

FACULDADE DO SERTÃO DO ARARIPE

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## Introdução

No entendimento da FASA, o processo educacional requer a consonância entre a concepção, as ações e a utilização de recursos pedagógicos diversificados, que vão contribuir para o desenvolvimento de um trabalho mais completo. Destes recursos, merece destaque a Biblioteca, que se caracteriza como espaço institucional que possui repercussão direta no processo de aprendizagem.

A FASA entende, ainda, que na Biblioteca Universitária, como em qualquer unidade de informação, o importante é suprir as necessidades de informação dos usuários de modo eficaz e com agregação de valor. Assim, a Biblioteca da FASA possui papel claramente definido e fundamental que é o de atender qualitativamente às necessidades de informações da comunidade acadêmica. Ela precisará dar suporte ao desenvolvimento da missão da Instituição, apoiando-a na qualificação profissional, na formação de pesquisadores, no crescimento da pesquisa/iniciação científica e nas atividades de extensão que ligam diretamente a FASA à comunidade. A política para a Biblioteca, na FASA, se assenta nas seguintes diretrizes:

- Assegurar a expansão, modernização e otimização dos serviços prestados pela Biblioteca à comunidade universitária e à sociedade;
- Implementar a informatização da Biblioteca e investir em Bibliotecas digitais, permitindo o acesso aos diferentes meios de informação científica e o intercâmbio entre Bibliotecas;
- Desenvolver mecanismos para o aumento do acervo da Biblioteca, com elaboração de projetos para obtenção de recursos;
- Destinar recursos para atualização e complementação das coleções de livros, periódicos e outros documentos (mapas, filmes, bases de dados e outros);
- Estabelecer normas e disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela FASA;

- Expandir o acesso online às informações científicas, tecnológicas, artísticas e culturais produzidas em instituições, nacionais e do exterior, de renome;
- Manter o profissional de biblioteconomia sempre atualizado, preparado para trabalhar em equipe e tendo o computador como seu companheiro inseparável de trabalho, já que a tecnologia passou a fazer parte do dia-a-dia deste profissional;
- Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão;
- Proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção;
- Realizar o processo de desbaste do material desatualizado, para retirar do acervo, títulos ou partes da coleção, para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado, segundo os critérios estabelecidos.

## 1. Biblioteca

A biblioteca possui, como objetivo, facilitar o ensino fornecendo o acesso e o uso das fontes de informações bibliográficas adequadas às unidades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvendo o hábito de leitura, consulta e pesquisa e, proporcionando a atualização do acervo, adequando às necessidades surgidas.

A Biblioteca da Faculdade do Sertão do Araripe tem como missão prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da Faculdade, contribuindo com a formação qualificada dos clientes.

## 2. Espaço físico

Quanto ao espaço físico a Biblioteca dispõe de espaço de consulta livre; área de leitura; cabinas de estudo individual; salas de estudo em grupo; administração e processamento técnico do acervo; recepção e atendimento ao usuário; terminal de consulta ao acervo e salas de leitura.

O espaço físico destina-se aos corpos docentes, discentes, funcionários, alunos egressos e alunos de outras instituições de ensino, devendo os mesmos observar as regras de acesso e utilização, presentes no Regulamento Interno do Setor.

A tabela a seguir demonstra a infraestrutura da biblioteca disponível.

A biblioteca possui acervo que atende aos programas das disciplinas dos cursos. Instalações para o acervo

A Biblioteca possui boa iluminação natural, acrescida de iluminação artificial fluorescente; a ventilação é artificial com a utilização de condicionadores de ar.

O acervo está armazenado em estantes de aço atendendo às normas de conservação de material bibliográfico. É higienizado semanalmente através de limpeza mecânica a seco o que garante conservação e controle de umidade.

É de livre acesso aos usuários que são orientados por funcionários na localização do material.

O acervo bibliográfico será composto de documentos impressos convencionais (livros, publicações avulsas, publicações periódicas, teses, etc.) e não convencionais (CD-ROMs, DVDs, disquetes, fitas de vídeo, mapas, slides, microfichas e outros).

A biblioteca possui regimento próprio.

- Instalações para estudos individuais

A biblioteca oferece mesas e cadeiras para estudos individuais ou em grupo. Disponibiliza também boxes para estudo individual além de computadores com acesso à internet e dois computadores para consulta local.

Os espaços para estudos individuais são climatizados, bem iluminados e silenciosos.

### 3. Serviço

O horário de funcionamento da biblioteca dá oportunidade ao aluno de estudar no turno de funcionamento do seu curso e em outros horários, inclusive aos sábados.

A biblioteca funciona diariamente, cerca de 14 horas, conforme mostra o quadro a seguir.

<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>						
<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>MANHÃ</b>		<b>TARDE</b>		<b>NOITE</b>	
	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>
Segunda a sexta-feira	8h					22h
Sábado	8h			12h		

### ***Serviço de acesso ao acervo***

O acesso à informação bibliográfica encontra-se hoje disponibilizado sob duas formas distintas, a saber: direta e pessoalmente junto às estantes, por meio de sinalização própria consoante ao assunto a ser pesquisado.

No empréstimo domiciliar, os alunos de graduação, funcionários e alunos de Instituições compartilhantes, por meio de empréstimo entre bibliotecas, poderão retirar até dois livros, permanecendo com os mesmos pelo prazo de até sete dias consecutivos; aos alunos em fase de elaboração de monografia de fim de curso é facultada a retirada de até quatro livros, pelo mesmo prazo citado acima. Aos alunos egressos não é permitido o empréstimo domiciliar. Os alunos da pós-graduação, pesquisadores e professores têm direito a retirar até quatro livros, podendo permanecer com os mesmos por até 15 dias consecutivos. Ao final dos prazos estipulados poderá haver renovação, desde que não tenham sido reservados por outros usuários.

A publicação reservada, neste caso, ficará à disposição do solicitante, dentro do prazo de 24 horas. A cada dia de atraso dos prazos estipulados, o usuário ficará suspenso do empréstimo por dois dias úteis, por cada publicação atrasada. Os periódicos são emprestados para cópia, devendo retornar no mesmo dia. No empréstimo domiciliar os tipos de materiais emprestados são os livros, folhetos e teses. As obras raras, obras de referência, coleção especial e monografia ficam restritos à consulta local.

No caso de dano ou extravio do material emprestado, o usuário responsabilizar-se-á pelo ressarcimento do mesmo à Biblioteca.

### ***Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos***

A biblioteca, através de seus recursos técnicos e humanos, auxiliarão seus usuários quanto à normalização técnica e bibliográfica, baseando-se nas normas da ABNT e no manual para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, bem como orientação quanto à recuperação de informação.

#### 4. Política de aquisição, expansão e atualização

Quanto à política de aquisição, expansão e atualização do acervo, os recursos serão investidos principalmente na atualização de seu acervo bibliográfico, a partir de uma estreita relação com as coordenações dos diversos cursos que compõem a instituição, de onde semestralmente são enviadas listagens das diversas disciplinas a serem oferecidas pelos cursos contendo a bibliografia indicada, de modo que a Biblioteca possa disponibilizar a comunidade acadêmica o mais rápido possível tais obras, ou quando esgotadas sua substituição por outra similar.

Outra prática que vem sendo implementada resulta das indicações formuladas pelas Comissões de Especialistas que atuam na formulação das Diretrizes Curriculares dos cursos e as Comissões de Avaliação das Condições de Oferta.

Para seleção e aquisição dos periódicos especializados, é seguido procedimento semelhante, sendo ainda desenvolvidos contatos frequentes com empresas especializadas em aquisição de periódicos internacionais e consulta a seus produtos e serviços.

Em termos de *CD-ROM* e fitas de vídeo, para levantamento bibliográfico, faz-se à consulta aos catálogos de editoras nacionais especializadas.

Desta forma, o acervo estará organizado, servindo de suporte às atividades educacionais, de pesquisa e extensão, procurando atender ao projeto didático-pedagógico.

O processo de seleção e aquisição do material bibliográfico é realizado com base nas bibliografias dos programas de ensino dos cursos, inseridas no projeto pedagógico ou enviadas, diretamente, à Biblioteca, pelos professores. Este procedimento é complementado, permanentemente, pela consulta a catálogos de editoras nacionais e internacionais, inclusive disponível na internet e pela leitura dos resumos ou revisão de livros constantes nos periódicos especializados na área.

Dentre as políticas apresentadas, à atualização e renovação do acervo bibliográfico será permanente, através das coordenadorias de cursos, no sentido de, permanentemente, atendê-los em suas necessidades e dar suporte à atividade fim.

#### 4. Acervo geral

O acervo para atendimento às necessidades de documentação e informação dos Cursos é constituído de livros básicos e complementares da área profissional para as disciplinas da matriz curricular, periódicos especializados, obras de referência e materiais especiais.

O acervo geral da biblioteca está devidamente distribuído nas estantes, tendo sido etiquetado e organizado de acordo com os padrões bibliográficos de catalogação (Código de Catalogação Anglo Americano - AACR2) e classificação (Classificação Decimal de Dewey - CDD), para que sua recuperação no acervo seja imediata.

Este acervo bibliográfico será atualizado constantemente, com verba especialmente destinada pela Instituição para as aquisições, por indicação de alunos e professores, por solicitação das coordenadorias de cursos, da direção ou da bibliotecária, em razão de novas edições, de deterioração ou perda, para atualização dos temas que são objetos de estudo, além da necessidade de aquisição de novas publicações para subsidiarem projetos de pesquisa e extensão.