

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA da
Faculdade do Comércio de São Paulo – FAC-SP**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Da

Biblioteca

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP - **prestará** serviços aos estudantes, professores, funcionários, pesquisadores e comunidade.

Art. 2º O acervo será formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I – Livros;
- II - CD-ROM;
- III - DVD-ROM;
- IV - Periódicos (jornais, revistas e informativos);
- V – Enciclopédias; e
- VI – Dicionários.

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Seção II

Dos objetivos da Biblioteca

Art. 3º Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, será disseminar a informação para a comunidade acadêmica (estudantes, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

Seção III

Das funções da Biblioteca

Art. 4º A Biblioteca terá como funções:

I - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROM, DVD-ROM, Fitas de Vídeos, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

II - Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados.

III - Empréstimos:

a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, fitas de vídeos, CDs e DVDs, para a comunidade acadêmica;

b) Disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

IV – Reservas:

a) Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI - Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

Parágrafo único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar e nem de exemplares únicos, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais.

CAPÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Das atribuições dos Bibliotecários

Art. 5º Aos bibliotecários competem:

I – Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;

II – Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

III – Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando os usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV – Organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas às estantes;

V – Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;

VI – Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;

VII – Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados, e emissão dos relatórios mensais a serem encaminhados à diretoria;

VIII – Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;

IX – Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

X – Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como divulgar a biblioteca em todos os meios;

XI – Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à diretoria;

XII – Encaminhar pedidos de doações em geral;

XIII – Fazer agradecimento de todas as doações recebidas;

XIV – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV – Colocar no relatório, com antecedência mínima de dois meses, quais os periódicos estão vencendo e lembrar no mês seguinte;

XVI – Realizar pesquisas para os usuários, adequadamente, recuperando sempre a informação certa para cada usuário;

XVII – Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;

XVIII – Apresentar relatório mensalmente até o dia cinco de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, assinado por todos os funcionários do departamento;

XIX – Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;

XX – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS INTERNOS

Seção I

Do manual de serviços

Art. 6º O manual de serviços, será parte integrante do Regimento Interno e será um instrumento para consulta dos funcionários da Biblioteca, com a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários, e por fim, registrar as bases na qual a Biblioteca foi estruturada.

§ 1º O manual visará à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

§ 2º As normas e procedimentos descritos no Manual de Serviços deverão ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no Arquivo de Decisões.

Seção II

Do arquivo de decisões

Art. 7º O Arquivo de Decisões será o documento onde se registram as ocorrências extraordinárias, sem previsão no Manual de Serviços, bem como as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na biblioteca.

Parágrafo único. Todos os procedimentos registrados neste Arquivo obedecerão às mesmas diretrizes e padronização do Manual de Serviços, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

Seção III

Do processamento técnico

Art. 8º O processamento técnico será composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

Art. 9º São etapas do processamento técnico:

I - *Carimbar* todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da Mantenedora nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca e forem devidamente catalogados e tombados;

II - *Classificação* dos documentos, que compõem o acervo, é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDU), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;

III - *Registro Automatizado* em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca.

IV - *Indexação*, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;

V - *Etiquetagem*, os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes.

§ 1º A etiqueta será colocada na parte inferior da lombada, onde estarão localizados o número de classificação, as três primeiras letras da entrada do sobrenome do autor em caixa alta, em seguida as três primeiras letras do título em caixa baixa, a edição, o volume, o exemplar e o número de registro gerado pelo Sistema.

§ 2º Esses dados comporão o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

Seção IV

Da elaboração de estatísticas

Art. 10. As estatísticas serão os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet.

§ 1º As estatísticas servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários.

§ 2º As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

Seção V

Da seleção e treinamento de funcionários

Art. 11. Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

I - *Serviços de Referência*: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;

II - *Organização e Administração de Biblioteca*: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação e;

III - *Elaboração de Projetos*: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

Seção VI

Da avaliação dos serviços

Art. 12. Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE

Seção I

Da política de Aquisição

Art. 13. A Biblioteca receberá permanentemente, sugestões dos usuários internos (estudantes, professores e funcionários) para a aquisição de novos títulos ou exemplares.

§ 1º As sugestões recebidas serão avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos estudantes da Faculdade e à comunidade em geral.

§ 2º Os títulos das bibliografias básica e complementar terão prioridades.

Art. 14. A forma principal de aquisição de documentos será por meio de compra.

§ 1º Além da aquisição por compra, também poderão ser obtidos documentos por permutas e doações.

§ 2º Todos os documentos obtidos através de permuta e doação serão submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca.

§ 3º Os documentos que forem julgados irrelevantes serão encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

Art. 15. O doador seja pessoa natural ou jurídica, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, podem tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

Seção II

Da política de descarte

Art. 16. Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a comissão de avaliação, composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

Art. 17. Caracterizará como descarte:

I - Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;

II - Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar e;

III - Material que nunca ou foi muito pouco utilizado, constatando-se que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

Parágrafo único. Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

CAPÍTULO V

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I

Da política de atendimento

Art. 18. São usuários da Biblioteca, todos os estudantes matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos.

Parágrafo único. Também são usuários da Biblioteca membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

Seção II

Do treinamento de usuários

Art. 19. O treinamento tem como objetivo principal à orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§ 1º Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

Seção III

Do cadastro dos usuários

Art. 20. O cadastro dos estudantes da Faculdade no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do estudante apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis.

§ 1º Os professores e servidores da instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca da Faculdade.

§ 2º Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

Seção IV

Da consulta ao acervo

Art. 21. Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de terminal de consulta (microcomputador), no qual os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade.

§ 1º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário para consultar a base de dados.

§ 2º Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes.

Art. 22. Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado.

§ 1º Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca.

§ 2º A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas tem de estudar com tranquilidade;

§ 3º O celular deverá ser desligado ou colocado em modo silencioso ao ingressar na Biblioteca.

Seção V

Da circulação dos documentos

Art. 23. Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados dentro das dependências da Biblioteca.

Art. 24. Os livros, DVD's e fitas de vídeo poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

I - *Livros*: para estudantes – até dois títulos, por sete dias corridos e para *professores e funcionários* – até quatro títulos por quinze dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos;

II – *Vídeos e DVD's*: para estudantes – até dois títulos, por dois dias corridos e para *professores e funcionários* - três títulos, por cinco dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

Parágrafo único. O estudante não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

Art. 25. Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§ 1º O leitor não poderá estar de posse da mesma.

§ 2º Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou, ao ser comunicado da disponibilidade do exemplar, terá até as 21:30 horas do dia seguinte para fazer a retirada.

§ 3º Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 26. Para os casos em que a procura pelo livro for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente.

§ 1º Este será o sistema de Circulação Especial, ou seja, os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para três dias.

§ 2º O bibliotecário ou o professor poderá determinar qual título estará nessa condição.

Art. 27. Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto.

Art. 28. Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

Seção VI

Da aplicação e cobrança de multas

Art. 29. As multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor.

Parágrafo único. Elas deverão ser pagas na tesouraria, no ato da devolução, havendo baixa do empréstimo somente após a quitação do débito.

Art. 30. Os casos em que se aplicam multas serão:

I - *Atraso na entrega de documentos*: a multa deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;

II - *Extravio de documentos*: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca;

III - *Danificação dos materiais e equipamentos*: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Seção VII

Do horário de funcionamento

Art. 31. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h às 22h e aos sábados, de 8h às 12h.

Parágrafo único. Nos períodos em que a Biblioteca permanecer funcionando, sempre deverá ter a presença do bibliotecário.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP.

São Paulo – SP, 20 de março de 2018

Wilson Vctorio Rodrigues

Diretor Geral