

**PROVÍNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS
BIBLIOTECA CENTRAL**

REGIMENTO INTERNO

2016



PROVÍNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS - OFM

Av. Juca Batista, 330 – Ipanema

91770-000 – Porto Alegre - RS

BRASIL

Prot.: P 30-2016

**DECRETO DE PROMULGAÇÃO
DO REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL
DA PROVÍNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS**

A Gestão da Biblioteca Central de nossa Província, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, considerando a necessidade de disciplinar o acesso às instalações do acervo e dos serviços da Biblioteca Central, nos pede que seja referendado o seguinte regimento.

Assim, anuímos ao pedido e o aprovamos na forma de Regimento Interno da nossa Biblioteca Central e estabelecemos que entre em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre - RS, 15 de julho de 2016

Fr. Inácio Dellazari, OFM

Ministro provincial

BIBLIOTECA CENTRAL DA PROVÍNCIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

DA MISSÃO, VALORES E VISÃO

Artigo 01. A Missão, os Valores e a Visão da Província São Francisco de Assis – RS fazem parte deste Regimento, como forma norteadora de suas ações e atividades. Pretende-se, assim, estabelecer a todos os usuários os princípios que os guiam em sua pesquisa, no uso do acervo.

Artigo 02. A missão desta Biblioteca é a de promover o incentivo ao acesso dos meios de cultura e informação, estimulando a leitura e a pesquisa, voltadas às mais variadas áreas do conhecimento, inclusive as de caráter cultural que contemplam a Província, a Ordem dos Frades Menores, a Igreja e a Sociedade, visando contribuir, de forma eficaz e eficiente, no uso e na promoção da informação.

Artigo 03. Atendendo aos Estatutos gerais da Ordem franciscana, a Biblioteca visa manter o compromisso da Ordem dos Frades Menores no que concerne aos valores de sua Espiritualidade e de seu carisma.

Artigo 04. Ao oportunizar aos usuários o acesso ao seu acervo, a Biblioteca Central procura manter referência à visão da Ordem dos Frades Menores.

Capítulo II

DA RAZÃO E OBJETIVOS

Artigo 05. A Biblioteca tem como objetivo ser instrumento de leitura, pesquisa e extensão, nas mais variadas áreas do conhecimento, a saber:

01. Atender aos Estatutos gerais da Ordem dos Frades Menores;
02. Avaliar, selecionar e adquirir obras nas diversas áreas;
03. Registrar as obras adquiridas;



04. Indexar e catalogar os documentos;
05. Atualizar o sistema on-line da Biblioteca;
06. Organizar e conservar o acervo;
07. Disponibilizar informações aos usuários;
08. Divulgar novas aquisições para o acervo da Biblioteca;
09. Prestar serviço de referência aos usuários;
10. Auxiliar na recuperação da informação.

Capítulo III

DO ACERVO, SELEÇÃO, AQUISIÇÃO, QUANTIDADE E DESCARTE

Artigo 06. O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, microfilmes, mapas, jornais, CD-ROMs, DVDs e outros materiais que interessam à mesma.

§ único. A entidade jurídica Instituto Cultural São Francisco de Assis é o responsável legal pelo acervo e sua gestão.

Artigo 07. À Equipe da Gestão da Biblioteca Central compete planejar, coordenar e controlar as atividades de informação, vinculadas ao acervo bibliográfico.

§ único. Gestores são nomeados pela Entidade Jurídica e os funcionários da Biblioteca.

Artigo 08. Aos Gestores da Biblioteca compete a análise e a aquisição de material bibliográfico, através de compras em livraria, permuta com outras bibliotecas, livrarias ou editoras, e a aceitação de doações.

Artigo 09. A quantidade de exemplares por obra será de, no máximo, três, tendo em vista o atual espaço físico da Biblioteca.

Artigo 10. Tanto a permuta quanto o descarte de obras do acervo são avaliados e realizados pela Equipe de Gestão da Biblioteca.



Capítulo IV DO FUNCIONAMENTO

Artigo 11. O horário do possível acesso de um usuário à Biblioteca conste na página www.franciscanos-rs.org.br/biblioteca e na porta de entrada.

Artigo 12. Provisoriamente, a Biblioteca está aberta ao usuário de segunda-feira à quinta-feira, das 13h às 16h30min.

§ único. Durante as férias escolares, a Equipe da Gestão da Biblioteca define e publica os horários do possível acesso ao acervo da Biblioteca.

Capítulo V DO CADASTRO

Artigo 13. Para a retirada de obras por empréstimo, é necessário que o usuário esteja cadastrado na Biblioteca.

§ único. O usuário deve fornecer seus dados cadastrais, sempre que solicitado, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

Capítulo VI DOS USUÁRIOS

Artigo 14. Os serviços da Biblioteca atendem os seguintes usuários:

1. Membros da Província São Francisco de Assis;
2. Colaboradores e educandos do Centro de Promoção da Criança e do Adolescente, bem como seus familiares;
3. Membros de instituições ligadas à Família Franciscana do Brasil;
4. Todo interessado, mediante apresentação de documento de identificação.

§ único: Para que seja possível o empréstimo, o usuário deve estar cadastrado.



Capítulo VII DO ACESSO

Artigo 15. A todo usuário é permitido o acesso à Biblioteca Central da Província São Francisco de Assis, bem como a consultar seu acervo.

Artigo 16. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deve deixar seus pertences no escaninho, podendo conservar consigo o material de estudo e pesquisa, cuja apresentação pode ser solicitada, à entrada e saída, para efeito de conferência.

Artigo 17. Antes de ter acesso ao acervo, o usuário deve assinar seu nome no Livro de Registro de Entrada/Saída, assinalando o momento de entrada e saída.

§ único: Em caso de o consulente não saber escrever, um dos Gestores da Biblioteca escreve o nome do usuário no Livro de Registro de Entrada/Saída.

Capítulo VIII DAS ATIVIDADES

Artigo 18. A Biblioteca Central da Província São Francisco de Assis oferece a seus usuários estes serviços:

01. Disseminação seletiva de informação;
02. Exposição das últimas aquisições;
03. Auxílio na consulta ao sistema on-line;
04. Atendimento através do e-mail bibliotecacentral@franciscanos-rs.org.br;
05. Internet sem fio;
06. Reserva de obras, via Internet;
07. Alteração de senha;



08. Orientação e capacitação de usuários;
09. Consulta local;
10. Empréstimo domiciliar;
11. Levantamento bibliográfico;
12. Normalização técnica;
13. Pré-catalogação;
14. Catalogação na fonte;
15. Guarda-volumes;
16. Guarda de livros;
17. Organização dos livros nas estantes;
18. Higienização dos livros;
19. Escaneamento e busca de capas dos livros nos sites;
20. Registro de entrada dos periódicos na Biblioteca;
21. Promoção e divulgação de eventos culturais.

Artigo 19. As obras pertencentes ao acervo da Biblioteca podem ser emprestadas a domicílio, a um usuário cadastrado, sob as seguintes condições:

01. Possuir vínculo com a Província São Francisco de Assis, o empréstimo pode ser de até 05 obras, durante 30 dias;
02. Possuir vínculo com o Centro de Promoção da Criança e Adolescentes (CPCA) ou sendo membro da Conferência da Família Franciscana do Brasil (CFFB), o empréstimo pode ser de até 03 obras, durante 20 dias;
03. Ser Pesquisador, o empréstimo pode ser de até 02 obras, durante 15 dias;
04. Para os demais usuários, o empréstimo pode ser de 01 obra durante 15 dias.

§ único. Não são objeto de empréstimo:

01. Obras de referência, como dicionários e enciclopédias;
02. Obras raras ou esgotadas;
03. Periódicos.



Artigo 20. A renovação de um empréstimo ocorre de dois modos: por solicitação via e-mail ou presencialmente.

§ único. Nos dois casos, o usuário recebe seu comprovante de renovação, contendo as informações sobre o livro, a data da renovação do empréstimo e a nova data de devolução da obra.

Artigo 21. A multa por atraso na devolução do empréstimo será o de impedir novo empréstimo segundo os dias de atraso ocorrido.

§ 1: Estão isentos dessa multa os de até 7 anos, ligados aos CPCA.

§ 2: Se o usuário não aparecer, no prazo de uma semana, para a devolução do empréstimo, a Equipe da Gestão entra em contato, avisando-o sobre a possibilidade da progressão da multa.

Artigo 22. A não-entrega da obra faz com que esse usuário esteja impedido de empréstimo posterior.

Artigo 23. A Disseminação Seletiva de Informação (DSI), atendimento personalizado, depende do interesse do usuário.

Capítulo IX

DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Artigo 24. É dever do usuário:

01. Conservar o acervo e o patrimônio da Biblioteca;
02. Manter o silêncio e a ordem no ambiente;
03. Não consumir bebidas ou alimentos nas dependências da Biblioteca;
04. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
05. Apresentar a carteira de usuário a fim de ter direito a empréstimo.

Artigo 25. Até sua devolução, o usuário é responsável pela guarda e conservação da obra por ele requisitada.



Artigo 26. O usuário, menor de dezoito anos, é responsável, assim como seus pais ou responsáveis, pela conservação da obra que lhe foi confiada a título de empréstimo.

Artigo 27. Em suas dependências, a Biblioteca não se responsabiliza pelo sumiço de qualquer objeto do usuário.

Artigo 28. O guarda-volumes é de acesso exclusivo do usuário, enquanto se encontrar nas dependências da Biblioteca.

Artigo 29. Não é permitida a permanência de material do usuário nas dependências da Biblioteca, após o horário de funcionamento.

Capítulo X DO REGISTRO FÍSICO E ON-LINE

Artigo 30. Toda obra, ao dar entrada no acervo da Biblioteca e ser conferida sua integridade, deve ser carimbada nos rodapés da página de rosto e página 13 e, se possível, na página 27.

§ 01. A obra recebe a etiqueta do código de barras, que corresponde ao número de tombo, afixada na borda inferior esquerda da última página.

§ 02. Na página rosto, à direita, no alto, a obra recebe a sigla classificatória e o número de colocação da obra na respectiva estante.

§ 03. É adicionada a imagem da capa da obra no sistema correspondente ao exemplar.

§ 04. Inserida a obra no sistema da Biblioteca, a obra pode ser incorporada no acervo para posterior uso.



Capítulo XI

DA CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

Artigo 31. Os serviços de catalogação e classificação são feitos pela Equipe Gestora da Biblioteca.

§ 01. Os instrumentos utilizados para a representação descritiva dos documentos são o Código de Catalogação Anglo Americano – CCAA2 e a classificação própria da Província São Francisco de Assis;

§ 02. No momento da indexação, são utilizados os referenciais existentes em Institutos franciscanos e o Catálogo de Assuntos da Biblioteca Nacional.

Capítulo XII

DAS ATRIBUIÇÕES À EQUIPE DE GESTÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 32. Ao Bibliotecário compete:

01. Acompanhar os trabalhos na Biblioteca;
02. Distribuir tarefas aos auxiliares na gestão da Biblioteca;
03. Representar a Biblioteca sempre que possível;
04. Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Biblioteca;
05. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
06. Elaborar o planejamento estratégico da Biblioteca;
07. Trabalhar em acordo com toda a Equipe Gestora da Biblioteca;
08. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
09. Comunicar, em reunião, todas as situações irregulares no processo de atendimento aos usuários;
10. Promover a divulgação do acervo e dos serviços da Biblioteca;
11. Acompanhar o processo de comunicação da Biblioteca com os usuários;



12. Conferir as tarefas de classificação, catalogação, referência e indexação.

Artigo 33. Compete ao Auxiliar na Biblioteca:

01. Contribuir nas atividades administrativas;
02. Repor na estante material devolvido;
03. Organizar o Arquivo de Correspondência e encaminhar a correspondência;
04. Elaborar relatórios estatísticos;
05. Ocupar-se da pré-catalogação;
06. Operar o sistema;
07. Solicitar os catálogos das editoras a fim de manter o acervo atualizado;
08. Recolher e encaminhar sugestões para novas aquisições;
09. Receber e verificar, no ato de entrega do objeto encomendado, seu perfeito estado e se as especificações correspondem ao pedido;
10. Ao receber a devolução do empréstimo, controlar as condições da obra devolvida e, se nela houver estrago, comunicar ao Bibliotecário;
11. Identificar e colocar o carimbo de identidade da Biblioteca nas páginas definidas pelo Regimento da Biblioteca;
12. Observar a sequência, exemplares e volumes que são partes de coleções;
13. Efetuar o registro dos documentos;
14. Escrever dentro do carimbo o número de registro, a data da aquisição, doação ou permuta;
15. Enviar a lista de doação, com prazo de resposta, aos interessados;
16. Separar, embalar e enviar publicações;
17. Receber doações e encaminhá-las à seleção;
18. Encaminhar o descarte de publicações que não foram permutadas ou doadas, encaminhando-as a uma empresa de reciclagem;
19. Encaminhar obras, ao dar baixa no acervo;
20. Contribuir no trabalho da pré-catalogação;
21. Operar o programa gerenciador;



22. Inserir dados bibliográficos no sistema de informação;
23. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar a base de dados do acervo;
24. Imprimir relatórios;
25. Executar o preparo físico dos documentos;
26. Controlar, periodicamente, o acervo a fim de retirar das estantes os documentos que necessitam de restauração ou encadernação;
27. Orientar os leitores sobre as normas de preservação dos documentos;
28. Acompanhar o procedimento de desinfecção e higienização dos documentos;
29. Observar os critérios de conservação dos documentos;
30. Responder perguntas de tipo factual;
31. Orientar os usuários em suas pesquisas manuais ou on-line;
32. Ensinar os usuários a manusear as obras da seção de referência;
33. Explicar o funcionamento da Biblioteca;
34. Divulgar e explicar as normas adotadas pela Biblioteca;
35. Registrar os usuários na entrada e saída;
36. Controlar o empréstimo e a devolução;
37. Efetuar reservas;
38. Enviar alerta sobre atrasos na devolução de um empréstimo.

Capítulo XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34. Sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca devem ser encaminhadas oralmente ou via e-mail pelo endereço bibliotecacentral@franciscanos-rs.org.br.

Artigo 35. Consideram-se faltas passíveis de advertimento:

01. Repor na estante livros retirados de sua colocação;
02. Prejudicar a estrutura do livro, pressionando-o ou fazendo nele orelhas;
03. Folhear uma obra que prejudique o livro ou revista.



Artigo 36. Consideram-se faltas graves, passíveis de repreensão:

01. Fumar, comer, não manter o silêncio na Biblioteca;
02. Rabiscar um documento, sublinhar palavra ou frase de um livro;
03. Desacatar membro da Equipe Gestora, de um de seus auxiliares ou de um simples colaborador;
04. Não respeitar as normas deste Regimento.

Artigo 37. Consideram-se faltas gravíssimas, passíveis de perda de seu cadastro de usuário, portanto, impedido de ter acesso ao acervo da Biblioteca Central da Província São Francisco de Assis:

01. Apropriar-se de obra pertencente ao acervo da Biblioteca;
02. Retirar material da Biblioteca, sem o efetivo registro do empréstimo;
03. Danificar material de informação;
04. Danificar o patrimônio da Biblioteca;
05. Falsificar o Documento da Biblioteca.

Artigo 38. Os funcionários devem interromper o funcionamento da Biblioteca, quando ocorrer qualquer evento que prejudique a segurança e o bem-estar dos usuários e da Equipe Gestora, ou que provoque dano ao acervo.

Artigo 39. A alegação de desconhecer o Regimento da Biblioteca não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imposta.

Artigo 40. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Equipe Gestora da Biblioteca, com subsequente aprovação da Entidade Mantenedora.