



FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO CENTRO-SUL (FUNDASUL)
Mantenedora da Faculdade da Região Centro-Sul
Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas (FACCCA)

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA
FACULDADE/FUNDASUL

INTRODUÇÃO

A “Biblioteca da Faculdade/FUNDASUL” está à disposição dos professores, alunos e funcionários da Faculdade mantida pela FUNDASUL e da comunidade em geral. É um centro de convivência que visa difundir a informação, dar oportunidades de lazer e aprimoramento cultural, influenciando sobremaneira, na formação e educação do leitor. Objetivando ser um local atraente, onde os usuários possam sentir-se bem, formulou-se normas de organização e funcionamento que serão apresentadas a seguir.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE /FUNDASUL

1 FINALIDADES E CATEGORIAS

1.1 FINALIDADE

A Biblioteca da Faculdade /FUNDASUL tem a finalidade de oferecer aos seus usuários, acervo formado por livros, revistas, periódicos, fitas de vídeos, CD-ROM, DVDs e informação digital.

1.2 CATEGORIAS

Existem duas categorias de leitores: sócios e visitantes.

1.2.1 São leitores sócios, todos os estudantes desta Faculdade, devidamente matriculados, durante o tempo em que permanecerem como alunos deste estabelecimento, no caso de transferência, cancelamento ou trancamento de matrícula, o aluno ficará automaticamente desligado como leitor sócio. São também considerados sócios os professores e funcionários da Faculdade.

1.2.2 São leitores visitantes a comunidade em geral, sendo-lhes permitido somente efetuar consultas no local incluindo ex-alunos.

2 FUNCIONAMENTO

2.1 O horário da Biblioteca será amplamente divulgado a todos os alunos da Faculdade;

2.2 Nenhum material poderá ser emprestado sem ser devidamente registrado;

2.3 O leitor será responsável pelo atraso e danos no material por ele retirado, devendo indenizá-lo quando for o caso;

2.4 Os objetos de uso pessoal, tais como: pastas, bolsas, livros, etc... deverão ser colocados pelos usuários nos armários existentes na entrada da biblioteca;

2.5 No recinto da biblioteca, é vedado o uso de cigarros (e assemelhados), lanches e bebidas.

3 CONSULTAS

3.1 Todo o acervo da Biblioteca estará à disposição do leitor para consultas.

3.2 Dicionários, Enciclopédia e obras que possuem o carimbo “Consulta Local”, não podem sair da Biblioteca.

3.2.1 Os professores poderão retirar obras de referência nos seguintes casos:

3.2.2 Durante o horário de atendimento da Biblioteca para utilização nos recintos desta Faculdade.

3.2.3 O material de referência, emprestado aos professores, deverá, obrigatoriamente retornar antes do final do expediente.

3.2.4 O professor que solicitar material de referência para uso em sala de aula deverá fazê-lo por escrito, através de formulário próprio.

3.2.5 Todo professor que solicitar livros para serem usados na sala de aula será ele o responsável por trazê-lo de volta.

4 EMPRÉSTIMO

4.1 O leitor poderá retirar 3 obras de cada vez;

4.1.1 O prazo de empréstimo de livros é de 7 dias;

4.1.2 O prazo de empréstimo poderá ser renovado por igual período, caso não haja reserva de obras;

4.1.3 O prazo de empréstimo para os alunos que estiverem com TCC será de 15 dias.

4.1.4 O leitor se responsabilizará pela obra retirada, não podendo transferir o empréstimo para outra pessoa;

4.1.5 O leitor que devolver as obras com atraso pagará uma multa por dia e por exemplar retirado, cujo valor será determinado a cada semestre letivo. As obras perdidas ou entregues danificadas (rasgadas, sujas, riscadas, com falta de páginas) pelo leitor deverão ser substituídas por um exemplar novo.

4.1.6 O responsável pela Biblioteca não poderá emprestar livros ou periódicos que não se encontrem devidamente registrados.

4.1.7 Nos períodos de provas semestrais previstas no calendário, os livros ou qualquer material do acervo, serão emprestados por 24h.

4.1.8 As obras de referência, assim como livros em geral, que forem emprestadas para consulta em sala de aula e sala de estudo, que não forem entregues no mesmo dia, será cobrado multa por dia de atraso e por número de exemplar.

4.1.9 Só será feita a renovação por telefone, se o livro estiver em dia. Caso já estiver em atraso, a renovação só será aceita na biblioteca.

4.1.10 O empréstimo de Obras de Referência, como os Códigos Civis/Tributário e Constituição Federal só será permitido um exemplar por aluno e este deverá apresentar um documento com foto.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os casos omissos destas normas serão resolvidos pelo responsável pela Biblioteca.

5.2 Será fornecido, de acordo com o interesse, um exemplar destas Normas de Funcionamento, a cada leitor inscrito na Biblioteca.

Camaquã, 09 de setembro de 2014.

Michele Carvalho
Bibliotecária
CRB 10/2003

ANEXO

POLÍTICA PARA AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA DA
FACULDADE FUNDASUL
CAMAQUÃ/RS

1. Do Orçamento

A política de aquisição e atualização do acervo é definida em função do orçamento anual destinado a biblioteca. Inclui-se neste orçamento as bibliografias básicas e complementares que se encontram nos planos de curso das Faculdades FUNDASUL.

2. Da Seleção

2.1 O processo de seleção das publicações (livros, periódicos, vídeos, CDs, DVDs, etc) passa pelas indicações das coordenações, do corpo docente e discente, suportadas pelos serviços de informação da Biblioteca. A definição de fornecedores de publicações nacionais e internacionais é realizada através de cotação de preços, prioritariamente em livrarias da cidade e editoras especializadas.

2.2 Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- g) Preço acessível;

- h) Língua acessível;
- i) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- j) Reputação do publicador ou produtor;
- k) Condições físicas do material.

3. Das Solicitações

3.1 Bibliografia Básica e Complementar

A responsabilidade de encaminhamento à biblioteca das indicações de Bibliografias Básicas e Complementares, em tempo hábil para o devido procedimento de aquisição, é dos professores, junto à Coordenação do Curso.

3.2 Indicações dos Professores

Mediante preenchimento do formulário de Indicação de Bibliografia Recomendada, o professor deve preencher: os dados do solicitante e os da publicação; a quantidade de exemplares; assinatura do docente e aprovação/assinatura do coordenador do curso. Podem ser solicitados, no formulário, todo tipo de material, como: livros, assinaturas de periódicos, vídeos, CDs, DVDs, etc.

3.3 Indicações dos Alunos

Os alunos podem indicar aquisições diretamente no balcão de atendimento. As obras serão analisadas, nos períodos de aquisição, junto às Coordenações dos Cursos.

4 Da Aquisição

Cabe ao Coordenador da Biblioteca os serviços de cotação de preços, o recebimento da compra efetuada e a preparação de todo o material adquirido. A aquisição dos recursos informacionais é feita através de doação ou compra.

4.1 Bibliografias Básicas e Complementares

4.1.1 As aquisições da coleção de livros, atende primeiramente, as indicações da bibliografia básica e complementar, correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino.

4.1.2 No início de cada semestre são realizadas aquisições dos exemplares da bibliografia básica e complementar, possíveis substituições dos títulos adotados e novas indicações de materiais de apoio.

4.1.3 Para a aquisição dos títulos da bibliografia básica deve haver indicação de 02 títulos de básica e no máximo 4 títulos de complementar.

4.1.4 A aquisição dos exemplares da bibliografia básica, deve ser realizada conforme padrões de qualidade do MEC em acordo com os respectivos Coordenadores dos Cursos e a política de expansão do acervo.

4.1.5 Para a Bibliografia Complementar, bem como para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido no mínimo um exemplar para o acervo da biblioteca.

4.1.6 A aquisição dos títulos referentes às disciplinas dos cursos em implantação ocorre no semestre anterior à ocorrência da unidade.

4.2 Composição do acervo para atender novos cursos

Para os processos de autorização de novos cursos, as aquisições são realizadas segundo agendamento da Direção Geral. Na implantação de novos cursos 06 títulos são adquiridos para cada disciplina.

5 Da Atualização e Expansão do acervo

A atualização do acervo não se verifica apenas de forma a contemplar as disciplinas, além de também demandar outros itens que não livros:

- a) A indicação de títulos que irão complementar as bibliografias adotadas e fornecer apoio às pesquisas acadêmicas, é realizada através do mercado editorial, solicitações do corpo docente e discente, e a necessidade de desenvolvimento de áreas carentes do acervo.
- b) Os casos de solicitações realizadas fora dos períodos de aquisições são avaliados junto aos Coordenadores, Direção Acadêmica e Direção Geral.

6 Da Coleção de Periódicos

6.1 A coleção de periódicos segue o mesmo processo de formação e atualização, procurando atender as solicitações dos docentes. Paralelamente realizamos levantamento de títulos de periódicos nacionais mais indicados para cada área do conhecimento, que apresentam um fator de impacto acima da média. Avaliamos indicações do corpo docente, novas publicações impressas e eletrônicas que surgem no mercado, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

6.2 A listagem dos títulos com seu respectivo uso deverá ser analisada pelos Coordenadores dos Cursos, com o intuito de realizar:

6.2.1 manutenção dos títulos já adquiridos;

6.2.2 cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos, quando:

a) um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;

a) não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;

b) o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;

c) existir outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.

6.2.3 A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:

6.2.3.1 houver a implantação de novos cursos;

6.2.3.2 houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular;

6.2.3.3 for necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a Faculdade do Vale do Itapecuru - FAI.

6.2.3.4 para o caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

a) facilidade de acesso simultâneo;

b) backup após término da assinatura;

c) cobertura da assinatura.

7 Do Cancelamento

No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado à Biblioteca um ofício pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado, para apreciação do Bibliotecário.

8 Da Renovação

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção.

Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pelo Bibliotecário.

9 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

9.1 SELEÇÃO QUALITATIVA

O profissional bibliotecário não pode assumir sozinho a responsabilidade pela seleção qualitativa do material. Sendo assim, a seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, que deverá levar em consideração o Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC). Espera-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de uma coleção de boa qualidade, visto que, estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido

9.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

9.2.1 Critérios para Seleção Quantitativa

9.2.1.1 Livro texto (nacional ou importado)

Material Bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

a) Nacional

Será adquirido todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. A solicitação de uma quantidade maior deverá ser baseada no mínimo de alunos matriculados na disciplina e deverá ser encaminhada a Biblioteca.

b) Importado

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro – texto não será adquirido na mesma proporção do livro – texto nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que tem acesso a documentos escritos em outros idiomas. Os casos especiais (livro – texto nacional e importados) serão estudados pelas Coordenações de cursos, Bibliotecárias e a direção da Faculdade.

9.2.1.2 Livros de leitura complementar e/ou atualização

Livros nacionais ou importados necessários á complementação e atualização a nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Todo usuário (docente, discente e funcionário) poderá solicitar a aquisição desse material. Será adquirido somente 03 (três) exemplares deste material, exceto nos casos em que haja demanda ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares. O número de duplicação de exemplares de materiais nacional será definido pela Biblioteca, consultando especialmente na área. A duplicação de material importado deverá ser aprovada pela Bibliotecária responsável, levando em consideração a estatística de uso obra.