

FAM

Faculdade Afonso Mafrense

REGIMENTO BIBLIOTECA



Odete Batista dos
Santos Gonçalves

SUMÁRIO

1. INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	1
2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:	4
3. SERVIÇOS OFERECIDOS	4
4. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	4
5. MISSÃO	4
6. OBJETIVOS	4
6.1 OBJETIVO GERAL	5
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
7. AQUISIÇÃO DA BIBLIOGRAFIA.....	4
8. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.....	4
9. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	4
10. PLANO DE EXPANSÃO	4
11. DESBASTAMENTO.....	4
12. MANUTENÇÃO DO ACERVO.....	4
12.1 FINALIDADES	5
12.2 CRITÉRIOS:	5
13. INFRAESTRUTURA FISICA	4
13.1 A RECEPÇÃO	5
13.2 DIVISÃO DE SETORES	5
14.3 A SALA DE LEITURA INDIVIDUAL	
14.1	5
14.2 CRITÉRIOS:	5
14.3 FINALIDADES	5
14.4 CRITÉRIOS:	5
14.5 Digite o título do capítulo (nível 3).....	6

1. INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA:

A biblioteca é informatizada para a consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizados e ao empréstimo domiciliar do acervo. Existe representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela instituição, inclusive com possibilidade de acesso remoto. Estão disponíveis para os usuários cinco microcomputadores com acesso a internet nas dependências da biblioteca.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

O acesso à Biblioteca será incentivado a toda comunidade acadêmica e à comunidade externa. O horário de funcionamento previsto será de 8h00 às 22h00, de segunda à sextas-feiras, e no sábado das 08:000 as 12:00.

3. SERVIÇOS OFERECIDOS:

Os serviços prestados pela biblioteca são todos informatizados: consulta local, empréstimo domiciliar, exposição de livros novos, levantamento bibliográfico (quando solicitado), normalização de trabalhos científicos, reprografia, comutação bibliográfica, acesso a banco de dados nacionais e internacionais; serviços de busca de informações em artigos e periódicos em bibliotecas nacionais e internacionais, mediante taxas pré-estabelecidas.

O empréstimo será permitido à comunidade acadêmica da Faculdade cadastrada na Biblioteca. Sobre a comunidade externa somente poderá ter acesso ao acervo no referido espaço e horário de funcionamento da biblioteca. Todo o acervo de livros será disponibilizado para empréstimo. Alguns materiais ficarão disponíveis para consulta somente no recinto da Biblioteca, são eles: obras de referências, CD-ROM, periódicos, jornais e mapas, e livros cativos.

4. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A biblioteca conta com auxiliares de biblioteca para atender ao corpo discente e docente, além da bibliotecária.

5. MISSÃO

Sistematizar, agrupar e ofertar informações para a promoção da cultura com intuito de difundi-la entre os docentes, discentes e funcionários reverberando diretamente nas bases do ensino superior: ensino, pesquisa e extensão.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GERAL

Contribuir para a atualização e manutenção do acervo da biblioteca e de sua infraestrutura física para fundamentar as atividades docentes e discentes.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- viabilizar o crescimento equilibrado do acervo da Biblioteca
- estabelecer critérios para seleção do acervo
- manutenção de medidas preventivas de conservação do acervo
- criar condições para recuperação do acervo;
- determinar princípios para descarte de material;

7. AQUISIÇÃO DA BIBLIOGRAFIA

A bibliografia é adquirida através da indicação do colegiado do curso através da reestruturação dos projetos pedagógicos de curso.

8. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca encontra-se organizada referenciada pela (CDD , classificação decimal de Dewey, e CDU, classificação decimal universal) Tabela de Catalogação Classificada pela Tabela de Classificação

Decimal Todo o acervo se encontra informatizado e disponível na Rede Mundial de computadores - Internet, através do Sistema Integrado de Bibliotecas. O acervo inclui materiais como: Livros, Periódicos, Dissertações, Teses, Monografias, Folhetos, disquetes, fitas de vídeo, CD-ROM, CD, DVD, CD_DVD, VHS A biblioteca possui acesso as fontes onlines : Bases de Dados livres na Internet: Scielo, Capes, BVSpSi, BVSBrazil, BDJUR, LilacCS, Google Acadêmico, como também Periódicos eletrônicos de áreas específicas e afins.

9. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Esta atualização é feita de acordo com os recursos disponíveis e prevista no planejamento econômico e financeiro. A cada triênio em um trabalho conjunto entre a biblioteca e os Coordenadores de Cursos, são indicados livros e bibliografias complementares. A indicação da bibliografia básica ou complementar é realizada de acordo com o Plano de Ensino do Docente e com o Projeto Político Pedagógico do Curso

10. PLANO DE EXPANSÃO

O recurso utilizado é o reservado para a atualização do acervo, que é retirado mensalmente e utilizado a cada ciclo de renovação dos projetos como também para reposição de perdas. A cada ano os representantes dos cursos da instituição, gestores e coordenadores dos cursos, que em conjunto com o bibliotecário analisaram a bibliografia indicada de cada curso, posterior a isso será realizada a aquisição de material para a biblioteca, levando em conta as legislações vigente no que se refere as aquisições para biblioteca e o acervo existente bem como a quantidade de alunos que ingressarem na IES.

11. DESBASTAMENTO

Para otimizar o uso do espaço físico da biblioteca, evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e para manter as coleções de

acordo com as necessidades dos usuários da instituição o descarte será feito seguindo os seguintes critérios:

- Material obsoleto;
- Material em desuso;
- Material danificado, inadequado ou anti-econômico;
- Material duplicado;
- Coleções incompletas, danificadas com falhas em suas publicações e que sejam de interesses temporários.

12. MANUTENÇÃO DO ACERVO

O processo de manutenção é manter a organização e consistência do acervo que tem como:

12.1 FINALIDADES:

- Atender as necessidades dos programas dos cursos
- Capacitação pessoal
- Recuperar e catalogar o material do acervo
-

12.2 CRITÉRIOS:

- Igualar o material bibliográfico ao nível educacional dos cursos
- Atualidade
- Qualidade técnica
- Preço acessível
- Linguagem acessível
- Equilíbrio dos exemplares com os números de usuários
- Reputação do autor

13. INFRAESTRUTURA FÍSICA

13.1 A RECEPÇÃO

Composta de um balcão onde é realizado os empréstimos e a guarda de materiais dos usuários (armários).

13.2 DIVISÃO DE SETORES

A biblioteca é composta de sala de leitura, sala de leitura em grupo, acervo, setor de referencia bibliográfica recepção:

13.3 A SALA DE LEITURA INDIVIDUAL

Espaço destinado para leituras individuais, onde o usuário pode ter acesso a leitura de acordo com suas preferências.

13.4 A SALA DE LEITURA EM GRUPOS

Composta de cabines onde se pode ler e discutir os mais diversos assuntos, sem que haja qualquer tipo de incomodo aos demais usuários.

13.5 ÁREA DO ACERVO

O acervo é onde os livros, periódicos e outros podem ser acessados pelos usuários internos e externos da instituição.

13.6 SETOR DE REFERÊNCIA

Espaço onde o usuário utiliza-se do auxilio de um funcionário para a orientação na busca no acervo.