

REGIMENTO INTERNO DE REDE BIBLIOTECAS FUNJOBE



**BARBACENA
2022**



SUMÁRIO

Título I	
Das Disposições Preliminares	4
Capítulo I	
Da Competência	4
Título II	
Da Organização Administrativa e Técnica	4
Capítulo I	
Do Processamento Técnico	4
Seção I	
Da Seleção, Aquisição e Registro	4
Seção II	
Da Catalogação e Classificação	5
Seção III	
Da Indexação.....	6
Capítulo II	
Da Circulação e do Empréstimo	6
Capítulo III	
Do Intercâmbio	7
Capítulo IV	
Do Acervo	7
Capítulo V	
Do Funcionamento.....	7
Capítulo VI	
Dos Usuários.....	8
Seção I	
Do Acesso.....	8
Seção II	
Dos Serviços aos Usuários.....	8
Seção III	
Do Uso dos computadores de acesso à internet.....	9



Capítulo VII

Das Atribuições do Pessoal9

Seção I

Da Supervisão de Bibliotecas9

Seção II

Dos Bibliotecários10

Título III

Das Disposições Finais e Transitórias.....11

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Da Competência

Art. 1º À Supervisão de Bibliotecas compete planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico das Bibliotecas da Rede cujo objetivo é prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- I. democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;
- II. respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- III. atendimento à comunidade da FUNJOB E e à comunidade em geral.

Título II

Da Organização Administrativa e Técnica

Capítulo I

Do Processamento Técnico

Art. 2º Compete à Supervisão de Biblioteca planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação e indexação dos acervos das Bibliotecas.

Seção I

Da Seleção, Aquisição e Registro

Art. 3º. Compete ao bibliotecário:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de editoras e distribuidores de material bibliográfico e especial;
- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento do acervo da Biblioteca;
- III. Selecionar o material bibliográfico e especial, para aquisição e incorporação ao acervo ou para descarte;

- IV. Solicitar aos docentes e coordenadores de cursos e outros órgãos da Faculdades as listas bibliográficas das obras a serem adquiridas;
- V. Preparar e encaminhar listas bibliográficas para compra e acompanhar o processo de aquisição;
- VI. Receber, conferir, carimbar e registrar o material bibliográfico adquirido e dar-lhe baixa, quando for o caso;
- VII. Destinar material bibliográfico para intercâmbio;
- VIII. Realizar avaliações periódicas das coleções da Biblioteca, objetivando novas incorporações ou descartes;
- IX. Incorporar ao acervo o material bibliográfico produzido e editado pela FUNJOBE;

Seção II

Da Catalogação e Classificação

Art. 4º. Compete ao bibliotecário:

- I. Classificar e catalogar, conforme o sistema adotado, o material bibliográfico recebido;
- II. Responsabilizar-se pela organização e manutenção das bases de dados bibliográficas inerentes ao acervo;
- III. Coordenar e executar os serviços de preparo final dos livros e disponibilizá-los aos usuários;
- IV. Organizar e manter atualizada uma base de dados em Thesaurus, Cabeçalhos de Assuntos, ou outro sistema de controle de vocabulário adotado;
- V. Atualizar-se com respeito aos padrões e normas de classificação e catalogação vigentes e promover estudos que viabilizem o aprimoramento dos seus serviços;
- VI. Colaborar com estudos e sugestões que visem ao aperfeiçoamento e agilização dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Realizar a catalogação na fonte do material publicado pela FUNJOBE;
- VIII. Integrar-se a sistemas de catalogação cooperativa de interesse da Biblioteca.

Seção III

Da Indexação

Art. 5º A atividade de indexação compreende:

- I. Indexar e alimentar as bases de dados de periódicos, folhetos e similares e disponibilizá-los aos usuários;
- II. Integrar-se a sistemas de interesse da Biblioteca;
- III. Colaborar na organização e manutenção de bases de dados de interesse dos usuários;
- IV. Apresentar estudos e sugestões que visem ao aperfeiçoamento e agilização deste serviço.

Capítulo II

Da Circulação e do Empréstimo

Art. 6º Ao setor de Circulação e Empréstimo compete:

- I. Controlar o empréstimo de material bibliográfico e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas de acordo com Regulamento;
- II. Realizar a inscrição de usuários;
- III. Coordenar e controlar a consulta e os empréstimos especiais das publicações que integram a Coleção de Reserva;
- IV. Colaborar com a Política de Desenvolvimento de Coleções avaliando o acervo, visando possíveis necessidades de restauração e encadernação, descartes e novas aquisições;
- V. Orientar os responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída do material bibliográfico e especial;
- VI. Realizar inventários periódicos do acervo bibliográfico;
- VII. Encaminhar ao Bibliotecário Responsável sugestões para descarte de material bibliográfico;
- VIII. Receber as multas previstas no Regulamento da Biblioteca e repassá-lo ao responsável pelo controle do dinheiro.

Capítulo III

Do Intercâmbio

Art. 7º. Compete ao Bibliotecário:

- I. Promover e executar a aquisição por permuta e doação de publicações para a Biblioteca;
- II. Receber e agradecer as publicações recebidas por permuta e doação;
- III. Selecionar as publicações recebidas por permuta e doação e registrá-las;
- IV. Organizar e manter atualizada a base de dados cadastrais de Instituições com as quais a Biblioteca mantém intercâmbio;
- V. Promover intercâmbio com Bibliotecas, Centros de Documentação, Universidades e instituições de pesquisa, nacionais e estrangeiras;
- VI. Organizar, controlar e distribuir as publicações institucionais destinadas à doação ou permuta.

Capítulo IV

Do Acervo

Art. 8º O acervo será composto de livros, periódicos, folhetos, disquetes, DVD's, jornais, monografias, dissertações, teses, publicações oficiais, mapas, filmes, microfilmes, vídeos, fotografias, discos, CD-ROMs e outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio.

Parágrafo Único. O acervo de que trata este artigo é de propriedade exclusiva da Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada, independente de sua forma de aquisição ou incorporação.

Capítulo V

Do Funcionamento

Art. 9º As Bibliotecas permanecerão abertas nos dias úteis e aos sábados de acordo com as necessidades e demandas de seus usuários.

Parágrafo Único. Para atender às necessidades da Faculdade, as Bibliotecas poderão funcionar em regime especial.

Capítulo VI

Dos Usuários

Art. 10 São usuários da Biblioteca:

I – Alunos regularmente matriculados;

II – Professores;

III – Funcionários;

IV – Comunidade externa.

Seção I

Do Acesso

Art. 11 A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Regulamento da Biblioteca.

Parágrafo Único. O acesso de usuário externo será restrito às consultas e pesquisas no local, não podendo os mesmos retirar nenhum tipo de material através de empréstimo.

Art. 12 Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Art. 13 Para a retirada de obras através de empréstimo, o usuário deverá ser cadastrado e possuir a carteira de usuário da Biblioteca.

Seção II

Dos Serviços aos Usuários

Art. 14 Ao Bibliotecário cabe coordenar e dirigir a prestação de serviços ao público, bem como difundir a informação e promover a circulação de material bibliográfico.

Parágrafo único. As normas referentes à prestação de serviços ao público externo constarão no Regulamento de cada Biblioteca.

Art. 15 Ao Bibliotecário compete:

I. Orientação ao usuário na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;

II. Realização de pesquisas e análises de perfil e de opinião do usuário da Biblioteca;

- III. Promoção e divulgação das coleções bibliográficas e dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- IV. Orientação ao usuário na apresentação de monografias, teses e trabalhos científicos em geral, de acordo com as normas técnicas vigentes;
- V. Programação e organização de atividades culturais;
- VI. Planejamento e promoção de programas de orientação no uso da Biblioteca;
- VII. Exposição das novas aquisições e organização de mostras bibliográficas comemorativas de eventos;
- VIII. Orientação ao usuário na realização de levantamentos bibliográficos;
- IX. Orientação do usuário na utilização dos terminais de rede e no acesso ao acervo;

Seção III

Do uso dos computadores de acesso à internet

Art.16. Será permitido o uso individual dos computadores pelo tempo pré-estabelecido de acordo com o Regulamento da Biblioteca.

- I. Proibido ao usuário modificar as configurações dos computadores;
- II. As pesquisas serão gravadas em disquetes pelos usuários;
- III. É proibida a utilização dos computadores da Biblioteca para bate-papo (Chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas com conteúdo pornográfico e similares ou que não seja de interesse técnico ou cultural.

Capítulo VII

Das Atribuições do Pessoal

Seção I

Da Supervisão de Bibliotecas

Art. 17 A Supervisão de Bibliotecas tem as seguintes atribuições, além dos serviços técnicos pertinentes:

- I. Planejar, dirigir, organizar e coordenar as atividades da Rede de Bibliotecas;
- II. Apresentar à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos o programa anual de trabalho;
- III. Apresentar à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços inerentes às Bibliotecas;

IV. Promover a interação entre os Bibliotecários no sentido de viabilizar maior integração das atividades das Bibliotecas integrante da Rede com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação e do documento;

V. Executar outras atividades que lhe são inerentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

Seção II

Do Bibliotecário

Art. 18 Ao Bibliotecário, além dos serviços técnicos pertinentes, compete:

I. Responsabilizar-se pelo serviço de comutação bibliográfica;

II. Orientar o usuário e executar buscas nas obras em CD-ROM;

III. Orientar e coordenar o pessoal do setor;

IV. Armazenar, preservar e difundir publicações editadas em disquetes, microfichas e microfilmes, e as bases de dados existentes;

V. Elaborar programas de treinamento de usuários;

VI. Promover reuniões com o pessoal sob sua direção tendo em vista os interesses do setor;

VII. Encaminhar dados estatísticos e relatório anuais à Diretoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos;

VIII. Zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IX. Prever e requisitar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades do setor;

X. Estabelecer diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades da Faculdade;

XI. Adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa, a extensão, a administração e a cultura;

XII. Promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso;

XIII. Oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades científicas e culturais da Universidade;

XIV. Promover intercâmbio com Bibliotecas, Centros de Documentação, Universidades e instituições de pesquisa, nacionais e estrangeiras;

XV. Guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural da Funjobe;

XVI. Promover o aperfeiçoamento de seu pessoal, possibilitando a participação em estágios, eventos técnico-científicos, treinamentos a nível de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação;

XVII. Normatizar os serviços bibliográficos e de informação na Universidade;

XVIII. Executar outras atividades pertinentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. Nas suas faltas e impedimentos legais o Bibliotecário Responsável deverá indicar o seu substituto.

Título II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 19 A criação, fusão, supressão ou o desdobramento de Bibliotecas Setoriais será autorizado pelo Conselho Universitário da FUNJOBE.

Parágrafo único. A integração de Bibliotecas à Rede dar-se-á gradativamente, mediante a homogeneização de procedimentos técnicos, cabendo à Supervisão o assessoramento e a coordenação técnica, respeitadas as especificidades de cada Biblioteca.

Art. 20 As funções de Bibliotecário(a) serão privativas aos profissionais graduados em Biblioteconomia e devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 21 Os regimes de trabalho, jurídico e disciplinar são estabelecidos na legislação em vigor, no Estatuto e no Regimento da Universidade.

Art. 22 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário da FUNJOBE.

Art. 23 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.