

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Seção I**

##### **Da Biblioteca**

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Escola Paulista de Direito - EPD, prestará serviços aos alunos, professores, funcionários e pesquisadores.

Art. 2º O acervo será formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I – Livros;
- II - CD-ROM;
- III - DVD-ROM;
- IV - Periódicos (jornais, revistas e informativos);
- V – Enciclopédias; e
- VI – Dicionários.

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade Escola Paulista de Direito - EPD, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

#### **Seção II**

##### **Dos objetivos da Biblioteca**

Art. 3º Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, será disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

#### **Seção III**

##### **Das funções da Biblioteca**

Art. 4º A Biblioteca terá como funções:

I - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROM, DVD-ROM, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

II - Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados.

III - Empréstimos:

a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, fitas de vídeos, CDs e DVDs, para a comunidade acadêmica;

b) Disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

IV – Reservas:

a) Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI - Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

Parágrafo único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de livros de referência (dicionários, enciclopédias, códigos, etc.), revistas e jornais. Quanto aos livros do acervo geral, os títulos que constem mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Porém, os títulos que constarem apenas de único exemplar poderão ser emprestados.

## CAPÍTULO II

### QUADRO DE PESSOAL

#### Seção I

#### **Das atribuições do Bibliotecário**

Art. 5º Ao bibliotecário compete:

I – Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;

II – Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

III – Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando os usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV – Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;

V – Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;

VI – Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados, e emissão dos relatórios mensais a serem encaminhados à diretoria;

VII – Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;

VIII – Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

IX – Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como divulgar a biblioteca em todos os meios;

X – Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à diretoria;

XII – Realizar pedidos de doações em geral;

XIII – Fazer agradecimento de todas as doações recebidas;

XIV – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV – Alocar no relatório, com antecedência mínima de dois meses, quais os periódicos estão vencendo e lembrar no mês seguinte;

XVI – Realizar pesquisas para os usuários, adequadamente, recuperando sempre a informação certa para cada usuário;

XVII – Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;

XVIII – Apresentar relatório mensalmente até o dia cinco de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, assinado por todos os funcionários do departamento;

XIX – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

### **Das Atribuições dos auxiliares**

Art. 6º Aos auxiliares competem:

I - Atender aos usuários, disponibilizando a informação;

II - Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;

III – Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;

IV – Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;

V – Executar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca;

VI - Realizar o treinamento de usuários;

VII - Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;

VIII - Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

IX – Fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III  
SERVIÇOS INTERNOS

**Seção I**

**Do manual de serviços**

Art. 7º O manual de serviços, será parte integrante do Regimento Interno e será um instrumento para consulta dos funcionários da Biblioteca, com a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários, e por fim, registrar as bases na qual a Biblioteca foi estruturada.

§ 1º O manual visará à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

§ 2º As normas e procedimentos descritos no Manual de Serviços deverão ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no Arquivo de Decisões.

**Seção II**

**Do arquivo de decisões**

Art. 8º O Arquivo de Decisões será o documento onde se registram as ocorrências extraordinárias, sem previsão no Manual de Serviços, bem como as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na biblioteca.

Parágrafo único. Todos os procedimentos registrados neste Arquivo obedecerão às mesmas diretrizes e padronização do Manual de Serviços, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

**Seção III**

**Do processamento técnico**

Art. 9º O processamento técnico será composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

Art. 10º São etapas do processamento técnico:

I - *Carimbar* todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da Faculdade nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;

II - *Classificação* dos documentos, que compõem o acervo, é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDD), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;

III - *Registro Automatizado* em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca.

IV - *Indexação*, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;

V - *Etiquetagem*, os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes.

§ 1º A etiqueta será colocada na parte inferior da lombada, onde estarão localizados o número de classificação, a primeira letra da entrada do sobrenome do autor em caixa alta com respectivo número de Cutter, em seguida a primeira letra do título em caixa baixa, a edição, o volume, o exemplar e o número de registro gerado pelo Sistema.

§ 2º Esses dados comporão o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

#### **Seção IV**

##### **Da elaboração de estatísticas**

Art. 11. As estatísticas serão os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet.

§ 1º As estatísticas servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários.

#### **Seção V**

##### **Da seleção e treinamento de funcionários**

Art. 12. Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

I - *Serviços de Referência*: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;

II - *Organização e Administração de Biblioteca*: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação e;

III - *Elaboração de Projetos*: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

## **Seção VI**

### **Da avaliação dos serviços**

Art. 13º Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE**

#### **Seção I**

##### **Da política de Aquisição**

Art. 14º A Biblioteca receberá permanentemente, sugestões dos usuários internos (alunos, professores e funcionários) para a aquisição de novos títulos ou exemplares.

§ 1º As sugestões recebidas serão avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos alunos da faculdade e à comunidade em geral.

§ 2º Os títulos das bibliografias básica e complementar terão prioridades.

Art. 15º A forma principal de aquisição de documentos será por meio de compra.

§ 1º Além da aquisição por compra, também obteremos documentos por permutas e doações.

§ 2º Todos os documentos obtidos através de permuta e doação serão submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca.

§ 3º Os documentos que forem julgados irrelevantes serão encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

Art. 16º O doador seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderá se tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

## **Seção II**

### **Da política de descarte**

Art. 17º Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos, a uma comissão de avaliação, composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

Art. 18º Caracterizará como descarte:

I - Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;

II - Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar e;

III - Material que nunca ou foi muito pouco utilizado, constatando-se que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

Parágrafo único. Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

#### **Seção I**

##### **Da política de atendimento**

Art. 19º São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos.

Parágrafo único. Também são usuários da Biblioteca membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

#### **Seção II**

##### **Do treinamento de usuários**

Art. 10º O treinamento tem como objetivo principal à orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§ 1º Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

### **Seção III**

#### **Do cadastro dos usuários**

Art. 20. O cadastro dos alunos da Instituição no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do aluno apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis.

§ 1º Os professores e servidores da instituição estão automaticamente cadastrados no sistema da biblioteca.

§ 2º Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

### **Seção IV**

#### **Da consulta ao acervo**

Art. 21. Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de 2 (dois) terminais (microcomputadores) de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade.

§ 1º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário e dos auxiliares para consultar a base de dados.

§ 2º Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes.

Art. 22. Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado.

§ 1º Não é permitido o consumo de alimentos de nenhuma espécie (líquidos ou sólidos) dentro das dependências da Biblioteca.

§ 2º A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas tem de estudar com tranquilidade;

§ 3º O celular deverá ser desligado ao entrar na Biblioteca.

### **Seção V**

#### **Da circulação dos documentos**

Art. 23. Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da Biblioteca.

Art. 24. Os livros e fitas de vídeo poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

I - *Livros: para alunos e funcionários* – até três títulos, por sete dias corridos e *para professores* – até cinco títulos por quinze dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos;

II - *Vídeos: para alunos e funcionários* – até dois títulos, por dois dias corridos e *para professores* - três títulos, por cinco dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

Parágrafo único. O aluno não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

Art. 25. Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§ 1º O leitor não poderá estar de posse da mesma.

§ 2º Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até as 21:50 horas do dia seguinte para fazer a retirada.

§ 3º Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 26. Para os casos em que a procura pelo livro for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente.

§ 1º Este será o sistema de Circulação Especial, ou seja, os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para três dias.

§ 2º O bibliotecário ou o professor poderá determinar qual título estará nessa condição.

Art. 27. Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto.

Art. 28. Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

## **Seção VI**

### **Da aplicação e cobrança de multas**

Art. 29. As multas (R\$ 3,00) serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor.

Parágrafo único. Elas deverão ser pagas na tesouraria, no ato da devolução, havendo baixa do empréstimo somente após a quitação do débito.

Art. 30. Os casos em que se aplicam multas serão:

I - *Atraso na entrega de documentos*: a multa (R\$ 3,00) deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;

II - *Extravio de documentos*: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou

atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca;

III - *Danificação dos materiais e equipamentos*: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

## **Seção VII**

### **Do horário de funcionamento**

Art. 31. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta das 08h às 22h, e aos sábados, das 8h às 17h.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade Escola Paulista de Direito - EPD.