

FAtec

Daqui, você vai longe

REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA

FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA BAHIA
CREDENCIADA PELA PORTARIA MEC Nº 910 DE 06 DE JULHO DE 2012.
CNPJ: 02.268.349/0001-34

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA BAHIA – FATEC/BA.

**REGULAMENTO ATUALIZADO EM JANEIRO/2020, SOB PORTARIA Nº 004 DE
07/01/2020, PUBLICADA PELO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP).**



Janeiro, 2020.

Apresentação

A FATEC/BA 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 conteúdo, 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, oferecer 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.

Da Biblioteca e de sua finalidade

Art. 1º A Biblioteca da FATEC/BA, órgão subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas 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 e pesquisa da FATEC/BA;

Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da FATEC/BA, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

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 FATEC/BA 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.

Art. 4º A Biblioteca da FATEC/BA 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;

Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;

Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela diretoria da Faculdade;

Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;

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;

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 à biblioteca, 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. 11º Compete ao Núcleo de Empréstimo:

Emprestar livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FATEC/BA

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.

DO DEPOSITÁRIO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA BIBLIOTECA

Art. 12. Os trabalhos de Conclusão de cursos dos acadêmicos da FATEC/BA, deverão ser depositados na Biblioteca, obedecendo, obrigatoriamente, as Normas da ABNT em evidência. No caso dos trabalhos que não preencher os pré-requisitos exigidos, serão devolvidos pelo funcionário do setor, para que o mesmo seja ajustado pelo aluno, sob orientação do professor de TCC.

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 13º A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 14º 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. 15º O software adotado na automação da Biblioteca FATEC/BA será escolhido pela Bibliotecária em acordo com a mantenedora.

Art. 16º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 17º A partir da aquisição de uma biblioteca virtual, o acesso ao catálogo virtual será possível através da página da FATEC/BA, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca.

Art. 18º O acervo da Biblioteca compreende:

Livros;

Periódicos;

Referências;

Multimeios;

Trabalhos de Conclusão de Curso.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 19º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 20º 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 FATEC/BA 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 FATEC/BA ou Registro Geral (RG).

Art. 21º A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 22º 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. 23º - Prazos e quantidades ficam assim definidos:

a) Diretor e Professor da FATEC/BA: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 15 dias;

b) Alunos da FATEC/BA devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 07 dias;

c) Funcionários da FATEC/BA: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 07 dias.

Art. 24º A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira FATEC/BA e/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. 25º A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço biblioteca@fatecba.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 a 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 úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária 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. 26º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” a quantidade de livros, 2(duas) 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, com valor fixado pelo setor financeiro, não superior aos valores de mercado.

§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. 27º A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FATEC/BA, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 28º 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 Diretoria Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 30º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 31º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FATEC/BA.

Art. 32º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 33º Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FATEC/BA.

Art. 34º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 35º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 36º Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 37º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.