



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “DR. AREOBALDO LIMA”**  
FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA – FAC-FEA

**CAPÍTULO I – DA MISSÃO E FINALIDADES**

Art.1º - A Biblioteca “Dr. Aerobaldo Lima” tem como missão disponibilizar a informação, acompanhando a proposta pedagógica da instituição e apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o desenvolvimento sócio-cultural do cidadão.

Art. 2º - O Serviço de Biblioteca tem como objetivos facilitar o acesso ao conhecimento e a cultura a alunos, docentes e funcionários como também a toda comunidade em geral que se interessar por seus serviços, oferecendo o uso adequado de recursos informacionais.

**CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º - A Biblioteca é subordinada administrativamente ao Diretor Pedagógico, conforme definido no Cap. VIII, Título III, Art. 39 do Regimento Interno da FAC-FEA e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Bibliotecário(a)

II – Auxiliar de Biblioteca

III – Estagiários

IV – Comissão de Biblioteca

**CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES**

Art. 4º - Do(a) Bibliotecário(a)

Ao(à) Bibliotecário(a), bacharel em Biblioteconomia, compete:

§ 1º - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e orientar as atividades biblioteconômicas sob sua responsabilidade.

§ 2º - Expedir comunicados, normas, ofícios e relatórios solicitados pela diretoria.

§ 3º - Identificar as necessidades da Biblioteca, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, articulando assim com as demais áreas ou setores da instituição.

§ 4º- Manter intercâmbio com outros órgãos, bibliotecas e centros de documentação, visando obter subsídios para o desenvolvimento da Biblioteca e compartilhamento de acervos congêneres, racionalizando recursos.

§ 5º - Preparar e divulgar listas de duplicatas para permuta ou doação e proceder ao intercâmbio dos periódicos científicos da FAC-FEA.

§ 6º - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico através de consulta a catálogos de editoras, levantamentos bibliográficos. Analisar o acervo existente levando em conta as sugestões dos professores e coordenadores para compor os planos de ensino e assim atualizar e completar o acervo da Biblioteca.

§ 7º - Preparar fichas catalográficas de trabalhos acadêmicos e publicações periódicas da FAC-FEA, bem como orientar a normalização das referidas publicações e trabalhos.

§ 8º - No setor de referência: elaborar visitas orientadas, programas de treinamento de usuários para acesso às bases de dados (internet e acervo local) e uso dos serviços da Biblioteca.

§ 9º - No setor de periódicos, participar de redes cooperativas como COMUT, IBICT, CCN, LATINDEX entre outras.

§ 10º - Executar e coordenar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: registro, catalogação e classificação, indexação e preparo para circulação, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar o acervo, realizando diariamente a alimentação dos bancos de dados da Biblioteca no sistema.

§ 11º - Acervo especial: prepara os suportes materiais e imateriais que atendam as necessidades de informação de pessoas com deficiência total, parcial ou temporária, possibilitando a acessibilidade;

§ 12º - Elaborar políticas de desenvolvimento de coleção e inventário do acervo; estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico, ouvida a Comissão de Biblioteca; separar o material bibliográfico a ser restaurado e preparar planos de ação promovendo a restauração.

§ 13º - Promover a Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta: divulgar o acervo, organizando exposições e eventos culturais, divulgar informações através da internet, murais informativos e guias. Coletar informações para memória institucional e hemeroteca;

§ 14º - Treinar e delegar responsabilidades e tarefas aos Auxiliares e Estagiários.

§ 15º - Zelar pelo patrimônio e limpeza do setor e relacionar semestralmente material de consumo para uso do setor.

§ 16º - Estabelecer horário de expediente dos auxiliares do setor conforme as necessidades do serviço e determinação da diretoria.

§ 17º - Estimular a qualificação profissional dos funcionários que atuam na biblioteca, otimizando o seu desempenho profissional junto ao setor.

§ 18º - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 5º - Do (a) Auxiliar de Biblioteca

Ao (à) Auxiliar de Biblioteca compete:

§ 1º - Assumir as responsabilidades e tarefas delegadas pelo(a) Bibliotecário(a).

§ 2º - Assistir ao(à) Bibliotecário(a) na garantia da qualidade dos serviços prestados.

§ 3º - Registrar ocorrências e informações relevantes, repassando-os para que se possa incluir no relatório anual da Biblioteca.

§ 4º - Proceder ao atendimento telefônico ou pessoal de professores, funcionários, alunos e outros prestando apoio, informações e orientação.

§ 5º - Preparar documentos de divulgação de estatística de uso dos serviços da Biblioteca.

§ 6º - Proceder à captação de documentos e assinaturas dos usuários que se fizerem necessários no setor de referência no ato do empréstimo.

§ 7º - Abrir e manter arquivos de documentos, correspondências e outros necessários à localização e disponibilização de informações relevantes.

§ 8º - Reproduzir, divulgar e distribuir aos usuários informações e documentos que se fizerem necessários disseminar.

§ 9º - Proceder à redação de correspondência interna e externa solicitadas pelo(a) Bibliotecário(a).

§ 10º - Proceder à realização de serviços técnicos específicos de sua função designados pelo(a) Bibliotecário(a): carimbos, registros e preparo para circulação.

§ 11º - Atender o público que procura a Biblioteca executando os serviços de empréstimos, consultas e reserva do material solicitado.

§ 12º - Fazer reposição do acervo nas estantes obedecendo a numeração da CDD.

Art. 6º - Da Comissão de Biblioteca

A Comissão de Biblioteca é composta de:

Bibliotecário(a) como membro nato; um representante da Diretoria da Faculdade; um(a) Auxiliar de Biblioteca; o coordenador pedagógico de cada curso; um representante do Corpo Docente, indicado pela Diretoria e um representante do Corpo

Discente de cada curso, eleito por seus pares.

À CB compete:

§ 1º - Eleger seu Presidente e Vice-Presidente.

§ 2º - Indicar um de seus membros para secretariar as reuniões.

§ 3º - Realizar reuniões periódicas, previamente determinadas, comprovadas em atas circunstanciais.

§ 4º - Apreciar e enviar o plano anual de atividades da Biblioteca para a aprovação da Mantenedora.

§ 5º - Emitir sugestões e pareceres.

§ 6º - Articular o planejamento bibliográfico com o planejamento pedagógico.

§ 7º - Avaliar, com a colaboração de especialistas de cada área (coordenadores pedagógicos), as obras que deverão ser descartadas ou remanejadas do acervo geral, devido a sua desatualização ou desgaste.

§ 8º - Avaliar periodicamente o Sistema de Automação para verificar a eficácia dos resultados obtidos e se necessário reestruturar serviços.

§ 9º - Discutir assuntos e problemas de natureza técnica ou administrativa, de interesse da biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV – OS USUÁRIOS**

Art. 7º - São usuários da Biblioteca da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba:

§ 1º - Os acadêmicos regularmente matriculados;

§ 2º - Os docentes;

§ 3º - Os funcionários ativos da instituição;

§ 4º - A comunidade em geral com autorização apenas para consulta/atendimento no local.

#### **CAPÍTULO V – HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art.8º - A Biblioteca da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba funciona de segunda à sexta, das 8:00 às 21:30.

Parágrafo Único – Cabe a Diretoria detalhar e particularizar os horários.

#### **CAPÍTULO VI – DO ACERVO**

Art.9º - O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, jornais, CDs, DVDs, coleções especiais e outros materiais pertinentes ao conhecimento humano em geral e em especial obras destinadas aos cursos oferecidos pela instituição.

#### **CAPÍTULO VII – POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO**

Art. 10º - A Fundação Educacional Araçatuba dispõe de programa anual de aquisição de material bibliográfico, a partir de dotação orçamentária, destinada para essa finalidade, com o propósito de assegurar o apoio necessário à pesquisa e ao ensino na Instituição. A aquisição deverá ser realizada semestralmente ou quando se fizer necessária a atualização do acervo, mediante indicação de professores e coordenadores ou indicação de títulos de grande demanda levantada pela biblioteca, ocorrendo da seguinte maneira:

§ 1º Encaminhamento do pedido com solicitações de materiais a Direção Pedagógica que encaminha o mesmo à Mantenedora;

§ 2º Mantenedora encaminha ao Presidente para autorização; faz orçamento prévio; apresenta para o Conselho para autorização ou não; abre licitação; efetua o pedido.

## CAPÍTULO VIII – DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art.11º - Orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e do seu espaço físico.

Art.12º - A biblioteca é lugar de trabalho intelectual e, portanto de silêncio.

Art.13º - Os usuários devem ser orientados na utilização dos recursos informacionais da biblioteca; no uso proveitoso de seu acervo e de seu espaço físico, observando o regulamento vigente da biblioteca.

## CAPÍTULO IX – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.14º - Apontam-se como serviços oferecidos pela Biblioteca, dentro outros:

I - Consulta on-line ao catálogo do acervo e acervo local – público em geral;

II - Empréstimos/Devoluções e Renovações ;

III - Orientação para normalização de trabalhos conforme Normas da ABNT;

IV - Empréstimo especial (obras de referência, reserva, consulta local) - efetuado mediante autorização do responsável pela biblioteca, no momento da solicitação;

V - Catalogação na fonte (Ficha catalográfica);

VI - Venda de Publicações – Revistas científicas publicadas pela FAC –FEA;

VII - Levantamento bibliográfico;

VIII - Comutação Bibliográfica;

IX - Fontes de pesquisa on-line – Bases de dados, Bibliotecas Virtuais, E-books e sites de pesquisa de.

X - Empréstimo entre bibliotecas.

## CAPÍTULO X – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art.15º - Os empréstimos devem ser feitos pessoalmente pelo leitor solicitante. Mudança de endereço e/ou telefone deverão ser comunicados à Secretaria da FAC-FEA. Será considerada variável ao empréstimo a quantidade de obras, prazos e quantidades conforme a categoria disposta no quadro 1:

CATEGORIA	MATERIAIS	QUANTIDADE	PRAZO (DIAS)
ALUNOS	Livros/Periódicos	03	05
ALUNOS / ULTIMO ANO	Livros/Periódicos	05	05
ALUNOS/POS-GRADUAÇÃO	Livros/Periódicos	05	15
EGRESSOS + NUCLEOS	Livros/Periódicos	03	07
PROFESSORES	Livros/Periódicos	05	15
FUNCIONARIOS	Livros/Periódicos	03	07

Quadro 1 – Empréstimo de material bibliográfico por categoria de usuário

Nota: Prazo modificado para o empréstimo especial de férias e o empréstimo especial do exemplar de consulta interna em feriados prolongados, com devolução no próximo dia útil.

§1º - Videoteca – Professor tem o direito ao empréstimo domiciliar, para preparação de aulas; alunos têm direito a consulta local nas dependências da Faculdade;

§2º - Monografias - É vedado o empréstimo podendo ser consultada na sala de leitura;

§3º - É vedada a retirada de Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários) e materiais que a biblioteca possui apenas um exemplar, estes só poderão ser utilizados nas dependências da faculdade e devolvidos no mesmo dia;

§4º - Renovação de empréstimo - Somente quando existirem outros exemplares idênticos na estante e inexistência de lista de espera com reserva do material em questão;

- §5º - Usuários em débito com a Biblioteca, não poderão efetuar novo empréstimo.
- §6º - O usuário se compromete a devolver os empréstimos efetuados, no dia estipulado pelo Regulamento da Biblioteca.
- §7º - O leitor deverá comunicar a Biblioteca qualquer defeito ou falha, que forem notadas na obra emprestada.
- §8º - É direito da Biblioteca, a qualquer momento, requisitar o material emprestado.

Art. 16º - Penalidades por atraso, extravio ou danificação

§1º - Será cobrada uma multa de R\$ 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos), por obra emprestada e por dia de atraso, na devolução do material bibliográfico. Qualquer objeção em relação ao não pagamento deve ser tratada com a bibliotecária que encaminhará (dependendo do caso) a justificativa ao Diretor Pedagógico que, após análise possibilitará ou não a liberação do pagamento.

§2º - Em caso de extravio de uma obra ou qualquer material bibliográfico, o responsável deverá proceder à reposição do material extraviado.

- Considera-se extraviada a obra não restituída, esgotados os prazos de empréstimos e o comunicado de devolução expedido por esta Seção.
- Caso a obra esteja esgotada, o responsável por seu extravio deverá substituí-la por outra, a critério da Biblioteca.

§3º - Os livros retirados por um usuário não podem ser repassados à responsabilidade de outro sem o competente registro na Biblioteca.

§4º - Em caso de rasura ou danificação do material o mesmo deverá ser repostado pelo usuário responsável pelo empréstimo.

Art. 17º - Disciplinar

I - Como a Biblioteca é um local de estudo, solicita-se SILÊNCIO;

II - Pede-se NÃO FUMAR nas dependências da Biblioteca;

III - Não é permitido o acesso ao ambiente da biblioteca com alimentos e bebidas;

IV - Zelar pelo asseio da Biblioteca, jogando o LIXO no LIXO;

V - Não utilizar APARELHO SONORO e CELULAR;

VI - Não é permitido nenhum tipo de comércio no ambiente da biblioteca;

VII - Não é permitido fazer qualquer tipo de anotações ou rasuras nos materiais emprestados pela biblioteca.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18º - A Biblioteca deverá fornecer o nada consta ao usuário em virtude do seu desligamento da Faculdade, havendo algum débito ou atraso, o usuário deverá regularizar sua situação, de acordo com o art. 16º.

Art. 19º- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) e CB e/ou Diretoria Pedagógica.

Art. 20º - A Biblioteca se rege por este Regulamento, pelo Regimento Interno da instituição e por quantas outras determinações da Faculdade da FEA (FAC-FEA).

Araçatuba, 23 de dezembro de 2014.

Alteração em Art. 15 (Categoria) e Art. 16 (Multa)  
Atualizado em 10/05//2019

Alteração em Art. 15 (Categoria) e Art. 16 (Multa)  
Atualizado em 11/01//2021  
Alteração em Art. 15 (Prazo)  
Atualizado em 14/06/2022