

BIBLIOTECA REGULAMENTO



FACULDADE DA AMAZÔNIA - FAAM

BIBLIOTECA TAPAJOARA: REGULAMENTO

Ananindeua-PA
2023

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação-CIP
Biblioteca da Faculdade da Amazônia- FAAM**

F143b FACULDADE DA AMAZÔNIA- FAAM
Biblioteca Tapajoara: regulamento/ Faculdade da
Amazônia-FAAM. - Ananindeua - PA, 2023.

10f.

1. Biblioteca-regulamento. 2. MEC. 3. Faculdade da
Amazônia-FAAM. 4. Biblioteca-FAAM. II. Título.

CDD 020

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Do Objetivo e da Organização.....	3
CAPÍTULO II – Do Horário de Funcionamento.....	5
CAPÍTULO III – Do Usuário.....	7
CAPÍTULO IV – Das Consultas – Seção I.....	8
CAPÍTULO V – Das Consultas – Seção II.....	10
CAPÍTULO VI – Do Serviço de Empréstimo Domiciliar.....	10
CAPÍTULO VI – Do Serviço de Empréstimo Domiciliar – Seção I.....	10
CAPÍTULO VI – Do Serviço de Empréstimo Domiciliar – Seção II.....	10

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1 – A Biblioteca Tapajoara, que serve à Faculdade da Amazônia – FAAM, com sede na cidade de Ananindeua, na Rodovia BR 316 – KM 7, 590, centro, Ananindeua-Pa, térreo do prédio da Faculdade da Amazônia – FAAM.

Art. 2 – O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar o funcionamento e organização da Biblioteca Tapajoara da Faculdade da Amazônia – FAAM, atendendo aos interesses da instituição.

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

Art. 3 – A Biblioteca é um órgão vinculado à Direção Geral, no entanto, caracteriza-se como um setor autônomo em sua área de abrangência, às disciplinas ministradas nos cursos e a organização no todo, atendendo solicitações e necessidades informacionais específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos, das atividades acadêmicas e administrativas, bem como preservar a memória impressa e audiovisual.

Art. 4 – A Biblioteca é gerida por um coordenador, função privativa de portador da titulação acadêmica de Bacharel em Biblioteconomia, designado pelo Diretor Geral.

Art. 5 – A Biblioteca é organizada de forma a atender às necessidades da administração geral, da comunidade acadêmica (professores, alunos e pessoal técnico-administrativo), às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, contando, para isso, em sua estrutura interna, com os seguintes setores:

- I - Acervo Geral;
- II - Acervo Consulta/Reserva, Obras de Referência;
- III - Laboratório de Informática (Pesquisa, Bases de Dados, Biblioteca virtual e periódicos Online);
- IV - Setor de Informação;
- V - Setor de Atendimento;
- VI - Setor Administrativo;
- VII - Setor de Processamento técnico;
- VIII - Guarda Volumes

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

Art. 4 – À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, 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 DVD, CD-ROM e outros.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS SERVIÇOS

Art. 5 – 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, consulta e reserva de publicações automatizados;

c) Comutação bibliográfica,

IV – Serviços:

a) Aquisição;

b) Levantamento bibliográfico por assunto, autor e título automatizados;

c) Computadores com acesso à internet para pesquisa acadêmica;

d) Salas de estudo em grupo e individual;

e) Salão de estudo coletivo;

f) Sugestão e divulgação de novas aquisições;

g) Apoio à pesquisa e referência bibliográfica;

g) Orientação na normalização de trabalhos técnico-científicos;

h) Guarda volumes.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6 – O horário de funcionamento da biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Direção. Atualmente o atendimento às solicitações e pesquisas dos usuários é realizado no horário de 13:00 às 22:00 de segunda à sexta-feira e aos sábados de 8:00 às 12:00 .

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

§ 2º - Pela inobservância do horário de funcionamento, os usuários são passíveis de penalidades previstas neste regulamento ou que venham a ser promulgadas pelos setores competentes para complementar as previstas.

CAPÍTULO II

DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 7 – São considerados usuários da Biblioteca Tapajoara alunos, professores, funcionários e comunidade em geral

§ 1º - Constituem a comunidade da Faculdade da Amazônia – FAAM os alunos regularmente matriculados na Instituição, o corpo docente e funcionários.

Art. 8 – Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir tudo quanto é determinado no presente regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos setores competentes da Instituição.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 9 – À Coordenação da Biblioteca compete:

I – propor à Direção e a Gerência a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca.

II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;

III – propor à Direção e a 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 biblioteca;

V – representar o setor, delegando competências, quando necessário;

VI – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento 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 seu uso adequado e sua conservação;

- IX – examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida;
- X – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- XI – apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XII – distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XIII – organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIV – organizar o sistema de substituição de colaboradores em caso de ausência;
- XV – contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XVI – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XVII – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVIII – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a biblioteca em harmonia para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;
- XIX – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XX – propor à Direção a proibição de entrada, bem como do uso da Biblioteca, a pessoas que, por transgressões cometidas, não atendam aos funcionários e ao regulamento e normas existentes;
- XXI – propor à Direção no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca no que se refere a horário, taxas, material de empréstimo e outros.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

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, independentemente 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 necessidade 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

POLITICA DE DESCARTE

Art. 12. 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. 13. 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.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art. 14 – O Serviço de Atendimento e circulação compreende os seguintes serviços:

I – Serviço de Referência;

II – Serviço de Empréstimo/devolução/renovação;

III – Fichas catalográficas para formandos da Faculdade da Amazônia

Seção I

Do Serviço de Referência

Art. 15 – O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca:

Art. 16 – É de competência do Serviço de Referência:

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 de usuários;

V – zelar pelo patrimônio do setor;

VI – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção II

Do Serviço de Empréstimo

Art. 17 – 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. 18 – 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;

V – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;

VI – protestar empréstimo atrasados;

VII – aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente regulamento;

VIII – encaminhar o material bibliográfico danificado ao Bibliotecário responsável;

IX – fazer estatística diária;

X - reservar material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;

XI – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

§ 1º - A renovação do empréstimo de materiais não excederá o limite de 2 renovações, que poderão ser efetuadas diretamente no balcão de atendimento da biblioteca ou pelo WhatsApp da biblioteca.

Art. 19 – O Cadastro dos usuários para empréstimo domiciliar é atualizado automaticamente através da efetivação da matrícula com a instituição.

Art. 20 – O material do acervo disponível para empréstimo pode ser retirados apenas por usuários da comunidade da Faculdade da Amazônia – FAAM.

Art. 21 – Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar :

I – obras de referência, tais como: dicionários e enciclopédias.

II – obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à biblioteca;

III – periódicos;

IV – TCC;

Art. 22 – Os prazos de empréstimo para usuários são definidos pelo Bibliotecário em conjunto com a Direção, 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. 23 – As penalidades aplicadas aos faltosos são as seguintes:

I – multa para material entregue com atraso no valor de R\$ 1,50 por dia de atraso e por exemplar;

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 com edição mais recente, nos casos de extravio ou dano físico;

IV – Material de consulta local só poderá ser retirado da biblioteca para ser copiado (xerox) ou consultado no interior da faculdade, para devolução no mesmo dia, caso contrário, o usuário terá multa afixada de 3,00 reais por dia e por obra, em que teve de posse do acervo.

§ 1º - As faltas a que se refere o inciso II, consiste em extravio, rasuras ou rasgos de páginas do exemplar ou acúmulo de multa superior ao valor de R\$ 30,00.

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

Art. 24 – O usuário que apresentar atitude inadequada ficará impedido de retirar material por:

§ 1º Dez dias corridos, na primeira ocorrência;

§ 2º Trinta dias em caso de reincidência.

Parágrafo único: por atitudes inadequadas entende-se:

I – postura agressiva em relação a colaboradores e outras pessoas;

II – desrespeito para com colaboradores e outras pessoas

III – ações diversas que contrariam os valores éticos e morais na Faculdade da Amazônia – FAAM.

Art. 25 – Os prazos e quantidades de materiais emprestados por categoria de usuário

Quantidade de Material Emprestado / Categoria de Usuário

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE MATERIAL EMPRESTADO
ALUNOS DE GRADUAÇÃO	2
ALUNOS CONCLUINTE(S)(TCC)	3
PROFESSORES	5
FUNCIONARIOS	2

Art. 26 - Prazo de Empréstimo por Categoria de Usuário/Dias

CATEGORIA DE USUÁRIO	DIAS
ALUNOS DE GRADUAÇÃO E ALUNOS TCC	7
PROFESSORES	14
FUNCIONÁRIOS	7

CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS

Art. 27 – Ao Serviço de Periódicos compete:

I – Intermediar a aquisição e renovação de assinaturas e periódicos;

III – Atualizar a relação de Periódicos online por curso e interdisciplinar na página da FAAM no link da Biblioteca

CAPITULO V BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 28 – É de responsabilidade da Biblioteca:

I – Cadastrar os usuários (Coordenadores/Professores/Alunos/Bibliotecário e Técnico em Biblioteconomia).

II – Treinar e orientar o usuário ao uso da pesquisa através dessa plataforma;

CAPITULO VI DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 29 – A biblioteca é coordenada por um bibliotecário que deve possuir a titulação de bacharel em biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725.725, de 16.08.1965, que regulamenta a lei Federal 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. 30 – os serviços de empréstimo, referência e de rotina não profissionais podem ser executados por auxiliares ou estagiários da biblioteca.

Ananindeua, 27 de setembro de 2022.

**SILVIA HELENA VALE DE LIMA
BIBLIOTECÁRIA FACULDADE DA AMAZÔNIA - FAAM
CRB2/819**

