

## **REGIMENTO DA BIBLIOTECA IR. IRACEMA FARINA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Biblioteca Ir. Iracema Farina pertence às Faculdades Integradas Coração de Jesus, cuja Entidade Mantenedora é o Instituto Coração de Jesus, sito à Rua Siqueira Campos, 483, Bairro Centro, Santo André-SP - CEP 09020-240.  
Tel.(11) 4433-7477 - ramal 7506  
e-mail: biblioteca@fainc.com.br

### **CAPÍTULO II DA MISSÃO**

**Art. 2º** - A Biblioteca Ir. Iracema Farina tem como missão atuar como um Centro referencial e convergente de Informações pertinentes aos ensinos Fundamental, Médio e Superior. Colabora para o desenvolvimento e aprimoramento da comunidade acadêmica e religiosa.

### **CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENO**

**Art. 3º** - A Biblioteca tem o seu horário de atendimento ao usuário assim constituído: de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 h às 22:00 h e aos sábados, das 8:00 h às 13:00 h.

**Art. 4º** - No período de férias, a Biblioteca passa a atender, somente, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 h às 17:00 h.

**Parágrafo Único** - Qualquer mudança de horário será por determinação da Direção da FAINC.

### **CAPÍTULO IV DO PESSOAL**

**Art. 5º** - Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

**Parágrafo 1º** - 1 bibliotecária-chefe com a responsabilidade de direção e administração, pelos processos descritivos e temáticos das coleções e das atividades de referência da Biblioteca. Com formação específica em Biblioteconomia e Pós-Graduação *Latu-Sensu* em Planejamento

e Gerenciamento de Sistemas Automatizados de Informação, pela FAINC, Santo André-SP.

**Parágrafo 2º** - 3 auxiliares de biblioteca com a responsabilidade de execução dos serviços de apoio e de atendimento dos usuários.

**Parágrafo 3º** - 1 estagiário do Curso de Biblioteconomia com a responsabilidade de acompanhar todo o processamento do documento na Biblioteca e atendimento dos usuários.

**Art. 6º** - A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria-Geral, à qual suas atividades estão subordinadas.

**Parágrafo Único** - A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

**Art. 7º** - Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Chefia da Biblioteca indicar o seu substituto à Diretoria-Geral.

## **CAPÍTULO V DAS FINALIDADES**

**Art. 8º** - A Biblioteca atua como meio de promover o acesso e utilização de fontes de informação como suporte ao ensino e a pesquisa. Portanto, os recursos devem ser direcionados para atender os objetivos básicos, tais como:

**Parágrafo 1º** - Reunir, organizar, armazenar e divulgar as coleções bibliográficas e outros materiais.

**Parágrafo 1º** - Informar os usuários sobre os recursos bibliográficos disponíveis e os serviços implantados.

**Parágrafo 3º** - Atender as necessidades de informações e promover o acesso ao documento.

**Parágrafo 4º** - Servir como centro de cultura e órgão disseminador de informações.

**Parágrafo 5º** - Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais.

**Parágrafo 6º** - Manter o acervo completo e atualizado nas diferentes áreas abrangidas pela Instituição.

**Parágrafo 7º** - Estabelecer normas de acesso dos usuários ao acervo, empréstimo, renovação e reserva.

**Parágrafo 8º** - Classificar, indexar, referenciar e catalogar o acervo bibliográfico, audiovisual e multimídia.

**Parágrafo 9º** - Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo setor.

**Parágrafo 10º** - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI DA CATEGORIA**

**Art. 9º** - A Biblioteca tem seu nome registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, 8ª Região, São Paulo – CRB-8, sob o código CUn 078, atendendo à Resolução nº 181 de 16 de setembro de 1977 do Conselho Federal de Biblioteconomia; CRB-8/1098. Está ligada ao Departamento de Biblioteconomia e autorizada a funcionar pelo Decreto 77.150 de 12 de fevereiro de 1976 e reconhecida pelo Decreto 83.101/79 de 29 de janeiro de 1979.

**Art. 10º** - Em 29 de julho de 2005 a Comissão de Fiscalização Profissional do Conselho Regional de Biblioteconomia, 8ª Região, São Paulo, CRB-8, cadastrou a Biblioteca Cecília Meireles de acordo com as seguintes categorias: Biblioteca Cecília Meireles das Faculdades Integradas Coração de Jesus sob nº 1768; Biblioteca Cecília Meireles do Instituto Coração de Jesus sob nº 1767.

**Art. 11º** - No dia 20 de junho de 2012, em homenagem a uma das fundadoras das Faculdades Integradas Coração de Jesus, Profª Dra. Ir. Iracema Noêmia Farina (*in memoriam*), o Diretor Geral, Wellington de Oliveira, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 12 do Regimento Geral aprovou a mudança do nome da biblioteca para *Biblioteca Ir. Iracema Farina* e submetida à anuência da Diretoria desta instituição, como forma de prestigiar tantos anos de dedicação ao ensino superior.

**Art. 12º** - Em 29 de junho de 2012, o Conselho Regional de Biblioteconomia – 8º Região alterou em seus registros o nome da biblioteca para Biblioteca Ir. Iracema Farina, mantendo o mesmo número para as categorias: universitária e escolar, conforme resolução de 2005.

## **CAPÍTULO VII DO ACERVO**

**Art. 13º** - Na manutenção de um acervo atualizado, a Biblioteca segue uma política de seleção e desenvolvimento de coleções, que acompanha a renovação do ensino e o desenvolvimento de novas áreas de atuação da Instituição. Esta determina critérios que possibilitam a racionalização dos recursos disponíveis, distribuindo de forma qualitativa e quantitativa, as novas aquisições de documentos a darem entrada no sistema.

**Art. 14º - Política de atualização:**

**Parágrafo 1º** - Acompanhar o desenvolvimento de novos cursos através da seleção e aquisição de documentos de interesses fundamentais dos currículos e programas de ensino das Faculdades.

**Parágrafo 2º** - Conhecer constantemente as necessidades dos usuários, através da análise de uso das coleções e sua atualidade.

**Parágrafo 3º** - Atualizar a bibliografia básica dos cursos existentes, mantendo contatos regulares com professores.

**Parágrafo 4º** - Observar os novos suportes de informação, não se limitando apenas, ao suporte em papel.

**Parágrafo 5º** - Verificar o nível de crescimento das coleções de forma qualitativa e quantitativa.

**Parágrafo 6º** - Manter estudos de novos suportes de informação gerados pelas novas tecnologias.

**Parágrafo 7º** - Acessar bases de dados e Internet para efetuar levantamentos e busca de novos documentos.

**Parágrafo 8º** - Traçar diretrizes para o descarte e reposição de material.

**Parágrafo 9º** - Manter um cadastro de editores e livrarias com as respectivas condições de entrega e pagamento de materiais.

**Art. 15º - Política de seleção:**

**Parágrafo 1º** - Definir diretrizes de seleção conforme a missão da Biblioteca.

**Parágrafo 2º** - Avaliar a coleção já existente.

**Parágrafo 3º** - Estar em conformidade com a qualidade do acervo.

**Parágrafo 4º** - Consultar as recensões estabelecidas.

**Parágrafo 5º** - Adequar às capacidades, necessidades e interesses do usuário.

**Parágrafo 6º** - Analisar e avaliar sob o ponto de vista de sua aplicabilidade a um público grande.

**Parágrafo 7º** - Determinar o uso do material, justificando sua aquisição.

**Parágrafo 8º** - Consultar várias fontes de informação, assegurando a qualidade da aquisição.

**Art. 16º** - Forma de aquisição: Compra

**Parágrafo 1º** - A bibliotecária-chefe recebe uma lista de materiais a serem comprados, através dos professores e/ou coordenadores.

**Parágrafo 2º** - O passo seguinte é a cotação, onde a bibliotecária-chefe analisa os valores de diferentes fontes.

**Parágrafo 3º** - Depois encaminha a lista à Diretoria para aprovação da compra, que pode ser efetuada, através de livrarias, editoras e distribuidoras.

**Parágrafo 4º** - A verba destinada para compra deve ser aplicada para todos os cursos da Instituição.

**Parágrafo Único** - É recomendável um chek-list de prioridades, juntamente com os professores e/ou coordenadores com a finalidade de atender as necessidades de cada curso.

**Art. 17º** - Forma de aquisição: Doação

**Parágrafo 1º** - A Biblioteca recebe materiais de doação de amigos, ex-alunos, pais, professores, editoras e instituições que editam e publicam materiais.

**Parágrafo Único** - A única restrição existente ao receber doações é que não sejam materiais didáticos, pois pelo fato de estarem escritos, não são úteis à Biblioteca. E, de todo material recebido, costuma-se realizar uma política de seleção, onde os aspectos conservação, utilidade, periodicidade e condições de manuseio são analisados. Aqueles que não tiverem utilidade para a Biblioteca serão doados para outras instituições.

**Art. 18º** - Forma de aquisição: Permuta

**Parágrafo 1º** - A Biblioteca troca as obras em duplicata com outras bibliotecas congêneres, instituições ou em eventos focados na leitura, como feiras de livro.

**Parágrafo 2º** - Este tipo de aquisição obedece à seguinte rotina:

- a) verificação de obras e periódicos em duplicatas;
- b) confecção de listagem;
- c) troca de listagem com bibliotecas próximas;
- d) análise das listagens recebidas;
- e) permuta das duplicatas nas bibliotecas ou instituições pré-selecionadas.

**Parágrafo Único** - No momento da troca, costuma-se realizar uma política de seleção, onde os aspectos conservação, utilidade, periodicidade e condições de manuseio são analisadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 19º** - A estrutura organizacional da Biblioteca tem a seguinte composição:

- a) processamento da documentação;
- b) informatização;
- c) serviços e circulação.

**Art. 20º** - Processamento da documentação:

**Parágrafo 1º** - Quanto à forma de registro ou tombamento das coleções, todo livro ao entrar na Biblioteca recebe um número, que é sequencial.

**Parágrafo 2º** - A atividade de processamento técnico do acervo obedecerá às normas de catalogação do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR<sub>2</sub>) e à classificação do Código Decimal de Dewey (CDD).

**Parágrafo 3º** - A definição dos dados de registro do documento obedece à planilha de entrada de dados da Base Electus.

**Parágrafo 4º** - Os diferentes materiais existentes no acervo bibliográfico obedecem à classificação da CDD - 18ª edição e notação de autor pela Tabela PHA.

**Parágrafo Único** - Quando necessário será utilizada a CDD - 20ª edição para novas atualizações.

**Parágrafo 5º** - A descrição temática a ser colocada no campo de Descritores de Assuntos da Base Electus, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) aspecto particular de recuperação de documentos bibliográficos, como Obra técnica, Obra de Referência, Obra Rara, Teses e Dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Eventos, Publicações Periódicas, Obra da Sala de Leitura;
- b) utilização de palavras-chave do cotidiano dos usuários;
- c) utilização de palavras-chave encontradas no próprio material;
- d) utilização do Tesouro Spines quando necessário.

**Art. 21º** - Para informatização do setor é utilizado o software Electus, contendo os campos necessários à identificação, descrição e recuperação do documento a ser cadastrado no sistema.

**Parágrafo 1º** - O software Electus, desenvolvido pelo professor de informática da FAINC, Vitor Hugo Moraes, e distribuído pela Consultoria JBRO Ltda., através do professor e coordenador do curso de Biblioteconomia da FAINC, João Bosco Rodrigues de Oliveira.

**Parágrafo 2º** - Electus é um sistema flexível e completamente interativo para atualização no gerenciamento de acervos bibliográficos, documentos eletrônicos e digitais. Possibilita o

controle de diversos tipos de materiais – livros, artigos de periódicos, folhetos, documentos impressos e eletrônicos, softwares, cd-roms, etc. E ainda, disponibiliza documentos eletrônicos em modo local ou via Intranet, possibilitando a criação de uma Biblioteca virtual.

**Parágrafo 3º** - Quanto à disponibilização aos usuários, o sistema permite empréstimo, renovação e reserva de documentos.

**Art. 22º** - Preparo dos documentos para circulação:

**Parágrafo 1º** - Através do software Electus, os documentos recebem etiqueta de lombada, contendo código de barras, código de localização na estante e número de tombo. Também são carimbados aleatoriamente, com identificação da Instituição e da Biblioteca.

**Parágrafo 2º** - Para aqueles que não podem ser emprestados, recebem o carimbo - NÃO EMPRESTA - e uma etiqueta vermelha na lombada.

**Parágrafo 3º** - Nos periódicos as etiquetas são colocadas na primeira página e, também, são carimbadas aleatoriamente, com identificação da Instituição e da Biblioteca.

**Parágrafo 4º** - Após esses procedimentos, os documentos estão prontos para pesquisa dos usuários. A arrumação nas estantes é relativa, ou seja, os documentos são dispostos pelo assunto.

## **CAPÍTULO IX DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 23º** - Há documentos em português (idioma predominante no acervo), espanhol, inglês, japonês, francês e italiano. O acervo é composto de:

- a) livros técnicos;
- b) livros didáticos;
- c) livros paradidáticos;
- d) livros de ficção e não ficção;
- e) eventos;
- f) obras de referência;
- g) obras raras;
- h) periódicos;
- i) recorte de periódicos;
- j) folhetos;
- k) apostilas;
- l) monografias (Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso-TCCs);
- m) catálogos de arte;
- n) relatórios
- o) materiais multimídia.



**Art. 24º** - Como a Biblioteca atende os usuários da própria Instituição, o acervo é formado por documentos que abrange todas as áreas do conhecimento sugeridas pelo CNPq.

## **CAPÍTULO X DA PRESERVAÇÃO**

**Art. 25º** - Política de conservação e preservação do acervo

**Parágrafo 1º** - Os documentos são verificados constantemente nas estantes, a fim de averiguar seu estado físico. Aqueles danificados, quando possível, são restaurados no próprio local. Porém, quando o dano é maior, são encaminhados para uma Encadernadora e Restauração de Livros.

## **CAPÍTULO XI DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE**

**Art. 26º** - Para melhor funcionamento da Biblioteca, os funcionários mantêm os seguintes instrumentos de controle:

- a) manuais de serviço: são descritos passo a passo as tarefas e atualizações realizadas no local;
- b) estatísticas: relatórios estatísticos elaborados segundo o número de pesquisas referentes às áreas do conhecimento; número de pesquisas referentes aos cursos; número de empréstimos referentes aos tipos de usuários;
- c) relatórios administrativos: relatórios informando novas aquisições, gastos do mês;
- d) regulamentos: regulamentos para diversas funções da biblioteca para melhor desempenho dos funcionários e padronização das tarefas, beneficiando assim, os usuários. Como por exemplo: normas para empréstimos, para cópias reprográficas, para estudo no local, para uso dos computadores, etc.

## **CAPÍTULO XII DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 27º** - Para melhor atendimento aos usuários, a Biblioteca procura inovar seus serviços sempre oferecendo o melhor, em questão de qualidade, tais como:

- a) atendimento e orientação de consultas;
- b) consulta à base de dados do acervo existente no local ou por meio do site da Instituição, acessando o link “Biblioteca” ([www.fainc.com.br](http://www.fainc.com.br), [www.salesianas.com.br](http://www.salesianas.com.br));
- c) acesso a Internet e documentos eletrônicos;
- d) empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais;
- e) empréstimo entre bibliotecas: empréstimo de materiais de outras bibliotecas nacionais de forma gratuita;



- f) reprografia interna: Solicitações de cópias de provas para os professores da faculdade, relatórios e documentos administrativos;
- g) Comutação bibliográfica-COMUT: solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e internacionais, mediante a cobrança de uma taxa;
- h) consulta ao catálogo coletivo da Universidade de São Paulo;
- i) contatos com Associações de Classe das áreas de ensino superior;
- j) levantamentos bibliográficos;
- k) catalogação na fonte: confecção de fichas catalográficas de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC;
- l) normalização bibliográfica: orientação de trabalhos segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- m) aquisição de novas publicações em atendimento à demanda;
- n) agradecimento de materiais recebidos como doação.
- o) sumários correntes de periódicos;
- p) boletins informativos geral e específico;
- q) divulgação de novas aquisições através do facebook da biblioteca
- r) processamento técnico de materiais impressos, audiovisuais e multimídia;
- s) restauração de livros danificados;
- t) Biblioteca Infantil Pinóquio: acervo formado por livros infantis, infanto-juvenis, gibis e enciclopédias do gênero, com aproximadamente 3.100 volumes. Localizada no prédio, onde funciona a Educação Infantil, com uma área de 30m<sup>2</sup> aproximadamente;
- u) Videoteca: acervo formado por vídeos e DVDs;
- v) Museu e Biblioteca de Obras Raras Machado de Assis: acervo formado por equipamentos, documentos, livros, materiais tridimensionais e multimídia. Abrange obras antigas, de valor especial à Instituição e publicações limitadas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 28º** - A divulgação e disseminação de informações da Biblioteca serão efetuadas através de sumários correntes de periódicos e boletins informativos, geral e específico. Na homepage da Instituição, há um link indicando as novas aquisições.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS – ORIENTAÇÃO À PESQUISA, NORMALIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS**

**Art. 29º** - Orientação à pesquisa:

**Parágrafo 1º** - A Biblioteca oferece funcionários preparados para orientar os usuários em suas pesquisas e consulta em geral, nos terminais de consulta, nas obras de referência, e em outros recursos que forem necessários.

**Ar. 30º** - Quanto à normalização de monografias:

**Parágrafo 1º** - A bibliotecária-chefe também tem a incumbência de orientar e solucionar todas as dúvidas existentes quanto à normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs.

**Parágrafo 2º** - Sempre que necessário, e agendado com o professor, os alunos recebem orientações em sala de aula, onde recebem apostilas.

**Parágrafo Único** - As normas adotadas pelas Faculdades são as da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

## **CAPÍTULO XV DO LOCAL PARA CONSULTA E UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**Art. 31º** - As instalações da Biblioteca, à medida que são incorporados novos serviços, são modificados para atender não só a especificidade do serviço, como a aquisição de novos equipamentos. Está dividida em 3 ambientes:

**Parágrafo 1º** - Sala de Acervo Geral e Estudo Individual, com área de 150,75m<sup>2</sup>: destinada para armazenagem das obras da Biblioteca, inclusive a videoteca, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Oferece um espaço reservado para estudo individual, com 8 lugares e 1 terminal de consulta à base de dados do acervo.

**Parágrafo Único** - A biblioteca é de livre acesso aos seus usuários.

**Parágrafo 2º** - Sala de Atendimento e Central de Processamento Técnico, com área de 56,2m<sup>2</sup>: destinada para atendimento e orientação aos usuários e área de trabalho do pessoal técnico da Biblioteca, com a finalidade de desenvolver os serviços de organização e disseminação da informação. Possui uma central de processamento com 1 microcomputador servidor de rede, 3 microcomputadores conectados à rede para cadastramento de materiais (uso administrativo), serviços de empréstimo, acesso a Internet, 1 máquina multifuncional (xerox e impressora) e 8 microcomputadores destinados aos usuários num espaço a parte.

**Parágrafo Único** - A Sala de Processamento Técnico é de acesso restrito aos usuários.

**Parágrafo 3º** - Sala de Estudo em Grupo, com área de 68,4m<sup>2</sup>: destinada para consultas em grupo, com 18 mesas de 4 lugares e 1 mesa de 6 lugares.

**Art. 32º** - Reprografia para cópias internas solicitadas por professores da Instituição.

**Parágrafo 1º** - Os professores solicitam cópias de provas para serem aplicadas aos alunos.



Mantenedora: Instituto Coração de Jesus  
CNPJ: 57.600.934/0001-81

**Parágrafo 2º** - Os funcionários da biblioteca tiram cópias de relatórios e documentos administrativos.

**Parágrafo 3º** - O local conta com as seguintes máquinas:

- a) 1 impressora multifuncional;
- b) 1 mini-impressora Bematech para impressão de boletos de empréstimos;
- c) 1 guilhotina para cortar papel;
- e) 2 telefones.