

FACULDADE SUPREMO REDENTOR LTDA - EPP

FACULDADE SUPREMO REDENTOR - FACSUR

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA FACSUR
(SEDE E POLOS DE APOIO PRESENCIAL)**



FACSUR
Faculdade Supremo Redentor

2019

APRESENTAÇÃO

A FACSUR acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação constituem-se em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação.

A biblioteca se enquadra, nesta perspectiva, como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, ofertar serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.



FACSUR
Faculdade Supremo Recentor

Sumário

FACULDADE SUPREMO REDENTOR- FACSUR	1
APRESENTAÇÃO	2
DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES	6
DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.....	8
DO EMPRÉSTIMO	9
DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO.....	10
DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES	11
DA DOTAÇÃO	12
AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES.....	12
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13



FACSUR
Faculdade Supremo Redentor

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da FACSUR, órgão subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica, reger-se-á pelas normas instituídas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação presencial e a distância, bem como a iniciação científica e pós-graduação da FACSUR;
- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores, tutores presenciais, tutores a distância e funcionários da FACSUR, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico, tanto na sede, quanto nos polos de apoio presencial;
- Manter atualizados os acervos das bibliotecas das unidades-polo, mantendo com estas um canal de controle de organização e informação contínuos;
- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca da FACSUR está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição (Sede);
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) dos Polos de Apoio Presencial.

Art. 4º A Biblioteca da FACSUR tem a seguinte estrutura:

- Processamento Técnico;
- Núcleo de Referência;
- Núcleo de Periódicos;
- Núcleo de Empréstimo.

Art.5º Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;
- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade e dos Polos de Apoio Presencial;
- Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas de todas as unidades, incluindo os polos de apoio presencial;
- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;

- Propor ao Conselho Superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades das bibliotecas;
- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;
- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
- Manter atualizado a base de dados bibliográficos;
- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade.

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Auxiliar os usuários no uso da Biblioteca Virtual e nos periódicos online;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 7º Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- Receber, analisar e propor à Diretoria Acadêmica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;
- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável às bibliotecas, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta livros, periódicos, teses, folhetos e multimeios (CDs e DVDs).

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência:

- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor;

Art. 10º Compete ao Núcleo de Periódicos:

- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;
- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11 Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FACSUR;
- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 12 A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 13 O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 14 O software adotado na automação da biblioteca deverá sempre atender aos anseios de usuários e ter canal de suporte sempre disponível.

Art. 15 A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 16 A partir da aquisição da biblioteca virtual, o acesso ao catálogo virtual deverá ser possibilitado a partir do site da IES.

Art. 17 O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso;
- E-Books

DO EMPRÉSTIMO

Art. 18 O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca, tanto na sede, quanto nos polos de apoio presencial.

Art. 19 A inscrição acontecerá mediante:

a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula FACSUR ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;

b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca FACSUR ou RG, tanto na Sede, quanto nos polos de apoio presencial.

Art. 20 A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 21 Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 22 Prazos e quantidades ficam assim definidos:

a) Diretor e Professor da FACSUR: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 30 dias;

b) Alunos da FACSUR, tanto na sede, quanto nos polos: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias;

c) Tutores Presenciais dos Polos de Apoio Presencial FACSUR: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 20 dias;

d) Tutores EAD: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 20 dias;

e) Funcionários da FACSUR: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 15 dias.

Art. 23 A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo, carteira da biblioteca ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24 A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço biblioteca@facsur.edu.br, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pelo (a) bibliotecário (a) responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 25 O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;

b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;

c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça à reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.

DA DOTAÇÃO

Art. 26 A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FACSUR, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 27 Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá a Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 29 Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 30 Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FACSUR.

Art. 31 Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FACSUR.

Art. 33 Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 34 Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 35 Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 36 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



FACSUR
Faculdade Supremo Recentor