



Sociedade América de Educação Ltda.

Regulamento Interno
Biblioteca da Sociedade América de Educação

Cachoeiro do Itapemirim

Parecer do Laudo Técnico

O presente Laudo Técnico baseou-se no que dispõe a Portaria nº 641, de 13 de maio de 1997 Art. 2º, II, item – Biblioteca, quanto aos seguintes tópicos: organização, formas de utilização, acervo de livros; periódicos especializados (assinaturas correntes) recursos e meios informatizados, plano de expansão. Incluem, na descrição dos tópicos, algumas das informações mais específicas solicitadas no documento intitulado Autorização para Funcionamento de Cursos, referente ao tópico 7 – Biblioteca.

Para verificação da Biblioteca da faculdade América de educação foram utilizadas técnicas de coleta de dados como a observação direta, não participante, a análise documental e o preenchimento de formulários, complementada por entrevista semiestruturada, com a Bibliotecária (o) Chefe.

A descrição dos resultados da verificação de cada um dos tópicos em análise compõe o corpo do presente documento.

O parecer é de que a Biblioteca da faculdade América de educação contempla, de maneira satisfatória, o previsto na legislação vigente e o recomendado na literatura especializada de Biblioteconomia, quanto aos padrões quantitativos e qualitativos de Bibliotecas Universitárias, assim como aos itens relacionados para verificação “in loco” dos Cursos de Engenharia civil e arquitetura.

Cachoeiro do Itapemirim, julho de 2021
Laís Lupim Santos Gomes
CRB-6-900/O

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade América, órgão subordinado à Diretoria Geral/Diretoria Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigida por graduado em Biblioteconomia, designado pelo **Diretor Acadêmico**.

Art. 2º - A Biblioteca tem como finalidade:

I - servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da faculdade América de educação, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II - manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;

III - atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes;

Art. 3º - Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca apresenta como objetivos:

I - atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvido com o ensino e a pesquisa na faculdade América de educação, nos cursos de graduação;

II - atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;

III - preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

IV - realizar intercâmbio e manter contato com outras Instituições de Ensino Superior (permutas de publicações e troca de dados) que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

V - executar serviços de DSI (disseminação seletiva da informação);

VI - orientar a comunidade acadêmica da faculdade América de educação quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

CAPÍTULO II DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 4º - A Biblioteca da Faculdade América de educação tem a seguinte estrutura:

I - área de administração e processamento técnico;

II - área de atendimento (serviço de referência, empréstimo e circulação);

III - área de armazenamento (livros, periódicos, hemeroteca e videoteca);

IV - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;
Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 5º - Compete à Biblioteca:

I - organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II - disponibilização dos acervos bibliográficos da Faculdade América de educação (serviço de referência e de circulação e empréstimo);

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas da faculdade América de educação;

IV - adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;

V - preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

VI – receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Diretoria Acadêmica a atualização do acervo;

VII - 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 fornecedores especializados, encaminhando-os à Diretoria Acadêmica para a respectiva autorização da compra;

VIII - desenvolver política para preservação e conservação do acervo.

IX- coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

Art. 6º – Compete ao Setor de Processamento Técnico:

I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;

II - tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVD's, CD's e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inserido no acervo;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao público;

IV - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;

V - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;

VI - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o Material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;

VII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;

VIII - executar outras atividades afins.

Art. 7º - Compete ao Setor de Referência:

- I - promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;
- III - organizar, planejar e treinar funcionários;
- IV - localizar documentos solicitados;
- V - divulgar serviços do setor;
- VI - supervisionar setor.

Art. 8º - Compete ao Setor de Periódicos:

- I - controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II - promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III - classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos disponíveis na Biblioteca;
- IV - receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- V - divulgar acervo e serviços do setor;
- VI - organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- VII - supervisionar o setor.

Art. 9º - Compete ao Setor de Empréstimo:

- I - emprestar livros, fitas de vídeo, CDs, DVDs e do acervo geral, na forma estatuída no Capítulo XII, art. 34 deste regimento;
- II – divulgar aos usuários as normas estabelecidas no Capítulo V e seus parágrafos, deste regimento;
- III - zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- IV - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- V - supervisionar o setor.

Art. 10º - Compete a Videoteca:

- I - registrar, catalogar e preparar vídeos para consulta local e empréstimo;
- II - promover e controlar o uso da sala de projeção;
- III – empréstimo de vídeos;
- IV - zelar pelo acervo de vídeo, procedendo a manutenção necessária;
- V - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários; divulgar o serviço do setor;

VI - supervisionar o setor.

CAPÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 11º - A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca.

Art. 12º - O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 13º - O software adotado na automação da Biblioteca é o Minha Biblioteca.

Art. 14º - A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 15º - O Acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca.

Art. 16º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas e fichários em local próprio, disponibilizado pela Biblioteca.

§ 1º - O material ficará em escaninhos chaveados que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

§ 2º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior;

Art. 17º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da faculdade América de educação, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

Art. 18º. O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 19º - A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 08h00min às 22h00min ininterruptamente, exceto em feriados.

Parágrafo único: No período de inventário do acervo bibliográfico a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público; caso haja a devida necessidade.

CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS

Art. 20º - É usuário (a) da Biblioteca da faculdade América de educação, além dos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:

- I – apresente documento de identificação;
- II – respeite as regras internas da biblioteca.

Parágrafo único: Está facultado à Diretoria Acadêmica o direito de estabelecer novos critérios de visitação.

CAPÍTULO VIII DO ACERVO

Art. 21º - O acervo da Biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade. Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:

- I - acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos, manuais, dissertações, teses, monografias, normas técnicas;
- II - acervo de periódicos: revistas, jornais, boletins, anuários e diários oficiais;
- III - acervo de referências; dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, Atlas;
- IV - acervo de vídeos: DVD's e fitas de vídeos;
- V - acervo de multimídia: cd's.

Parágrafo único: Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico

de cada curso na proporção recomendada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 22º - A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. Os computadores para pesquisa estão acessíveis para os alunos regularmente matriculados.

- § 1º - O usuário poderá utilizar os microcomputadores localizados na Biblioteca para acesso à Internet e Bases de Dados locais;
- § 2º - O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet respeitando o limite do horário;
- § 3º - A utilização da Internet é somente para fins acadêmicos.

CAPÍTULO IX DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

- § 1º - Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;
- § 2º - Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Direção Acadêmica para aquisição.

**CAPÍTULO X
DA ANÁLISE E DESCARTE DE DOCUMENTOS**

Art. 24º - A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.

**TÍTULO XI
DO EMPRÉSTIMO**

Art. 25º - O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários da faculdade América de educação que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle.

§ 1º - Aos visitantes será permitida somente consulta local;

§ 2º - É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

**CAPÍTULO XII
DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS**

Seção I
Das condições

Art. 26º - Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo de uso interno, bem como livros que estão em reserva.

Parágrafo único: Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido, receberá a denominação "USO INTERNO" e será utilizado apenas para consulta local.

Art.27º - Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos da faculdade América, cadastrados no sistema, poderão realizar o empréstimo domiciliar.

Art.28º - Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.

Art. 29º - O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.

Art. 30º O material só poderá ser levado para cópia acompanhado por funcionários da Biblioteca.

Art. 31º - O empréstimo só poderá ser realizado através da carteira de Identificação.

Art.32º O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

Art. 33º O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Seção II
Dos Prazos e Quantidade

Art. 34º - Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

I – Alunos e funcionários poderão solicitar o empréstimo de até 3 livros pelo prazo de 7 dias excluindo o domingo;

II – Professores poderão solicitar o empréstimo de até 3 itens pelo prazo de 10 dias excluindo o domingo:

Seção III
Da renovação de prazos, devolução e reserva

Art. 35º - Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva. Na impossibilidade da renovação a multa será cobrada de acordo com

Art. 36º - Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa por cada livro e por cada dia de atraso, incluindo finais de semana e feriados excluindo o domingo.

Art. 37º - A renovação só poderá ser feita na Biblioteca com a apresentação do material, ou via internet, na data estabelecida.

Art.38º - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

Artigo 39º - A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas.

§ 1º Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas;

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 40º - A obra poderá ser reservada pelo usuário, via internet ou no balcão de atendimento, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará à sua disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

Seção IV
Das multas e penalidades

Art. 41º - As multas poderão ser quitadas no momento da devolução do material ou posteriormente.

Art. 42º - O pagamento da multa só poderá ser feito na Biblioteca.

Art. 43º - Cabe ao usuário manter o recibo de devolução do material devolvido, para fins de comprovação.

Art. 44º - O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação, e ter emissão de “nada consta” para trancamento de matrícula ou transferência, até a quitação das mesmas.

Art. 45º - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier a se desligar da faculdade América de educação.

Seção V Das responsabilidades

Art. 46º - Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação do chefe da Biblioteca.

§ 1º Em caso de extravio, perda ou danificação estando a obra esgotada, é facultado à Biblioteca estabelecer o valor da indenização ou de indicar à compra de título similar;

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

CAPÍTULO XIII DA DOTAÇÃO

Art. 47º - A Dotação da Biblioteca constará do orçamento da faculdade América de educação, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

CAPÍTULO XIV Das atribuições

Seção I Da chefia da Biblioteca

Art. 48º - A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;

IV - incentivar e propor, junto à Direção Acadêmica, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;

V - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a Direção Acadêmica;

VI - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;

VII - autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;

VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art.49º - A chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria Acadêmica, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

Seção III

Do Setor de Atendimento ao Usuário

Art. 50º - Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

I - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

II - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-los para circulação;

III - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;

IV - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

V - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;

VI - não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos desse gênero;

VII - efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Seção IV

Das Atribuições dos Servidores

Art. 51º - Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade como presente regulamento.

CAPÍTULO XV DAS SUGESTÕES

Art. 52º - As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@america.edu.br, visto que sugestões, elogios, críticas são

ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53º - As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Diretoria por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 54º - Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 55º - Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar do recinto.

Art. 56º - Este regulamento deverá ser aprovado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 57º - Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Diretoria Acadêmica e, se necessário, pela Direção Geral da faculdade América de educação.

Art. 58º - Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.

Laís Lupim Santos Gomes
Bibliotecária

Thales Reis Hannas
Diretor