

POLÍTICA INTERNA DA BIBLIOTECA DO IPOG



I – RESPONSABILIDADES

MISSÃO

Viabilizar o acesso à informação, prestar serviços de referência e contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e extensão.

VISÃO

Ser uma biblioteca de excelência no atendimento aos nossos usuários com serviços de informação fazendo uso das melhores técnicas do mercado visando organização e satisfação.

PRODUTOS E SERVIÇOS

Constituem produtos finais da unidade:

- a) Empréstimo domiciliar de livros;
- b) Consulta local ao acervo, dispondo informações e conhecimentos técnico-científicos, para fins de estudos e pesquisas;
- c) Atendimento à catalogação na fonte para teses e dissertações de alunos dos cursos de pós-graduação e demais trabalhos publicados pela instituição;
- d) Horário de funcionamento de segunda a quinta-feira das 15:30hrs às 22:30hrs, sexta-feira das 16:00hrs às 22:00hrs;
- e) Prestação de serviço de guarda-volumes, para maior comodidade aos usuários, além de requisito de segurança da Biblioteca;
- f) Cadastramento de usuários por meio de sistema informatizado da Biblioteca;
- g) Formação do acervo;
- h) Processamento técnico;
- i) Acesso à internet;
- j) Salas de estudo individual e coletivo

USUÁRIOS

Consideram-se usuários da Biblioteca IPOG:

- a) Alunos regulares do IPOG, sendo vedado o empréstimo para alunos de pós-graduação;
- b) Professores e colaboradores da instituição.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

São competências técnicas:

- a) Conhecimento e domínio das técnicas bibliográficas;
- b) Aptidão e postura favorecidos ao atendimento e à orientação a usuários dotados de perfis diversos;
- c) Domínio do sistema específico aplicado na prestação de serviços;
- d) Conhecimento geral do acervo bibliográfico;
- e) Domínio das ferramentas computacionais.

II CAPITAL HUMANO

1 Gestor da unidade com formação em biblioteconomia

- a) Supervisão geral e acompanhamento dos serviços e operações executadas pela equipe técnica;
- b) Administração da unidade e da estrutura de serviço;
- c) Prestação de contas, sempre que requerida, referente ao desenvolvimento e ao desempenho da unidade.

2 Bibliotecário. Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos.

- a) Orientação quanto à redação de referências;
- b) Orientação quanto à realização de pesquisas bibliográficas;
- c) Catalogação na fonte;
- d) Avaliação de livros para aquisição em conformidade com as demandas de cursos;
- e) Processamento técnico;
- f) Desbaste e descarte do acervo.

III ORGANIZAÇÃO INTERNA

A Biblioteca é organizada por meio de estruturas de serviços. O perfil dos supervisores requer formação em biblioteconomia (bacharelado) e registro no órgão competente.

1 Desenvolvimento bibliográfico

- a) Avaliação da coleção e definição dos critérios e medidas de desbaste e descarte;
- b) Prospecção e consulta junto à coordenadores de cursos acerca das bibliografias básicas e complementares, visando atualização e ampliação;

- c) Acompanhamento do processo de aquisição de títulos, recebimento e avaliação de itens entregues pelos fornecedores;
- d) Medidas de conservação do acervo;
- e) Monitorar a utilização do acervo, mediante dados estatísticos para efeito de racionalização e conforme às necessidades efetivas;

2 Processamento técnico

- a) Execução do processamento técnico do material bibliográfico e audiovisual;
- b) Preparo da coleção para fins de consulta e circulação, quanto a carimbo, etiquetagem e etc.;
- c) Controle e manutenção da disposição do acervo bibliográfico;
- d) Manutenção de banco de dados do acervo no sistema da biblioteca;
- e) Gerenciamento da base de dados do acervo;

3 Serviço de referências

- a) Capacitação e orientação a usuários quanto à realização de pesquisa bibliográfica;
- b) Atendimento a demanda de catalogação na fonte, relativos a trabalhos científicos gerados na instituição;
- c) Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;
- d) Visita orientada aos usuários, a fim de esclarecer sobre o acervo, os serviços, as estruturas e os recursos disponibilizados pela biblioteca.

IV FUNCIONAMENTO OPERACIONAL

Regras de utilização da biblioteca

1 Cadastramento

É necessário que o usuário se cadastre pessoalmente na biblioteca, apresentando documento pessoal e comprovante de matrícula. Os usuários que podem realizar empréstimos domiciliar são apenas alunos regulares dos cursos de graduação, professores e colaboradores IPOG.

2 Acesso

- a) Para ter acesso à unidade é necessário se identificar.
- b) Aos professores e colaboradores que pretendam utilizar o espaço para atividades coletivas é necessário a reserva antecipada do espaço diretamente com o

bibliotecário ou com os atendentes da biblioteca. Tendo em vista que a biblioteca é um ambiente de estudos que preza pela organização e intelectualidade de usuários diversificados da comunidade acadêmica (leitores, estudantes e pesquisadores), não é recomendado o uso deste espaço para atividades que não favoreçam o clima de moderação e quietude.

3 Consulta

O usuário poderá consultar livremente livros, periódicos no âmbito da biblioteca, par estudos individuais ou coletivos, em salões ou salas privativas, zelando pela integridade e conservação dos mesmos.

4 Penalidades

- a) O usuário estará sujeito a penalidades, suspensões e multas em casos de infrações, danos, má conduta ou postura, desrespeito, indisciplina ou extravios de materiais ou obras do acervo da biblioteca.
- b) O grau da penalidade varia conforme a natureza e a gravidade da ocorrência, e de acordo com o previsto no regulamento e no manual do usuário.

5 Responsabilidades

Constitui responsabilidade do usuário, conservar limpo e organizado os locais de estudos, o acervo, as cabines de computadores, bem como todo o espaço da biblioteca.

- a) Aos atendentes da biblioteca requer-se a observância da postura e das condutas prescritas a seguir:
 - Simpatia, educação e cortesia no atendimento e trato ao usuário;
 - Vestir-se e apresentar-se com discrição e adequação ao local de trabalho;
 - Clareza e objetividade em prestar informações e orientação ao usuário;
 - Domínio das técnicas de trabalho e dos procedimentos de rotina;
 - Visão geral dos serviços prestados pela biblioteca;
 - Harmonia e mútuo respeito em relação aos colegas;
 - Manutenção da higiene e da organização no ambiente de trabalho;
 - Perspicácia e proatividade na resolução de problemas e no atendimento ao usuário;

- b) Eventuais suspensões do atendimento, em face de recessos, férias, feriados, balanços e outros, serão previamente comunicados, de forma ampla e clara, aos usuários.

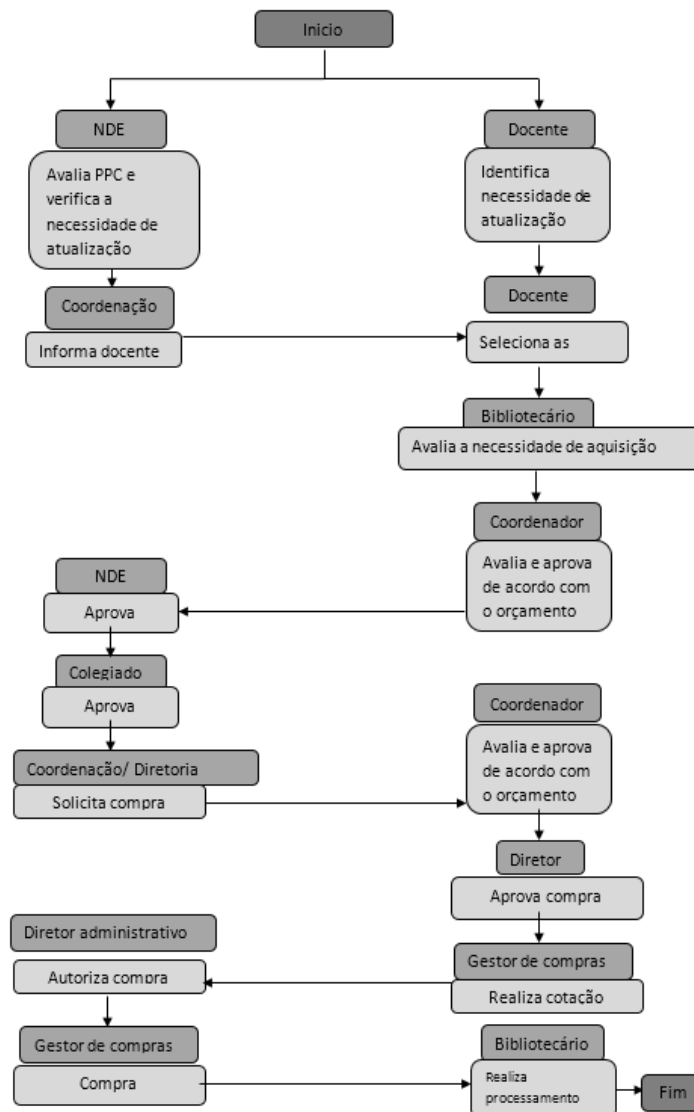
III GESTÃO DO ACERVO

O acervo da biblioteca do IPOG é formado por obras: livros, periódicos, sugeridos em grande parte devido aos projetos pedagógicos e bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação do IPOG, ocorrendo por meio de:

1 Aquisição

A aquisição de material bibliográfico e audiovisual é feita via recursos orçamentários de verbas específicas dos cursos (projetos), em meio à consulta e pesquisa junto a editoras e/ou distribuidores. Com atualização e sugestões avaliadas pelo bibliotecário e/ou coordenadores dos cursos da instituição e adquiridas a cada semestre.

Fluxograma de Aquisição de Obras



2 Descarte

Chama-se descarte, o processo em que o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço. As Bibliotecas usam os seguintes critérios para descarte:

- a) **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) **Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;
- c) **Condições Físicas:** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- a) Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) Periódicos recebidos em duplicata;
- d) Coleções de periódicos de caráter não científico.

3 Doação

Recebimento de livros, periódicos e materiais audiovisuais por meio da doação de terceiros e de apresentação prévia de listagem contendo os dados de autor, título, data de publicação e edição, para análise e seleção quanto à utilidade, aplicabilidade e padrão de conservação, conforme critérios de seleção e atualização fixados pela Biblioteca. Devidamente registrado via termo de doação, munido de assinatura do doador.

4 Produção acadêmica

Produção de trabalhos elaborados por alunos e professores do IPOG.

5 Assinaturas

Os periódicos e as obras de regerência são adquiridos por assinaturas novas ou renovação daquelas já existentes.

- a) A aquisição tem por fim ampliar, atualizar e/ou substituir/renovar o acervo da Biblioteca, segundo as demandas de cursos, formalmente manifestadas por consulta aos Coordenadores correspondentes e Diretores da Instituição.
- b) Qualquer necessidade de aquisição de itens para o acervo bibliográfico solicitar-se-á à Biblioteca do IPOG, por meio de pedido formal, aprovado pelo Coordenador de curso ou Diretor do Instituto competente.
- c) Cabe à Biblioteca do IPOG empreender todo o processo demandado visando à aquisição de livros, materiais audiovisuais ou à assinatura de periódicos, por intermédio de contatos junto a editoras/distribuidoras, além de providências junto às unidades internas competentes.

6 Processamento Técnico

Todo documento bibliográfico estará sujeito ao processamento técnico correspondente, visando sua preparação para fins de identificação patrimonial, circulação e consulta, representado pelas operações fundamentais abaixo:

a) Tombamento

Corresponde ao processo de adoção de numeração sequencial de entrada, aposição de carimbo/etiqueta de identidade em cada exemplar do documento bibliográfico e audiovisual.

b) Classificação

Corresponde ao processo de classificação do material, utilizando-se sistema padrão da Classificação Decimal Universal (CDU) e Cutter, caracterizado pela estratificação do acervo em grandes áreas do conhecimento.

c) Catalogação

Corresponde à descrição formal do material bibliográfico e audiovisual adquirido, do ponto de vista do título do documento, da autoria, da edição, da pesquisa bibliográfica e das características físicas, após seu tombamento e classificação, por padrões técnicos observados. Conseqüentemente dá-se a inserção do material no sistema informatizado de controle da Biblioteca, ou demais rede de acesso público como a Biblioteca Digital Brasileira, permitindo plena identificação e consulta indexada através de rede de computadores.

d) Indexação

Indexação é a operação que consiste em descrever e caracterizar de forma padronizada um documento com o auxílio de representações dos conceitos contidos nesses documentos, isto é, em transcrever para linguagem documental os conceitos depois de terem sido extraídos dos

documentos por meio de uma análise dos mesmos. A indexação permite uma pesquisa eficaz das informações contidas no acervo documental.

6 Exposição de Documentos

- a) Disponibilização de exemplares de documentos bibliográficos, classificados fisicamente segundo o padrão conferido pela CDU e Cutter, em prol e interesse dos usuários, com vistas à consulta e circulação, através de dispositivos convenientes à característica do material exposto.
- b) O processamento técnico visa resguardar o patrimônio bibliográfico do IPOG, além de possibilitar o acesso ao mesmo de forma virtual, via rede de computadores,
- c) Por meio de pesquisa bibliográfica, além de fisicamente, perante a disposição em estantes ou outros meios adequados de guarda e controle.

7 Empréstimos e Circulação

a) Empréstimo

- O material bibliográfico permanece disponível aos usuários previamente inscritos, para efeito de consulta ou empréstimo. São vedados para empréstimo: os periódicos, guias, obras de referência, coleções especiais, livros sob regime de reservado, e aqueles enquadrados no limite legal indisponível para empréstimo, ficando disponíveis unicamente para consulta interna.
- A consulta ao acervo será por acesso direto aos documentos, mediante prévia pesquisa em rede de computadores ou busca local, por meio de recursos de indexação e classificação. A devolução do material pelo usuário, nesse caso, será feita em locais visivelmente marcados pela Biblioteca, para posterior guarda.
- Compete aos funcionários da Biblioteca, além de orientar o usuário visando o acesso ao documento de interesse, proceder à guarda de material bibliográfico, dentro dos padrões técnicos de organização exigidos.
- O empréstimo de títulos requer do usuário a apresentação obrigatória de documento de identificação pessoal reconhecido pela Biblioteca, e da inserção de senha privativa intransferível.
- A entrega de material para empréstimo somente será permitida diante da presença do usuário, não exigida para o caso de devolução, obedecendo se ao prazo normal

de até **7 (sete)** dias, no caso de livros para alunos de graduação e TCC e de **15 (quinze)** dias para professores e colaboradores.

- É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra para o mesmo usuário, exceto volumes distintos, permitindo-se emprestar, no entanto, até 4 (quatro) obras para alunos regulares dos cursos de graduação, até 6 (seis) obras para alunos de TCC, professores e colaboradores por vez.
- O empréstimo domiciliar não será facultado ao usuário na condição de inadimplente em relação: à devolução de material bibliográfico.
- Por comodidade, o usuário terá direito a renovações pelo terminal web, sendo 4 vezes consecutivas para alunos dos cursos de graduação e 6 vezes consecutivas para professores e colaboradores IPOG. Para realizar as renovações, os usuários devem, no site do IPOG especificamente no campo biblioteca, acessar a área de usuário através do sistema <http://biblioteca.sophia.com.br/6553/> , caso não haja reserva prévia para o livro, nem tampouco atraso na devolução. Ressaltamos ser de inteira responsabilidade do usuário as renovações dentro do prazo e condições de reservas. O usuário deverá apresentar os materiais no caso de renovações presenciais.
- Em casos de perda ou dano ao material, o usuário deverá comunicar o bibliotecário imediatamente, sendo que a punição destes casos, além de multa, será a reposição da mesma obra ou obra mais recente.

b) Renovações e acesso ao acervo

Para verificar os itens existente na biblioteca, o usuário pode buscar pelo site www.ipog.edu.br Institucional - Nossa Estrutura - Biblioteca - Consulte o acervo. O acervo é aberto, podendo o usuário circular livremente, desde que siga as normas de conduta e processos propostos pela biblioteca:

- Pesquisa prévia da obra no site para localização do atendente (**Anotar Número de Chamada**);
- Preservar o Silêncio;
- Não consumir alimentos e bebidas no recinto;
- Deixar o material (Mochila, pastas e bolsas) no guarda-volumes;
- Ao retirar livros da prateleira, devolver ao atendente (Preservamos uma organização numérica que facilita a localização das obras (CDU));

TUTORIAL PARA RENOVAÇÃO VIRTUAL

- 1- Acesse a página do ipog www.ipog.edu.br
- 2- No canto superior procure a aba “institucional”
- 3- Busque o campo “nossa estrutura” e em seguida “biblioteca”
- 4- Com a barra de rolagem procure “clique aqui para consultar o acervo”
- 5- No canto superior, busque a chave “entrar”
- 6- Coloque no login, seu cpf e senha (é necessário realizar cadastro e obter a senha de acesso na biblioteca)
- 7- Na aba de circ/renovação selecione os itens para renovar e em seguida “renovar os itens selecionados”
- 8- Em seguida, aparecerá a nova data de devolução e quantas vezes você ainda pode renovar pelo sistema caso não tenha reserva para o item.

LEMBRE-SE:

- Para a renovação presencial o usuário necessita apresentar os itens e documento de identificação.
- Caso o item tenha reserva ou esteja atrasado, você deve se dirigir a biblioteca para regularização, sendo responsabilidade do usuário em caso de multa.
- O valor da multa de atraso é de R\$ 2,00 por dia e por livro (exceto feriados e finais de semana).

c) Devolução e multas

- Cabe ao usuário devolver o material emprestado exclusivamente no balcão de empréstimos, e em mãos do funcionário da Biblioteca, para que seja processada a devida baixa nas condições originais e no prazo estipulado, observando-se, para isso, os horários limites de atendimento fixados de forma visível e extensiva nas dependências do setor.
- O usuário receberá um comprovante no momento da devolução das obras tomadas por empréstimo, sendo eventuais reclamações somente aceitas em face da apresentação do mesmo.
- A não devolução do material dentro do prazo estipulado acarretará em pena da aplicação de suspensão por infração e/ou multas, sendo o valor, forma de pagamento e a natureza das multas, sendo o valor da multa de R\$ 2,00 por dia por obra emprestada.

- No caso da aplicação de multas por atraso, o valor será calculado a partir do prazo estipulado para devolução, conforme recibo emitido no ato do empréstimo, contado em dias úteis.
- A justificativa de atrasos, a fim de se eximir das multas por não devolução dos materiais tomados por empréstimo, em tempo hábil, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais imputadas, deverá ser documental (atestados, boletim de ocorrência, etc.).
- O atraso na entrega de material, tendo como justificativa a impossibilidade de acesso à renovação eletrônica, não isenta o usuário da responsabilidade pela multa gerada.
- Quando o prazo de devolução recair aos domingos, recessos ou feriados, o mesmo será adiado para o dia útil subsequente.

d) Perdas e danos a material bibliográfico

- O usuário deverá comunicar formalmente casos de perdas ou danos a material bibliográfico ou audiovisual, tomado por empréstimo, via formulário específico.
- As obras perdidas ou danificadas deverão ser repostas com edição igual ou mais atual, não isentando o pagamento da multa por atraso até a data da comunicação à Biblioteca. O prazo para reposição do material será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação.

e) Reservas

- O usuário poderá fazer reserva antecipada de material bibliográfico mediante registro de solicitação eletrônica ou no balcão de empréstimo, na própria Biblioteca, no limite de até **2(duas) obras**.
- A reserva será atendida após a devolução do último empréstimo, além de obedecida a lista de reservas formada, ficando ainda à disposição para retirada até 24 (vinte e quatro) horas da data da comunicação de disponibilidade, pela Biblioteca, ao usuário solicitante.
- Ao usuário não será permitida a reserva de obra em seu poder, em caráter de empréstimo, somente a renovação da mesma.
- Serviço de Referência

O usuário da Biblioteca dispõe de acesso a serviços técnicos especializados, tais como:

1. Normalização Bibliográfica

a) Catalogação na Fonte:

Corresponde à elaboração de fichas catalográficas de trabalhos acadêmicos e científicos, destinados em geral à docentes do IPOG, extensivo a publicações oficiais da Instituição.

b) A catalogação na fonte necessita de prévio agendamento, por pedido formal à Biblioteca, junto ao Serviço de Referência, sendo o atendimento prestado, sem qualquer ônus ao usuário.

Os demais recursos e aparelhos utilizados são:

1. Rede de Computadores

a) O acesso à rede de computadores pelo usuário deve restringir-se à pesquisa bibliográfica da coleção própria e a demais fontes de informações.

b) A utilização pelo usuário será por até 60 (sessenta) minutos, por liberação, passível de se estender por igual tempo, caso não haja outro usuário aguardando vaga. O resultado da pesquisa bibliográfica efetuada poderá ser salvo pelo usuário, opcionalmente, em mídia externa (pendrive, CD).



*Josué Santos
CRB 3157
Bibliotecário Gestor*