



UniFANAP
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Biblioteca Geraldo Lucas

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA**

Aparecida de Goiânia

2023

RESOLUÇÃO Nº 01, 02 DE AGOSTO DE 2019

O CONSELHO SUPERIOR DA UniFANAP, no exercício de suas atribuições regimentais, considerando a deliberação extraída da Reunião Ordinária realizada em 02 de agosto de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA UniFANAP, anexo a esta Resolução e dela parte integrante.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário esta Resolução, entram em vigor na data de sua aprovação. Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Aparecida de Goiânia, 02 de agosto de 2019.

CARLOS FREDERICO DE PAULA LUCAS

Reitor do Centro Universitário Nossa Senhora Aparecida - UniFANAP

EQUIPE GESTORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO - UniFANAP

CARLOS FREDERICO DE PAULA LUCAS

Reitor do UniFANAP

GLÁUBIA DOMICIANO BARBOSA

Diretora Financeira e Administrativa do UniFANAP

AURÍLIA MIRANDA SILVA

Secretária Geral do UniFANAP

TRABALHO DESENVOLVIDO POR:

ERNESTO DE SOUSA JÚNIOR

Bibliotecário do UniFANAP

SANDRA FERREIRA DE MELO

Bibliotecária do UniFANAP

YANA ARAUJO BARRETO

Bibliotecária do UniFANAP

SUMÁRIO

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GERALDO LUCAS - UniFANAP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	05
CAPÍTULO II – DAS CONSEQUÊNCIAS	05
CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS	06
CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA	06
CAPÍTULO V – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	08
CAPÍTULO VI – DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	08
CAPÍTULO VII – DOS USUÁRIOS	09
CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	10
SEÇÃO I - DA CONSULTA LOCAL	10
SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	10
SEÇÃO III - DA RESERVA	13
SEÇÃO IV - DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	13
SEÇÃO V - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)	14
SEÇÃO VI - DA ORIENTAÇÃO QUANTO À NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (NORMAS ABNT)	14
CAPÍTULO IX - DOS DEVERES DO USUÁRIO	14
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15

ANEXO II

MANUAL DE SERVIÇOS

a) <i>Verificação:</i>	16
b) <i>Aquisição por doação:</i>	17
c) <i>Permutas:</i>	17

PROCESSAMENTO TÉCNICO

a) <i>Carimbagem:</i>	18
b) <i>Análise documental e Classificação:</i>	18

<i>c) Catalogação:</i>	18
<i>d) Indexação:</i>	18
<i>e) Etiquetagem:</i>	18
<i>f) Ordem de arquivamento:</i>	19
<i>g) Ordem dos sinais utilizados na classificação:</i>	19
<i>h) Ordenamento:</i>	21
<u>POLITICA DE AQUISIÇÃO</u>	22
<u>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO</u>	25
<u>POLÍTICA DE DESCARTE</u>	25
<u>ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS</u>	26
<u>SELEÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES</u>	26
<u>AValiação DOS SERVIÇOS</u>	26



Biblioteca Geraldo Lucas

UniFANAP

Centro Universitário Nossa Senhora Aparecida

CENTRO UNIVERSITÁRIO www.unifanap.edu.br - biblioteca@unifanap.edu.br / (62) 3277-1000

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GERALDO LUCAS - UniFANAP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Biblioteca do Centro Universitário Nossa Senhora Aparecida (UniFANAP), é um órgão de apoio, criado com a finalidade de prestar serviços de informação para as atividades de ensino, iniciação científica e extensão da UniFANAP, possibilitando aos seus frequentadores, um amplo acesso aos recursos e informações.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. Compete a Biblioteca do UniFANAP:

I – planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico (serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação do acervo, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – disponibilizar o acervo bibliográfico do UniFANAP;

III – estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação, e de desenvolvimento do acervo em consonância com as políticas globais do UniFANAP;

IV – zelar pela garantia de acessibilidade aos seus frequentadores, incluindo, além da acessibilidade física, a acessibilidade tecnológica e de conteúdo, entre outras e, quando for o caso, de acordo com necessidades específicas diagnosticadas.

V – estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento estabelecidas neste Regulamento, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca do UniFANAP.

CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Para reunir, organizar, disseminar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca do UniFANAP tem por objetivos gerais:

I – atender às necessidades do público interno (alunos, professores e colaboradores do UniFANAP);

II – atender ao público externo interessado em consultar o acervo físico;

III – preservar, organizar e disponibilizar o acervo para todos os frequentadores da Biblioteca.

Art. 4º. A Biblioteca do UniFANAP tem por objetivos específicos:

I – propiciar a consulta e o empréstimo das publicações existentes no acervo, respeitando as disposições deste Regulamento;

II – oferecer suporte aos programas e projetos educacionais do UniFANAP;

III – executar atividades de comutação bibliográfica;

IV – acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, de interesses dos cursos oferecidos;

V – estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções com finalidades de manter o equilíbrio do acervo;

VI – desenvolver políticas para preservação, expansão e conservação do acervo.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA

Art. 5º. A Biblioteca possui como estrutura física:

I – área de administração e processamento técnico;

II – área de atendimento (serviço de referência e circulação);

III – área de armazenamento;

IV – área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo.



Art. 6º. A Biblioteca é dirigida por profissionais com formação na área de Biblioteconomia e com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia; sendo atribuições de seus Bibliotecários:

I – prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na recuperação 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 aos usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV – organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas, às estantes;

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

VI – 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 – fazer pedidos de doações de materiais bibliográficos em geral;

XIII – realizar ofícios de agradecimento, pelas doações de materiais bibliográficos recebidos;

XIV – controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV – elaborar relatório, com antecedência mínima de dois meses, indicando os periódicos e assinaturas eletrônicas que estão vencendo, reafirmando a informação com trintas dias antes do término do prazo de vencimento da assinatura;

XVI – realizar pesquisas para os usuários, recuperando, sempre, a informação certa para cada um;

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

XVIII – apresentar relatório, mensalmente, até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, com a assinatura de todos os funcionários do departamento;

XIX – verificar e assinar documentos de "Nada Consta", quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências de acadêmicos, ou para rescisão de contrato de empregado técnico-administrativo ou docente;

XX – zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Geral do UniFANAP.

CAPÍTULO V – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 07H às 12H e das 13H às 22H, sempre com a presença de um profissional bibliotecário.

CAPÍTULO VI – DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 8º. O acervo bibliográfico da Biblioteca Geraldo Lucas é composto de publicações relacionadas aos cursos de graduação e pós-graduação ministrados pelo UniFANAP, bem como, as atividades de iniciação científica e extensão nela realizadas.

§1º. A Biblioteca possui títulos do acervo de livros e periódicos impressos e eletrônicos.

§2º. Os títulos no formato impresso integram o acervo físico, podendo possuir um ou mais volumes, registrados em nome do UniFANAP.

§3º. Os títulos eletrônicos integram o acervo virtual, possuem contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, podem ser convertidos ao formato digital ou originalmente produzidos nesse formato para serem lidos em computador ou outros dispositivos e são representados por periódicos online, e-books, áudio books e livros em outros suportes que não sejam impressos; havendo garantia de acesso físico no UniFANAP, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como, de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

§4º. O acervo da Biblioteca do UniFANAP é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado Plano de Contingência para a garantia do acesso e do serviço.

§5º. Cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada Curso de Graduação referendar a bibliografia básica e complementar disponibilizada pela Biblioteca, por relatório de adequação em relação às unidades curriculares em que é utilizada, atualização, aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e ao número de vagas autorizadas.

Art. 9º. O acervo bibliográfico está organizado e classificado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

CAPÍTULO VII – DOS USUÁRIOS

Art. 10º. São usuários da Biblioteca do UniFANAP:

- I – os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação do UniFANAP;
- II – os funcionários técnico-administrativos, ativos, pertencentes ao quadro de pessoal do UniFANAP;
- III – os professores, pertencentes ao quadro de professores do UniFANAP;
- IV – o público externo interessado em consultar o acervo.

CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Art. 11º. A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local; empréstimo domiciliar; reserva; levantamento bibliográfico, comutação bibliográfica (COMUT); orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT); e possui um Manual de Serviços Internos (ANEXO).

§1º. O Manual de Serviços Internos é 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.

§2º. O Manual de Serviços Internos visa à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

SEÇÃO I - DA CONSULTA LOCAL

Art. 12º. A consulta local na própria Biblioteca pode ser feita por qualquer dos usuários descritos no artigo 10º deste Regulamento.

§1º. Os usuários (com exceção do público externo) têm acesso livre às estantes onde encontra-se o acervo bibliográfico (físico) da Biblioteca Geraldo Lucas.

§2º. A infraestrutura da Biblioteca possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo, fornecendo condições para atendimento educacional especializado.

§3º. A consulta à base de dados da biblioteca é disponibilizada online, por meio do endereço eletrônico: <<http://www.fanap.br/Acervo.asp>>.

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13º. Estão disponíveis para empréstimo domiciliar todas as publicações que integram o acervo bibliográfico, exceto as obras de referência

(dicionários, enciclopédias, atlas, guias, almanaques etc.), CD-ROM, fitas de vídeo, DVD, fitas cassete e outros tipos de materiais em qualquer suporte físico, desde que não seja em papel.

Art. 14º. O empréstimo domiciliar é concedido a alunos, professores e funcionários do UniFANAP.

Parágrafo único. Ao público externo não é permitido o empréstimo domiciliar, apenas a consulta e uso local.

Art. 15º. Os empréstimos são realizados com a observância do que se segue:

I – os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários, trabalhos monográficos etc. poderão ser consultados, livremente, dentro das dependências da Biblioteca;

II – os livros ou outros itens do acervo poderão ser retirados para empréstimo domiciliar somente pelos acadêmicos, colaboradores e professores da Instituição, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	03	07	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo
ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	03	15	Setor de empréstimo
Multimeios	01	02	Setor de empréstimo
PROFESSORES E COLABORADORES			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE EM VOLUMES	PRAZO (DIAS)	LOCAL DE EMPRÉSTIMO
Livros	04	15	Setor de empréstimo
Multimeios	02	02	Setor de empréstimo



§1º. O prazo de empréstimo domiciliar pode ser prorrogado, mediante renovação do empréstimo, desde que não haja reserva.

§2º. O estudante **NÃO** poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

Art. 16º. Em caso de atraso na devolução da obra será cobrada multa.

I – as multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor, devendo ser retiradas como boleto no Portal do Aluno.

II – a baixa do empréstimo somente ocorre após a quitação do débito;

III – os casos em que se aplicam multas são:

a) atraso na entrega de materiais bibliográficos: a multa deverá ser paga através de boleto bancário a ser gerado no Portal do Aluno, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até à quitação do débito;

b) extravio de materiais bibliográficos: em caso de perda, roubo ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra e edição ou mais atualizada. Para materiais bibliográficos não mais editados, a restituição do material será feita por outra obra indicada pela Biblioteca, respeitando-se as bibliografias e ementas dos cursos. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso;

c) danificação dos materiais e equipamentos: Haverá a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência e no prazo máximo de 30 dias corridos a partir da data do comunicado da ocorrência.

IV – Renovações / Devoluções:

A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento com a carteirinha de identificação pessoal, fornecida pelo Centro Universitário, ou documento oficial com foto (RG, CNH...);

a) é necessário estar com material em mãos;

b) não há limites para a renovação, desde que o material não esteja reservado para outra pessoa;

c) renovação via internet (em processo de implantação);

d) a devolução poderá ser feita por qualquer pessoa.

Art. 17º. Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que o retirou em seu nome.

§1º. Não havendo devolução da publicação, ou havendo extravio da mesma, o usuário deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 30 dias, após a notificação da Biblioteca da UniFANAP.

§2º. Em caso da obra extraviada, perdida, danificada ou estar esgotada, é facultativo à Biblioteca estabelecer o valor da indenização.

§3º. O empréstimo de novas publicações ficará suspenso até que usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

SEÇÃO III - DA RESERVA

Art. 18º. As reservas de publicações que, porventura, estejam emprestadas, podem realizadas no balcão de atendimento ou via online.

§1º. Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§2º. Aquele que solicitar a reserva não poderá estar de posse do material solicitado.

§3º. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de devolução do material na biblioteca, para solicitar o empréstimo, ou seja, tem até às 22h do dia seguinte da devolução, para fazer a retirada. Após este prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

SEÇÃO IV - DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 19º. O levantamento bibliográfico é realizado em base de dados, nacionais e estrangeiras, e pode solicitado por qualquer usuário da Biblioteca através de preenchimento de formulário próprio.

SEÇÃO V - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)

Art. 20º. A Biblioteca disponibiliza para seus usuários o programa de comutação bibliográfica, facilitando o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico através de uma ampla rede de bibliotecas no país e no exterior.

SEÇÃO VI - DA ORIENTAÇÃO QUANTO À NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (NORMAS ABNT).

Art. 21º. É oferecido apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos.

§1º. Há um programa permanente de treinamento de usuários que tem como objetivo a orientação de todos os frequentadores para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§2º. Os colaboradores da Biblioteca estão capacitados para auxiliar os usuários na normalização dos trabalhos monográficos.

§3º. É disponibilizado o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual da UniFANAP com as exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e/ou científicos.

CAPÍTULO IX - DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 22º. Para a consulta ou estudo no recinto da Biblioteca, o usuário deve observar as seguintes procedimentos:

- I** – obedecer aos horários de atendimento da Biblioteca;
- II** – não entrar com bolsas, pastas, sacolas, fichários;
- III** – não fumar, comer ou beber,
- IV** – manter silêncio;
- V** – não usar telefones celulares ou emitir sons de equipamentos;
- VI** – respeitar as demais regras transmitidas pelo pessoal técnico-administrativo da Biblioteca;

VII – não recolocar a publicação nas estantes, e sim deixá-los sobre a mesa de estudo;

VIII – respeitar as regras de empréstimo das publicações.

§1º. Será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca, por meio da solicitação de empréstimo domiciliar, de acordo com os prazos determinados e com o devido comprovante de empréstimo assinado pelo acadêmico.

§2º. Também será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca para eventual cópia de partes do livro, respeitando-se a Lei 9610/2002 de Direito Autoral.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 24º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da UniFANAP.

ANEXO II

MANUAL DE SERVIÇOS

I – O manual de serviços é parte integrante do Regulamento da Biblioteca e é um instrumento para consulta dos colaboradores 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. Por fim, registrar as bases a qual a Biblioteca foi estruturada.

II – Visa à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

III – As normas e procedimentos descritos neste Manual de Serviços devem ser rigorosamente seguidas.

IV – São etapas do processamento técnico:

a) Verificação: a etapa de verificação consiste em observar a quantidade e o estado dos materiais recebidos. Neste procedimento poderão ocorrer duas situações; a aquisição por compra e a aquisição por doação.

Este procedimento tem como objetivo, verificar se os materiais recebidos estão de acordo com os itens relacionados nas respectivas notas fiscais.

Para tanto, será necessário seguir os seguintes passos:

- Localizar a nota fiscal referente à compra;
- Separar os itens por tipo de suporte;
- Confrontar cada um dos títulos recebidos, dos itens já separados por categoria de suporte, com cada título listado na nota fiscal;
- Atentar se quantidades de cada título recebido está de acordo com as quantidade especificadas na lista das notas fiscais.

Simultaneamente, será necessário observar se os itens não apresentam algum tipo de dano físico, sendo indispensável atentar para cada situação em específico:



1 – Para livros e periódicos: observar capa, dorso, contracapa e o miolo na parte superior, direita e posterior. Folhear rapidamente as páginas para checar o interior do material;

2 – Checar se o livro possui material acompanhante como: CDs, DVDs, manuais, mapas e similares e retirá-los para que recebam tratamento à parte;

3 – CDs e DVDs: abrir cada uma das capas e verificar possíveis arranhões ou qualquer outro dano físico, realizar o teste do material para assegurar o funcionamento do mesmo;

4 – No caso de demais multimeios (mapas, fitas, objetos tridimensionais) sempre verificar possíveis avarias.

Caso seja constatada a ausência ou troca de algum dos itens, entrar em contato imediatamente com o setor de compras para que esse contorne a situação junto ao respectivo fornecedor. Vale ressaltar que nesse caso, a nota de empenho referente a esses materiais só poderá ser faturada assim que o equívoco for solucionado.

b) Aquisição por doação: Antes de qualquer coisa, é necessário checar se os materiais doados estão de acordo com todos os parâmetros estabelecidos na Política de seleção e aquisição da Instituição. Após isso deverão ser seguidos os seguintes passos:

- Separar os materiais recebidos por tipo de suporte;
- Listar os materiais em ordem alfabética, sempre respeitando o tipo de suporte, e incluí-los no termo de doação de materiais;
- Expedir o termo de doação em duas vias, assinadas pelo colaborador da biblioteca e pelo doador do material.

c) Permutas:

- Separar os materiais destinados a este procedimento ordená-los em alfabética e incluí-los no termo de permuta;
- Expedir o termo de permuta em duas vias, assinadas pelas partes que combinaram o procedimento.



PROCESSAMENTO TÉCNICO

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde à entrada na Biblioteca até à organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

II – São etapas do processamento técnico:

a) Carimbagem: Carimbar todos os livros, periódicos e demais documentos, com carimbos personalizados da UniFANAP, nas laterais e internamente (na página segredo e demais páginas), e colagem de bolsos, assim que chegarem à biblioteca;

b) Análise documental e Classificação: Esta fase engloba o processo de identificação do assunto principal do livro, para estabelecer um código, de acordo com a tabela de classificação utilizada - CDU (Código de Classificação Universal), tal classificação permite que os documentos sejam agrupados conforme o seu assunto;

c) Catalogação: O processo de catalogação dos recursos bibliográficos segue os padrões recomendadas pelo AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano), sendo totalmente informatizado. Este processo ocorre após a classificação dos documentos e refere-se ao registro do documento, especificando suas características e informações gerais que facilitarão sua recuperação;

d) Indexação: Processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema para identificação dos assuntos principais;

e) Etiquetagem: os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes, indicando sua localização. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde está localizado o número de classificação, as três primeiras letras do título em caixa baixa e o número de registro gerado pelo Sistema chamado de EXEMPLAR. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

Importante: Para a composição das etiquetas serão consideradas as seguintes informações:

1 - Classificação CDU;

2 - Três primeiras letras do sobrenome do autor;

- 3 - Três primeiras letras do título;
- 4 - Edição, se não for a primeira;
- 5 - Número do volume;
- 6 - Número do exemplar.

f) Ordem de arquivamento: O acervo da biblioteca da UniFANAP é organizado segundo o sistema de classificação decimal universal. A CDU é um esquema internacional de classificação documental baseado na subdivisão de quase todas as áreas do conhecimento em 10 classes principais. Além das tabelas principais que subdividem os assuntos de forma hierárquica, esse sistema é composto também pelo uso de sinais e pelas tabelas auxiliares.

CLASSES GERAIS DA CDU	
0	Generalidades; Ciência e Conhecimento; Organização; Informação; Documentação; Biblioteconomia; Instituições; Publicações.
1	Filosofia; Psicologia.
2	Religião; Teologia.
3	Ciências Sociais; Estatística; Política; Economia; Comércio; Direito; Administração; Assistência Social; Seguro; Educação; Folclore.
5	Matemática; Ciências Naturais.
6	Ciências Aplicadas; Medicina; Tecnologia.
7	Artes; Belas-artes; Recreação; Diversões; Esportes.
8	Linguagem; Linguística; Literatura.
9	Geografia; Biografia; História.

g) Ordem dos sinais utilizados na classificação: Os sinais ligam assuntos relacionados ou subdividem em hierarquias. Podem indicar

também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista. A ordem de arquivamento dos símbolos da CDU baseia-se na progressão do geral para o particular:

SINAIS		USO	EXEMPLO	
+	Sinal de coordenação (adição)	Liga dois ou mais números separados (não consecutivos) da CDU para indicar um assunto composto para o qual não exista um número simples.	622 + 669	Mineração e Metalurgia.
/	Sinal de extensão (Barra oblíqua)	Liga o primeiro e o último de uma série de números consecutivos da CDU para indicar um assunto amplo ou uma série de conceitos na ordem da CDU.	641 / 642	Alimentos. Preparação de alimentos e Refeições.
Número Simples	Principal	Contém um único assunto.	004	Informática.
:	Sinal de relação (dois pontos)	Indicam uma relação entre dois ou mais assuntos.	17 : 7	Ética em relação com a Arte.
::	Dois pontos duplos	Podem ser empregados para fixar a ordem dos números componentes em um número composto.	575::576.3	Citogenética.
[]	Sinal de subagrupamento algébrico [colchetes]	É utilizado para identificar o assunto principal dentro de uma combinação complexa de números da CDU, onde dois ou mais números são ligados pelo sinal de coordenação (+), extensão (/) ou relação (:).	31:[622+669](495)	Estatísticas de mineração e metalurgia na Suécia (o auxiliar considera 622+669 como uma unidade.
*	Asterisco	Introduz uma notação que não corresponde a um número autorizado da CDU.	622.341.1*Fe2O3	Mineração da hematita vermelha.
A/Z	Especificação alfabética	Especificação feita diretamente em ordem alfabética por nomes próprios (ou suas abreviaturas) e acrônimos.	622.341.1GOE	Minério de ferro nominado: goethita

AUXILIARES COMUNS		USO	EXEMPLO	
-1/-9	Hífens -1/-9	Têm função principalmente analítica ou diferenciadora, servindo para indicar elementos, componentes, propriedades e outros detalhes do assunto	622.341.1-78	Dispositivos e medidas de proteção na mineração de ferro
.01/.09	Ponto zero	Subdivisão auxiliar especial. Indicam conceitos que se repetem, tais como aspectos relativos a estudos, atividades, processos, operações, instalações e equipamento.	65.01	Métodos e metodologia. Teoria e prática da organização
,	Apóstrofo	Tem função sintética ou integradora, indicando assuntos compostos por meio de notação composta.	81'36	Gramática

h) Ordenamento:

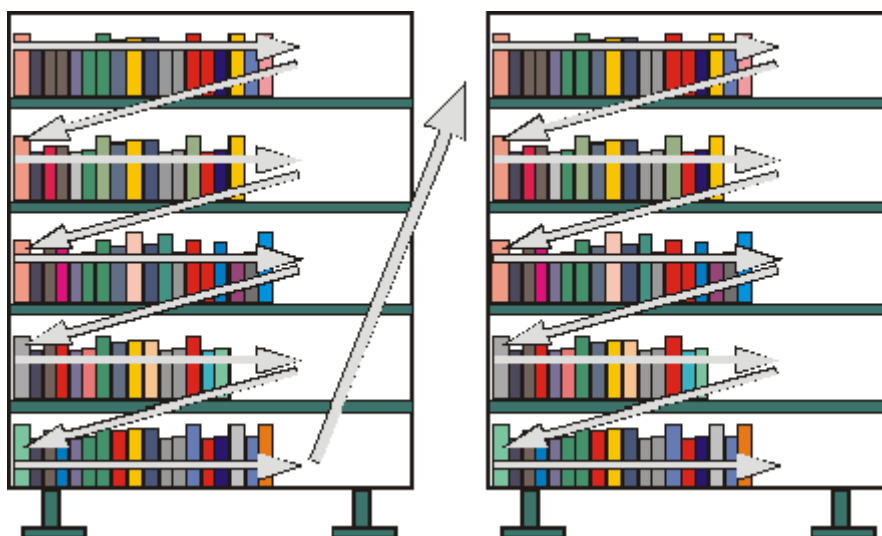
1 - Número de chamada: O número de chamada é uma espécie de codificação composta por algumas notações que, juntas, indicam um local específico (um endereço) onde o livro será alocado. A leitura destes “códigos” serve tanto para a guarda quanto para fazer a recuperação dos materiais nas estantes. Aqui, seguem as notações que serão utilizadas:

- Número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
- Número que corresponde ao autor da obra, antecedido das três primeiras letras do sobrenome do autor e precedido das três primeiras letras do título;
- Língua do texto se for uma tradução;
- Edição, se não for a primeira;
- Volume da obra, se pertencer a uma coleção;
- Número do exemplar.

1	Assunto da obra	542.2
2	Sobrenome do autor, número do autor e letra do título	VEN / dir
3	Obra traduzida	=690
4	Edição	5.ed.
5	Volume	v.2
6	Exemplar	Ex.2

2 – Localização: A localização do material na estante é baseada na ordem da subdivisão hierárquica dos algarismos arábicos. Ou seja, obedece-se a ordem crescente dos números juntamente com as subdivisões respectivas, sempre saindo dos números simples para os compostos, da esquerda para a direita.

Exemplo de arquivamento do livro na estante (da esquerda para a direita):



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

I – A Política de Aquisição, Expansão, Atualização e Conservação de Acervo da Biblioteca Geraldo Lucas, abrange os seguintes critérios:

- a) Orçamento semestral, de acordo com as necessidades de cada curso, sendo aprovado pela Diretoria Geral da UniFANAP;
- b) Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender à proposta pedagógica desses cursos;
- c) Composição de acervo, para atender novos cursos e aumento de vagas;
- d) Atualização e expansão do acervo da Biblioteca;



e) Criação de normas de preservação e conservação do acervo.

II – A Política de aquisição deve contemplar as várias fases do processo: satisfação dos usuários, seleção, aquisição, descarte e preservação.

III – A Biblioteca é responsável pela solicitação às editoras o envio de catálogos e informativos, os quais são avaliados pelo corpo docente. São realizadas duas reuniões anuais, a cada semestre (Junho e Novembro), que têm por finalidade definir os títulos e as quantidades que serão adquiridas para compor o acervo. Os coordenadores dos cursos oferecidos pela UniFANAP são convocados a participarem dessas reuniões, enquanto que os professores são convidados.

IV – Orçamento semestral, de acordo com as necessidades de cada curso da UniFANAP:

a) ao final de cada semestre, a Biblioteca deve apresentar à Diretoria Geral a planilha orçamentária detalhada, relativa aos tipos de materiais e serviços, para aprovação de recursos;

b) os valores do orçamento são pré-definidos e atualizados, de acordo com as necessidades da Biblioteca;

V – Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino;

A aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta a relação exemplar/aluno e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade do MEC;

a) Para a bibliografia complementar, bem como, para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido, no mínimo, um exemplar para o acervo de consulta;

b) É levada em conta, para tanto, a cotação que melhor atenda aos interesses da Instituição;

c) Quando a bibliografia não é localizada nas distribuidoras e livrarias, recorre-se às livrarias especializadas em obras esgotadas (Sebos), no país e no exterior;

d) As obras, em diferentes suportes, publicadas no exterior são adquiridas em livrarias importadoras, considerando o prazo de entrega de um a três meses;

e) A localização de artigos de periódicos, trabalhos publicados em eventos e teses é realizada pelo COMUT - Comutação Bibliográfica, e disponibilizada ao usuário, em tempo mínimo possível.

VI - Composição de acervo para atender aos novos cursos e à ampliação de vagas:

a) com base no acervo já existente, efetua-se um levantamento das bibliografias a serem adquiridas, constantes do Plano de Ensino, considerando o número de alunos a serem atendidos/número de exemplares de cada título da bibliografia básica. Após listagem e cotação em três fornecedores, procede-se à aquisição, mediante complementação de orçamento, se necessário.

VII - A atualização e a expansão do acervo das bibliotecas dar-se-ão por:

a) Indicação pelo corpo docente, em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos;

b) Pesquisa em catálogo de editoras e buscas em sites especializados;

c) Doações e permutas;

d) Serviço de reserva, utilizado pelos usuários (observando os livros mais solicitados);

e) Assinaturas e acesso eletrônico a periódicos;

f) Manutenção de bases de dados especializadas online ou em CD-ROM, e recursos de multimídia;

g) Aquisição de equipamentos adequados para a utilização da informação, nos diferentes suportes;

h) Aquisição de acervos de outras bibliotecas ou de professores.



PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

1 – A preservação e conservação do acervo se dão por meio de:

a) Monitoramento do ambiente, controlando temperatura e umidade;

b) Administração, guarda e acondicionamento do acervo;

c) Manutenção da limpeza e higienização das áreas físicas da biblioteca;

d) Controle de ataques biológicos, nas obras e documentos;

e) Estabelecimento de critérios para a reprodução de obras, visando a preservação do acervo, dos pesquisadores e da legislação em vigor;

f) criar serviços de orientação aos usuários, visando à preservação e a conservação do acervo;

g) desenvolver e/ou adequar programas e técnicas de preservação na biblioteca;

h) administrar trabalhos permanentes de restauração e encadernação, por profissionais especializados.

POLÍTICA DE DESCARTE

Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos a uma comissão de avaliação composta por professores e colaboradores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, considerando a sua permanência ou não no acervo.

I – Caracterizar-se-á como descarte:

a) Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;

b) Materiais cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar e;

c) Materiais que nunca foram utilizados ou tiveram pouco uso, constatando-se que este não deveria ter sido adquirido ou depois de repetidos insucessos, na tentativa de estimular o seu uso.

II – Os jornais diários serão descartados bimestralmente.



ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca, por intermédio de seus servidores, bem como, a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet;

I – As estatísticas 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;

II – As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

SELEÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

Todo colaborador contratado, para prestar serviço na Biblioteca, deve ter:

Organização e noções e técnicas de **Administração de Biblioteca**: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação.

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços prestados pela Biblioteca serão, permanentemente, avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários e disseminação da informação, procedendo-se a todas as alterações necessárias, seguindo as orientações e parâmetros do Regulamento da Biblioteca e deste Manual.

Aparecida de Goiânia, Janeiro de 2021.

CARLOS FREDERICO DE PAULA LUCAS

Diretor Presidente do Grupo UniFANAP