disponibiliza aos usuários os seguintes serviços:

I – Empréstimo, reservas e renovações, presencialmente e/ou pela Internet;

II – Catalogação na fonte;

III – Orientação bibliográfica;

IV – Levantamento bibliográfico;

V- Visita dirigida (aos alunos dos primeiros semestre ou conforme necessidade do professor);

VI – Salas de estudo;

VII – Acesso à Internet;

VIII – Acesso a base de dados on line;

IX- Orientação sobre normas bibliográficas;

Art. 15. Empréstimo domiciliar.

I. O empréstimo domiciliar é facultado a todos os membros da comunidade acadêmica da FACEP (professores, alunos e técnicos administrativos) que tenham vínculo com a instituição e estejam devidamente cadastrados no software de automação de bibliotecas SIABI.

II. O empréstimo domiciliar será concedido nas seguintes condições:

a) Alunos de graduação, pós-graduação e técnicos administrativos: 05(cinco) livros e 01 (um) material de referência por 15(quinze) dias, 03 periódicos por 10(dez) dias;

b) Professores: 06 (seis) livros por 21 (vinte e um) dias, 03 (três) periódicos 10 (dez) dias;
c) Nas datas de vencimento o empréstimo poderá ser renovado ao mesmo usuário, por igual período, caso não esteja reservado, conforme a letra "e" deste artigo;
d) O empréstimo é intrasferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação;
e) A obra poderá ser reservada pelo usuário quando não estiver disponível para empréstimo, ficando à disposição do usuário por 24 horas após a sua chegada na biblioteca. Passando esse período, a obra será disponibilizada para ao próximo usuário da fila de reservas, caso não haja reservas pendentes o livro será encaminhado para o acervo. A reserva é intrasferível;
f) Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, toda categoria de usuário que tenha o benefício do empréstimo pagará taxa de R$1,00 (Um real) por dia e por livro.
g) O usuário ficará impossibilitado de realizar novos empréstimos, renovações e reservas enquanto não regularizar a situação na biblioteca;
h) A renovação online poderá ser realizada até nove vezes pela internet, através do catalogo da biblioteca no site da FACEP, mediante preenchimento de matrícula e senha; Na impossibilidade de renovação via internet, a renovação poderá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca;
i) As obras danificadas e/ou extraviadas pelo usuário deverá ser restituída com outro exemplar igual ou semelhante, aprovada pela coordenação da biblioteca.

III. No final de cada semestre será encaminhada à secretaria da FACEP, por via eletrônica, a lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Cabe a secretaria não permitir a estes usuários efetivar matrícula, sem antes regularizar sua situação.

IV. Os professores e funcionários que se estiverem em débito com a biblioteca deverão saldá-lo na ocasião da rescisão de seu contrato de trabalho. O departamento pessoal da faculdade deverá enviar a coordenação da biblioteca uma lista com os funcionários/professores desligados da instituição para a verificação de possíveis pendências.

CAPÍTULO VII
DA CONSULTA LOCAL

Art. 16 As consultas locais ao acervo devem ser realizadas na sala de leitura ou nas cabines de estudo individual, observando-se os seguintes procedimentos:

I- Obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;

II- Atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos funcionários;

III- Acondicionamento no guarda-volumes, durante o tempo de permanência na Biblioteca, dos pertences pessoais, tais como bolsas, sacolas, mochilas, pastas, capacetes;

IV- Manutenção de silêncio na área de leitura;

V- Não é permitido no interior da Biblioteca

a) Entrada de animais, com exceção de cão-guia;
b) Portar armas de fogo, material inflamável;
c) Consumir alimento e bebida, exceto água;
d) Fumar;
e) Usar aparelhos sonoros, tais como celular (modo silencioso) rádio, gravadores e outros de qualquer natureza;
f) Acesso a sites com fins não educativos;
g) Comercialização de produtos nas dependências da Biblioteca;

Art. 17. As pesquisas bibliográficas obedecem aos seguintes procedimentos:

I – Os exemplares do acervo reserva, ou seja, os exemplares de número um de cada título, somente podem ser utilizados em consulta local;

Art. 18. A faculdade não se responsabiliza por itens deixados ou esquecidos nas dependências da Biblioteca;

CAPÍTULO VIII
AQUISIÇÕES DE PUBLICAÇÕES

Art. 19. Para aquisição de materiais bibliográficos, os coordenadores de cursos apresentarão semestralmente as demandas de títulos que compõem as bibliografias das disciplinas de

interesse do curso, seguindo o fluxo de aquisição descrito na Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO IX
DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 20. Aos usuários que descumprirem das regras estabelecidas neste regimento, bem como aqueles que venham a ter comportamento inadequado com funcionários e/ou usuários da Biblioteca, serão aplicadas medidas administrativas, definidas pelo regimento interno da FACEP.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Diretor da FACEP baixará as normas de caráter operacional ao funcionamento da Biblioteca Universitária, visando pleno atendimento dos objetivos para estes fixados.

Art. 21 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Pau dos Ferros - RN, 08 de Agosto de 2022.

GENISA LIMA DE SOUSA RAULINO
Diretora Geral da FACEP