



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOACIL DE BRITTO PEREIRA DAS
FACULDADES NOVA ESPERANÇA FACENE / FAMENE**

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Biblioteca das Faculdades Nova Esperança – FACENE/FAMENE se constitui no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos das duas Instituições, de estímulo ao ensino, à extensão e à pesquisa bibliográfica, científica e tecnológica.

Parágrafo único. Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos e funcionários das Faculdades, de acordo com as normas aprovadas pelas respectivas Diretorias.

Art. 2º A Biblioteca tem por objetivos:

I – proceder às atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;

II – selecionar e adquirir, por compra e/ou doações, o material de interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;

III – efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

IV – tratar o material bibliográfico e documental de acordo com os processos técnicos;

V – fazer circular, para fins de disseminação de informação junto aos usuários, as coleções bibliográficas e de multimeios;

VI – oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Biblioteca é subordinada, conjuntamente às Diretorias da FACENE e da FAMENE.

Art. 4º A Biblioteca será dirigida por um bacharel em Biblioteconomia, registrado no Conselho da profissão.

Art. 5º Ao Diretor da Biblioteca compete:

- I - planejar, dirigir e controlar todos os trabalhos das seções da Biblioteca;
- II - prestar assessoramento imediato aos Diretores das Faculdades, assistindo-os na fixação de diretrizes do órgão;
- III - prestar informações aos Diretores e aos órgãos colegiados sobre a Biblioteca;
- IV - representar a Biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;
- V - trabalhar em estreita colaboração com os professores, servindo aos interesses relacionados ao ensino, educação, cultura, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º Os trabalhos de apoio técnico-administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos através de cinco seções:

- I - Seção de Processos Técnicos – SPT;
- II - Seção de Documentação, Empréstimo e Informação – SDEI;
- III - Seção de Periódicos - SP;
- IV - Seção de Multimeios – SM;
- V - Seção de Monografias, Dissertações e Teses – SMDT.

Art. 7º À Seção de Processos Técnicos - SPT caberá os serviços seguintes:

- I - Serviço de Desenvolvimento das Coleções;
- II - Serviço de Preparação para Empréstimo;
- III - Serviço de Restauração.

§ 1º Ao Serviço de Desenvolvimento das Coleções compete:

- I – organizar, manter e atualizar os catálogos de editoras, livreiros e outras informações sobre o material bibliográfico possível de ser adquirido;
- II - organizar, selecionar e encaminhar listas de sugestões para novas aquisições;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos com os quais a Biblioteca mantém intercâmbio bibliográfico;

IV - manter relações constantes com editores, instituições, órgãos públicos e privados, facilitando, assim, os programas de doação;

V - preparar correspondências relativas ao material documental a ser solicitado, recebido e enviado por compra, doação ou permuta;

VI - efetuar o recebimento, seleção e encaminhamento para registro do material recebido por compra, doação ou permuta;

VII - organizar e manter os registros de entradas do material documental;

VIII - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

§ 2º Ao Serviço de Preparação para Empréstimo compete:

I - catalogar e classificar todo o material bibliográfico de acordo com a AACR 2 e CDU;

II - organizar e manter atualizados os catálogos que se fizerem necessários;

III - cadastrar todo o material bibliográfico em computador, visando a recuperação da informação;

IV - catalogar na fonte as publicações da FACENE e da FAMENE;

V - efetuar a preparação técnica do material bibliográfico para inserção nas estantes;

VI - encaminhar, à Seção de Documentação, Empréstimo e Informação, todo o material preparado para consulta e empréstimo;

VII - organizar e manter o registro de todo material bibliográfico;

VIII - efetuar inventários a fim de comprovar a existência do material documental;

IX - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

§ 3º Ao Serviço de Restauração compete:

I - efetuar pequenos reparos no material documental;

II - propor e acompanhar a execução dos serviços de encadernação, garantindo a continuidade dos serviços;

III - estabelecer normas e padrões para uso na Biblioteca especificando materiais, inscrição, letras e outros detalhes, visando uniformidade dos trabalhos de restauração e encadernação, além de pastas, caixas e outros envoltórios e suportes para proteção;

IV - promover a desinfecção da coleção em colaboração com a zeladoria;

V - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

Art. 8º À Seção de Documentação, Empréstimo e Informação - SDEI, caberão os seguintes serviços:

- I - Serviço de Referência;
- II - Serviço de Circulação;
- III - Serviço de Informação e Documentação.

§ 1º Ao Serviço de Referência compete:

- I - orientar os usuários na utilização do material existente a seu dispor na Biblioteca;
- II - elaborar normas e rotinas visando à execução dos serviços de referência;
- III - orientar o setor encarregado da compra, na seleção do material a ser adquirido, levando em consideração as necessidades do usuário;
- IV - manter atualizadas as obras de referência;
- V - fornecer todas as informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência pelos usuários;
- VI - localizar todas as informações solicitadas;
- V - fazer sugestões aos usuários de acordo com suas respectivas necessidades;
- VI - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

§ 2º Ao Serviço de Circulação compete:

- I - elaborar e propor normas para o empréstimo;
- II - distribuir e organizar o material bibliográfico nas estantes;
- III - manter um serviço de empréstimo automatizado e eficiente;
- IV - manter a ordem e o silêncio na Biblioteca;
- V - manter um serviço de reserva automatizado e eficiente;
- VI - efetuar a cobrança do material em atraso;
- VII - propor a quem de direito, e aplicar, uma vez autorizado, as multa pela devolução atrasada do material emprestado;
- VIII - organizar e manter atualizado, de forma automatizada, o cadastro de leitores;
- IX - supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas na Biblioteca, inclusive os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;
- X - repor nas estantes o material bibliográfico devolvido;
- XI - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

§ 3º Ao Serviço de Informação e Documentação compete:

- I - conhecer e aplicar, nas orientações aos usuários, todas as normas técnicas nacionais e internacionais;
- II - acompanhar todas as modificações introduzidas de maneira a manter os trabalhos de acordo com as normas vigentes;
- III - atender aos usuários da Biblioteca na normalização de teses, monografias e outros trabalhos de natureza acadêmica, além de orientá-los na preparação das referências;
- IV - providenciar serviços de tradução;
- V - promover a instrução regular e sistemática sobre o uso do livro e dos recursos da Biblioteca, através de aulas ministradas aos novos alunos, com destaque para obras de referência e utilização da informática;
- VI – colaborar com os usuários nas pesquisas bibliográficas em banco de dados disponíveis na Biblioteca;
- VII - colocar à disposição dos usuários serviço de comutação bibliográfica, internet e outros, de modo a satisfazer plenamente suas necessidades;
- VIII - disponibilizar aos usuários acesso a redes de pesquisa como BIREME, COMUT/BIREME, e outras;
- IX - oferecer aos usuários o maior número possível de banco de dados, cd-rom, com acervos da FGV, BN, UNIBIBLE, BIREME e outros;
- X - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

Art. 9º À Seção de Periódicos (SP) compete:

- I - registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca por compra, doação ou permuta;
- II – indicar, ao setor de compras das Faculdades, os periódicos cujas assinaturas devam ser suspensas;
- III - fazer listas de faltas e encaminhar ao setor de compras visando ao procedimento das mesmas;
- IV - fazer parte do Catálogo Coletivo Nacional;
- V - executar outras atividades pertinentes à Seção.

Art. 10. À Seção de Multimeios - SM compete:

I - registrar e desenvolver procedimentos que tornem possível a recuperação da informação do acervo incluindo fitas VHS, mapas, fitas de áudio, DVDs, gravuras, slides, disquetes, CD-ROOMs e outras materias de natureza similar;

II - executar outras atividades pertinentes à Seção.

Art. 11. À Seção de Monografias, Dissertações e Teses - SMDT compete:

I - desenvolver procedimentos que tornem possível adquirir, registrar e recuperar informações contidas em teses, monografias e dissertações relativas a assuntos de interesse da comunidade acadêmica das duas Instituições;

II - executar outras atividades pertinentes à Seção.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. São os seguintes os prazos de empréstimo:

I - para professores: 15 (quinze) dias;

II - para alunos e funcionários: 08 (oito) dias.

Art. 13. A quantidade de livros permitidas por cada empréstimo, para ambas categorias, são de 05 (cinco) exemplares.

Art. 14. Os multimeios poderão ser emprestados por um período de 2 (dois) dias, sendo permitida a cessão de até 03 (três) por usuário.

CAPÍTULO V

DO EXTRAVIO E DAS MULTAS

Art. 15. O livro e outros materiais, uma vez emprestados, passam à inteira responsabilidade do usuário.

Art. 16. Na eventualidade de extravio, o fato deve ser comunicado, de imediato, à Biblioteca que adotará as seguintes providências:

I - cobrança, ao usuário, do valor do exemplar extraviado;

II - cobrança da multa regulamentar caso o pagamento do valor do exemplar ocorra após a data estipulada para a devolução do exemplar emprestado.

Parágrafo único. A cobrança do valor de que trata o inciso I, poderá ser dispensada, caso o usuário adquira e entregue um novo exemplar do livro extraviado.

Art. 17. Por dia de atraso na devolução de cada livro, será cobrada, de qualquer usuário, a multa de R\$ 1,00 (um real).

CAPÍTULO VI

DAS PUNIÇÕES

Art. 18. O usuário da Biblioteca que, no recinto desta ou em suas imediações, desrespeitar os princípios éticos, as boas maneiras e os costumes de convivência cidadã que regem a FACENE e a FAMENE, bem como as normas contidas nos Regimentos Internos dessas Instituições e as baixadas pelos órgãos competentes, estará passível de sofrer as punições previstas regimentalmente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Não é permitido o empréstimo de qualquer periódico.

Art. 20. O horário de funcionamento da Biblioteca é, de segunda a sexta, das 08:00h às 22:00h, e, aos sábados, das 08:00h às 12:00h.

Art. 21. Não é permitida a entrada na Biblioteca portando bolsa, jaleco, fichário, pasta e materiais semelhantes, assim como qualquer produto alimentício.

Art. 22. Qualquer alteração neste Regulamento só poderá ser feita pela Direção da FACENE, em conjunto com a da FAMENE, que, logo após, remeterão o texto para análise e aprovação pelos Conselhos Técnico-Administrativos – CTAs de ambas.

Art. 23. As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento deverão ser dirimidas pela Direção da FACENE, em conjunto com a da FAMENE ou, em última instância, pelo CTA de uma delas.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos CTAs da FACENE e da FAMENE.

João Pessoa, 30 de julho de 2008.

Eitel Santiago Silveira
Presidente do CTA/ FAMENE