



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE TREZE DE MAIO - FTM

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Biblioteca

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Treze de Maio - FTM - prestará serviços aos estudantes, professores, funcionários, pesquisadores e comunidade.

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 virtuais;
- II – Periódicos virtuais
- III – Obras de referência virtuais

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade Treze de Maio - FTM, 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 (estudantes, 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, 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 - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

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

CAPÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Das atribuições da Bibliotecária

Art. 5º A bibliotecária compete:

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

II – Realizar consultas de todo o acervo;

III – Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários;

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;

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

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

IX – Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

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

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

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

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

XIV – 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;

XV – Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;

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

CAPÍTULO III

SERVIÇOS INTERNOS

Seção I

Do manual de serviços

Art. 6º 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. 7º 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

Rua Verava, nº 97, Bloco B - Várzea de Baixo – Santo Amaro - São Paulo - SP, 0470-010

secretaria@faculdadetrezedemaio.com.br

(11) 91375-8039

Do processamento técnico

Art. 8º O processamento técnico será composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua, visando à recuperação da informação.

Seção IV

Da elaboração de estatísticas

Art. 9º. 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.

§ 2º As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

Seção V

Da seleção e treinamento de funcionários

Art. 10º. Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pela Bibliotecária, 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 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. 11º. 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. 12º. A Biblioteca receberá permanentemente, sugestões dos usuários internos (estudantes, 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 estudantes da Faculdade e à comunidade em geral.

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

Art. 13º. A forma principal de aquisição de documentos será por meio de compra.

Seção II

Da política de descarte

Art. 14º. Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a 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.

CAPÍTULO V

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I

Da política de atendimento

Art. 15º. São usuários da Biblioteca, todos os estudantes 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. 16º. 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. 17º. O cadastro dos estudantes da Faculdade no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do estudante apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis.

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

§ 2º Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, ficando o uso do material restrito às dependências da Biblioteca.

Seção IV

Da consulta ao acervo

Art. 18º. Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de terminal de consulta (microcomputador), no qual 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 para consultar a base de dados.



Art. 19º. 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 reposto.

§ 1º Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca.

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

§ 3º O celular deverá ser desligado ou colocado em modo silencioso ao ingressar na Biblioteca.

Seção V

Do horário de funcionamento

Art. 20º. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 12h.

Parágrafo único. Nos períodos em que a Biblioteca permanecer funcionando, sempre deverá ter a presença do bibliotecário.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. 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 Treze de Maio - FTM.

Art. 22º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação

São Paulo - SP, 13 de dezembro de 2023.

Walter Augusto Becker Pedroso

Diretor



Rua Verava, nº 97, Bloco B - Várzea de Baixo – Santo Amaro - São Paulo - SP, 0470-010
secretaria@faculdadetrezedemaio.com.br
(11) 91375-8039