



F. P. DO NASCIMENTO - EIRELI

FACULDADE INTEGRADA DE ADVOCACIA DA AMAZÔNIA

FINAMA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA FINAMA

2022

APRESENTAÇÃO

A FINAMA (FACULDADE INTEGRADA DE ADVOCACIA DA AMAZÔNIA) acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação se constituem 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 usuário, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

SUMÁRIO

1 - REGIMENTO DA BIBLIOTECA FINAMA.....	4
1.1 - Da biblioteca e de sua finalidade.....	4
1.2 - Estrutura organizacional.....	4
1.3 - Da competência da biblioteca e dos seus setores.....	6
1.4 - Da classificação e catalogação.....	7
1.5 - Do empréstimo.....	8
1.6 - Das condições de empréstimo.....	9
1.7 - Das penalidades/responsabilidades.....	11
1.8 - Da dotação.....	11
1.9 - Aquisição de publicações.....	12
1.10 - Das disposições gerais.....	12

1 - REGIMENTO DA BIBLIOTECA FINAMA

Documento produzido como guia das atividades da biblioteca central da FINAMA, com o intuito de esclarecer todos os pontos principais necessários para o seu funcionamento e atendimento ao público, levando em consideração deveres, direitos e regras que regem o bom funcionamento do setor como via de serviços de comunicação e informação.

1.1 - Da biblioteca e de sua finalidade

Art. 1º - A Biblioteca Central da FINAMA, 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, pós graduação e pesquisa da FINAMA;

Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da FINAMA, 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, bibliotecas digitais e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

1.2 - Estrutura organizacional

Art. 3º - A Biblioteca Central da FINAMA 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 FINAMA 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 direção 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.

1.3 - 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 Pedagógica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;
- Reunir 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:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca Central da FINAMA;
- 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.

1.4 - Da classificação e catalogação

Art. 12º - A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 13º - 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. 14º - O software adotado na automação da Biblioteca Central da FINAMA é o iScholar com linguagem Delphi; o banco de dados utilizado é o Microsoft SQL Server, e Sistema Operacional Windows.

Art. 15º - A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 16º - Com a aquisição de bibliotecas virtuais, o acesso ao catálogo virtual será possível através da página oficial da FINAMA, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca.

Art. 17º - O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

1.5 - Do empréstimo

Art. 18º - O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários devidamente matriculados na Instituição e sem pendências financeiras ou com a biblioteca.

Art. 19º - o Empréstimo Domiciliar acontecerá mediante:

a) matrícula na Instituição e após ter terminado os passos dos setores de secretária (Cadastro) e financeiro (Compensação dos boletos), não possuindo assim pendências que impossibilitem o acesso ao acervo físico da Biblioteca Central da FINAMA.

b) aos professores e funcionários será permitido o Empréstimo Domiciliar mediante cadastro no sistema iScholar.

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação do Registro Geral (RG) e verificação no sistema.

Art. 20º - Cadastros da Biblioteca Virtual devem ser efetuados na biblioteca, com o auxílio do bibliotecário após verificação de pendências.

Art. 21º - Os usuários deverão comunicar ao setor da Secretária quaisquer mudanças nos dados cadastrais dos mesmos (endereço, e-mail, telefones para contato, etc.). sendo de total responsabilidade do usuário manter esses dados sempre atualizados.

1.6 - Das condições de empréstimo

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

- a) Diretores e Professores da FINAMA: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 7 dias, permitindo uma renovação por igual período;
- b) Alunos da FINAMA devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 7 dias, permitido uma renovação por igual período;
- c) Funcionários da FINAMA: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 7 dias, permitido uma renovação por igual período.

Art. 23º - A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante apresentação de documento de identificação do usuário. A renovação não será efetivada se o empréstimo estiver expirado, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24º - A renovação de empréstimo ocorrerá de três formas. On-line, através do site oficial da FINAMA no endereço www.finamaadvocacia.com.br (na aba “novo portal do aluno”); através do e-mail oficial da biblioteca no endereço biblioteca@finama.edu.br, o pedido por e-mail deve ser feito com antecedência de um dia do prazo de devolução; por fim, a renovação pode ser feita de forma presencial no balcão da biblioteca com o bibliotecário ou funcionário em serviço. Cada empréstimo pode ser renovado uma única vez e 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 - O usuário só poderá fazer a rematrícula na instituição caso não haja pendências com a biblioteca;

§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 pelo bibliotecário responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará no 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.

1.7 - Das penalidades/responsabilidades

Art. 25º - O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” a quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- c) Pagamento de taxa de R\$ 3,00 por dia de atraso. Multa equivalente a quantidade de livros vezes a quantidade de dias.

§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, o Bibliotecário responsável recomendará as penalidades cabíveis.

1.8 - Da dotação

Art. 26º - A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FINAMA, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

1.9 - Aquisição de publicações

Art. 27º - 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 Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

1.10 - Das disposições gerais

Art. 28º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários matriculados na Instituição, professores e funcionários da FINAMA.

Art. 29º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 30º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FINAMA.

Art. 31º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 32º Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FINAMA.

Art. 33º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 34º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 35º Não é permitido à alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 36º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta

Das 08h às 21h

sábado

Das 09h às 17h

BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL

Murilo Araújo

CONTATO

(91) 98810-0398

biblioteca@finama.edu.br