

RESOLUÇÃO CAS Nº 18 /2015

ALTERA A RESOLUÇÃO CAS Nº 25 /2010 QUE DISPÕE SOBRE REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES INTEGRADAS MACHADO DE ASSIS – FEM.A.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, face ao disposto no Artigo 5º do Regimento Unificado das Faculdades Integradas Machado de Assis, credenciada pela Portaria Ministerial nº833 de 27/04/2001, publicado no Diário Oficial da União de 30 de abril de 2001,

- **Considerando** o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- **Considerando** Ata n. 051/2015, de 25 de setembro de 2015, da reunião do Conselho de Administração Superior - CAS, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º – Aprova as alterações no **REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS** das Faculdades Integradas Machado de Assis - FEM.A;

Art. 2º – O regulamento, apenso por cópia, é parte integrante desta resolução;

Art. 3º - Fica REVOGADA a RESOLUÇÃO CAS Nº 25 /2010, de 01 de setembro de 2010

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor na presente data, revogadas todas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santa Rosa, RS, 25 de setembro de 2015.



Prof. Adm. ANTONIO ROBERTO LAUSMANN TERNES
Presidente do Conselho de Administração Superior
Faculdades Integradas Machado de Assis - FEM.A
Mantidas pela Fundação Educacional Machado de Assis

Página 1 de 9

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS PROFESSOR FIORAVANTE PEDRAZANI

TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1º - A Biblioteca, serve as Faculdades Integradas Machado de Assis FEMA, com sede na cidade de Santa Rosa, caracteriza-se como um setor de apoio aos alunos, professores e funcionários, bem como, pessoas da comunidade local.

CAPÍTULO II - DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - a Biblioteca da FEMA tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, às disciplinas ministradas nos cursos e a organização no todo, atendendo as suas solicitações e necessidades informacionais específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos, das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 3º - A Biblioteca Central Prof. Fioravante Pedrazani tem sede na Rua Santos Dumont, 820 – Unidade I, A Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani da Unidade II tem sede na Rua Santa Rosa, 536 e a Biblioteca Setorial Prof. Fioravante Pedrazani da Unidade III tem Sede na Rua Santa Rosa, 902.

Art. 4º - À Biblioteca compete: reunir, organizar, 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 fitas de vídeo, Cd-ROM, Cd-Aúdio, disquetes e outros.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS SERVIÇOS

Art. 5º- 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
 - c) Empréstimo entre bibliotecas.
- IV- Serviços:
 - a) Aquisição;
 - b) Intercâmbio (permuta/doação/comutação)

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6º - O horário de funcionamento da biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Direção Geral.

Parágrafo Único: É vetado aos usuários o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I - DA COORDENAÇÃO

Art. 7º - À Coordenação da Biblioteca compete:

- I** - Propor à Direção e Gerência a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II** - Manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III** - Propor à Direção e 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 mesma;
- V** - Representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI** - Requisitar o material necessário à execução dos serviços, promovendo o devido encaminhando 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 uso adequado e sua conservação;
- IX** - Zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- X** - Apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- XI** - Distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XII** - Organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIII** - Organizar o sistema de substituição de colaboradores em casos de ausência;
- XIV** - Contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XV** - Organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVI** - Buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados.

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 8º – 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, independente 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 necessidades específicas da Instituição.

Art. 9º – 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 - DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art.10 – O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Referência;

II - Serviço de Empréstimo;

III - Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas

Seção I - Do Serviço de Referência

Art.11 – O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca:

Art. 12 - É de competência do Serviço de Referência:

I - Manter em ordem todo o material bibliográfico;

- 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 dos usuários;
- V - Zelar pelo patrimônio do setor;
- VI - Executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção II - Do Serviço de Empréstimo

Art. 13 - 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. 14 - 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, caso não haja reserva;
- V - Estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI - Controlar o empréstimo de acordo com as datas aprezadas;
- VII - Protestar empréstimos atrasados;
- VIII - Aplicar penalidades aos usuários em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- IX - Encaminhar o material bibliográfico danificado ao Bibliotecário responsável;
- X - Fazer estatística diária;
- XI - “Congelar”, ou seja, reservar material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;
- XII - Executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

§1º - A renovação do empréstimo de materiais não excederá o limite de 4 renovações, que poderão ser efetuadas pelo portal da FEMA www.fema.com.br ;

§2º - Se o material for renovado no balcão de atendimento não terá limite de renovação, caso o mesmo não tenha reserva.

§3º - Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra da qual, por solicitação de membros do corpo docente ou da Direção, é necessário que fique na Biblioteca para consulta local, pelo menos, 01(um) exemplar.

XIII - O usuário poderá retirar no máximo de cinco (05) obras por vez, professores, funcionários e aluno matriculado em TCC, seis (06), sendo que só poderá efetuar nova retirada quando fizer a devolução de alguma das obras retiradas anteriormente.

XIV - Será cobrada uma taxa de inscrição na Biblioteca, com direito a receber a Carteira de Usuário da mesma.

§1º Não poderá ser retirado duas obras iguais pelo mesmo usuário.

Art.15 - O cadastro dos usuários para o empréstimo domiciliar é atualizado por meio da importação de dados dos alunos matriculados.

Art. 16 - O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por alunos, professores e funcionários da Instituição.

Art. 17 - Não faz parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

I - Obras raras;

II - Obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias;

III - Obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à Biblioteca;

IV - Obras assiduamente consultada que fazem parte da seção de “congelados”

V - Materiais “volantes”, tais como: folhetos, documentos avulsos, recortes, jornais e outros.

Art. 18 - Os prazos de empréstimo para usuários são definidos pela Bibliotecária em conjunto com a Direção, sendo divulgados no site da FEMA 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.19 - As penalidades aplicadas aos faltosos são as seguintes:

I - Multa para material entregue com atraso, por dia de atraso e por material para todos os

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, nos casos de extravio ou dano físico.

§1º Do que dispõe o art. 65 do Capítulo III do Regimento Unificado das Faculdades Integradas Machado de Assis.

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

Seção III - Dos prazos e quantidades de materiais emprestados

Art.20 - Prazos para Empréstimos do Acervo

Materiais	Dias
Livros	07
Periódicos	03
Materiais Não Convencionais	03

Art. 21 - Prazo de Empréstimo por Categoria de Usuário/Dias

Usuários	Dias
Alunos Graduação	07
Aluno Pós-Graduação	15
Professores / Funcionários	15

CAPÍTULO IV - DOS PERIÓDICOS

Art. 22 – O empréstimo de periódicos poderá ser proibido para determinados títulos.

Art. 23 - Ao Serviço de Periódicos compete:

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

II - Organizar permuta e doação de publicações da Instituição;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

TÍTULO IV - DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 - A Biblioteca é coordenada por uma Bibliotecária que deve possuir titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16.08.1965, que regulamenta a Lei Federal nº 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. 25 - Os serviços de processamento técnico da Biblioteca também estão ao encargo da Bibliotecária.

Art. 26 – Os serviços de Empréstimo, Referência e de Rotinas – não –profissionais - podem ser executadas por auxiliares ou estagiários da Biblioteca.

Art. 27 – Serão resolvidos pelo pela Diretoria Geral, Supervisão Acadêmica ou Bibliotecária, quando for o caso, os casos omissos e urgentes de interpretação legal deste Regimento.