



UniAtenas

Centro Universitário Atenas

BIBLIOTECA

MANUAL DA BIBLIOTECA

**Paracatu – MG
2024**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	3
CAPÍTULO III – DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA	4
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO	4
SEÇÃO II – DOS AUXILIARES	4
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS	5
CAPÍTULO V – DAS NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA	5
SEÇÃO I – DO USO DO GUARDA-VOLUMES	7
SEÇÃO II - DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO	7
SEÇÃO III - DO USO DA SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL	8
SEÇÃO IV - DA BUSCA DO ACERVO ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS DO SETOR	8
CAPÍTULO VI – PLANO DE EXPANSÃO E FORMAS DE UTILIZAÇÃO	8
ANEXO A – PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA	10

APRESENTAÇÃO

Sendo a biblioteca universitária um dos alicerces vitais da vida acadêmica, a biblioteca do UniAtenas é um setor de apoio acadêmico que tem por objetivo gerenciar e fornecer recursos documentais e informacionais para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão dos alunos e professores da Instituição. Para tanto, constitui-se na renovação contínua e adequada de seu acervo, proporcionando aos usuários a promoção e disseminação do acesso aos itens bibliográficos representativos de cada área.

A biblioteca conta com uma área física que permite organizar os espaços de acordo com um programa funcional que levou em conta as prováveis evoluções e previsão das instalações necessárias ao desempenho e excelência no atendimento aos docentes, discentes e técnicos-administrativos do UniAtenas, e pela comunidade externa. Todo acervo referente aos títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares é informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da instituição.

Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Biblioteca é órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, dirigida por um Coordenador. Compreende uma área de 1630 m².

Art. 2º - A Biblioteca do UniAtenas tem por objetivo:

I – Oferecer a infraestrutura bibliográfica necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – Desenvolver a política da informação;

III – desenvolver atividades de processamento técnico referentes à seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico;

IV – Prestar serviços referenciais para atendimento às necessidades de informação e pesquisa de sua comunidade acadêmica, estendendo esses benefícios à comunidade interna, disponibilizando seu acervo através de equipamentos automatizados.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O acervo da Biblioteca está catalogado de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano - AA-CR2 e a Tabela de Classificação Decimal Universal – CDU.

Art. 4º - A Biblioteca está organizada:

I – Divisão da formação e desenvolvimento de coleção:

a) seleção e aquisição de material de informação nacional e importado por compra, doação e permuta;

b) intercâmbio de publicações.

II – Divisão de Processos Técnicos:

a) Catalogação bibliográfica na fonte;

b) Catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico;

c) Acervo atualizado de monografias, publicações seriadas e multimeios;

d) Manutenção da base de dados "RM".

e) Política de desbaste e descarte para atualização do acervo.

III – Divisão de circulação:

a) Empréstimo automatizado;

b) Atendimento e orientação à comunidade universitária e externa;

c) Restauração de obras danificadas;

d) Exposição de recentes aquisições;

e) Serviço de guarda-volumes;

- f) Salas de estudo em grupo;
 - g) Sala de estudo individual;
 - h) Livre acesso dos usuários.
- IV – Divisão de referência:
- a) Comutação bibliográfica;
 - b) Busca retrospectiva manual e na base de dados;
 - c) Disseminação seletiva da informação;
 - d) Orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca e/ou internet.

CAPÍTULO III – DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - Compete a coordenação da biblioteca:

- I - Planejar e organizar as atividades;
- II - Divulgar os serviços oferecidos;
- III - manter ordem na biblioteca;
- IV - Distribuir pessoal de acordo com as necessidades do serviço;
- V - Solicitar recursos necessários ao seu funcionamento;
- VI - Controlar empréstimo e devolução de materiais.

Art. 6º - Compete à bibliotecária (o):

- I - Catalogar e classificar o material bibliográfico;
- II - Conservar e controlar os bens materiais;
- III - orientar usuários quanto ao uso do catálogo automatizado;
- IV - Preparar relatório de processamento técnico e administrativo;
- V - Elaborar estatística mensal;
- VI - Alimentar o banco de dados do Sistema RM – TOTVS.

SEÇÃO II – DOS AUXILIARES

Art. 7º - Compete aos auxiliares:

- I - Atendimento ao público;
- II - Controlar empréstimo e devolução de livros;
- III - organização do acervo;
- IV - Processamento técnico:
 - a) Carimbagem;
 - b) Registro;
 - c) Inserção;

- d) Etiqueta de lombada;
- e) Código de barra.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS

Art. 8º - Os serviços disponíveis aos usuários:

I – Comutação bibliográfica on-line, utilizando os sistemas da BIREME, IBICT-COMUT, EBSCOHOST.

II – Manual de Normatização de Trabalhos Técnicos-Científico;

III – Manual de Elaboração de TCC;

IV – Empréstimo entre bibliotecas;

V – Empréstimo domiciliar automatizado e consulta local;

VI – Levantamento bibliográfico;

VII – acesso à internet, onde realizam buscas e pesquisas;

VIII – biblioteca on-line onde o usuário, através do Portal Acadêmico, tem a facilidade de renovar seus materiais, e visualizar se o material reservado está disponível;

IX – Acesso à base de dados do sistema, "RM", englobando livros, teses, títulos, artigos de periódicos e multimídias;

X – Treinamento de usuários;

XI – computadores para uso acadêmico;

XII - catalogação na publicação;

XIII - visita orientada.

CAPÍTULO V – DAS NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA

Art. 9º - A Biblioteca do UniAtenas mantém em seu acervo obras de referência, didáticas, técnica, científica e literatura.

Art. 10 - A Biblioteca funcionará no seguinte horário: todos os dias úteis, das **7h às 23h**.

Art. 11 - Todos os professores, alunos e funcionários podem inscrever-se como leitores, desde que disponham a cumprir o presente regulamento.

Art. 12 - Para se registrar como leitor é exigido comprovante de identidade, nº. De matrícula, comprovante de residência e foto.

Parágrafo Único. A inscrição é válida por 1 (um) semestre.

Art. 13 - Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa para fim de estatística.

Art. 14 - As obras de referência: dicionários, enciclopédias, coleções, anuários, monografias e livros da sala de reserva, destinam-se a consulta somente no recinto da Biblioteca.

Art. 15 - A Biblioteca fará empréstimos de livros, folhetos, periódicos e mídias, desde que o leitor se disponha a cumprir o presente regulamento.

Art. 16 - O leitor inscrito poderá obter mediante empréstimo: até 10 (dez) livros, 02 (duas) mídias e 1 (um) periódico de cada vez. Professores até 20 (dez) livros, 2 (dois) periódicos.

Art. 17 - O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias úteis para livros, 3 (três) dias úteis para periódicos, 2 (dois) dias úteis por mídia, podendo ser renovado caso as publicações não estejam sendo solicitadas por outro leitor. Para professores o prazo é de 14 (quatoze) dias úteis para livros, 3 (três) dias úteis para periódicos.

Parágrafo Único. Por necessidade de serviço, a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.

Art. 18 - Os periódicos só estarão disponíveis para empréstimos após 7 (sete) dias do seu registro.

Art. 19 - Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará multa por dia e por publicação emprestada.

Art. 20 - O leitor em débito com a Biblioteca não poderá em hipótese alguma fazer novo empréstimo.

Parágrafo Único. O débito e pendências com a Biblioteca impedirão o aluno de receber o diploma de conclusão do curso.

Art. 21 - A publicação entregue ao leitor ficará sob sua inteira responsabilidade, respondendo o mesmo, por perdas e danos, mesmo com apresentação do Boletim de Ocorrência (B.O).

Art. 22 - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra ou edição mais atualizada, além do pagamento da multa devida, quando houver. Quando se tratar de obra esgotada, o responsável pela Biblioteca deverá indicar outra obra para substituí-la.

Art. 23 - O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento, sobre as mesas ou recolocá-los na estante sem obedecer aos critérios de devolução, estará sujeito ao pagamento de multa até que o livro seja devolvido oficialmente.

Parágrafo Único. O usuário deverá aguardar a baixa e a entrega do recibo pelo atendente, para que seja concretizada a devolução.

Art. 24 - Quando a publicação solicitada não se encontrar na Biblioteca, o leitor poderá reservá-la. A obra ficará à disposição do leitor por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da devolução no sistema.

Art. 25 - Ocorrendo problemas técnicos na rede, não haverá empréstimo, renovações, reservas e consultas.

Parágrafo Único. Só será permitida a realização de devolução manual.

Art. 26 - No caso do fechamento imprevisto da Biblioteca ou não funcionamento do programa "RM", a devolução do material deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao retorno de suas atividades, não havendo cobrança de multa ao usuário.

Art. 27 - Caso o sistema antifurto seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário do atendimento a fim de normalizar sua situação.

Art. 28 - Não ingressar na Biblioteca portando lanches, bebidas e alimentos gerais, bem como usar telefone celular ou equipamentos que emitam som na Biblioteca.

Parágrafo Único. É proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 29 - Não será permitido ao usuário o acesso ao acervo bibliográfico portando bolsas, mochilas, pastas, devendo todo e qualquer material ser deixado no guarda-volumes.

SEÇÃO I – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 30 – O guarda-volumes será individual, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave.

Art. 31 - O usuário ao retirar a chave do guarda-volumes deixará a carteirinha estudantil ou documento com foto com o atendente.

Art. 32 - É facultado gratuitamente aos usuários da Biblioteca.

Art. 33 - Deverá ser utilizado, exclusivamente, durante a permanência do usuário no recinto da Biblioteca.

Art. 34 - O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

SEÇÃO II - DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 36 - O usuário deverá ir até a Biblioteca portando sua carteirinha de estudante do Centro Universitário Atenas e realizar os seguintes procedimentos:

I - Solicitar informalmente uma sala de estudo em grupo;

II - Conferir juntamente com um representante da Biblioteca a lista de equipamentos existentes na referida sala;

III - assinar o comprovante de recebimento da referida sala e equipamentos nela existentes.

Art. 37 - O tempo de uso da sala de estudo em grupo será de 4 horas e podendo ser renovado se a mesma não estiver sendo solicitada por outro usuário.

Art. 38 - Não será permitida a entrega da chave para funcionários que não sejam da Biblioteca.

Art. 39 - Ao término do período do uso da sala de estudo em grupo, o usuário deverá desligar todos os equipamentos e dirigir-se à Biblioteca para efetuar a devolução e conferência da sala e dos equipamentos a ele emprestados.

§1º - Qualquer dano causado aos equipamentos das salas, o usuário estará sujeito ao pagamento e as penalidades disciplinares conforme o Regimento desta Instituição.

§2º - Caso não devolva a chave, o usuário será responsável por todos os danos ocorridos, até que a mesma seja devolvida.

Art. 40 - São **proibições** para os usuários:

- I - Usar as salas para qualquer atividade que não seja estudos e pesquisas;
- II - Falar alto, usar a TV em som alto;
- III - levar alimentos e/ou bebidas para as salas;
- IV - Fumar nas salas.

SEÇÃO III - DO USO DA SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL

Art. 41 - Os usuários da sala de estudo individual deverão:

- I - Usar a sala somente para estudos e pesquisas;
- II - Manter silêncio absoluto no recinto;
- III - não levar alimentos, bebidas e ou qualquer outro gênero para a sala;
- IV - Não fumar;
- V - Desligar lâmpadas e ventiladores ao sair da sala;
- VI - Não usar telefones celulares na sala.

SEÇÃO IV - DA BUSCA DO ACERVO ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS DO SETOR

Art.42 - Tem como finalidade disponibilizar aos usuários da Biblioteca o acesso às informações encontradas na base de dados, mídias e em terminais de consulta.

CAPÍTULO VI – PLANO DE EXPANSÃO E FORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 43 - A Biblioteca conta com um acervo atualizado, além de periódicos nacionais e internacionais, anais de congressos, teses, monografias, revistas, mídias, *softwares* educativos, específicos da área dos cursos em funcionamento na Instituição.

Art. 44 - Para o funcionamento de cada curso está prevista a aquisição de um acervo bibliográfico adequado ao desenvolvimento do currículo e quantidade suficiente

para atender aos usuários. Serão priorizadas, rigorosamente, as obras indicadas nas ementas dos cursos.

Art. 45 - A Biblioteca possui uma verba mensal, no valor de até 1% da receita para atualização do acervo, sendo que este, para os novos cursos exigirá projetos específicos, cujo custo será desembolsado pela mantenedora.

ANEXO A – PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

1. INTRODUÇÃO

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca. Está subdividido em:

- a) Tipos de riscos;
- b) Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos;
- c) O que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da biblioteca do Centro Universitário Atenas – Campus Paracatu, garantindo a continuidade e qualidade do funcionamento dos mesmos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Como objetivos específicos deste Plano de Contingência, temos:

- a) Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
- b) Identificar medidas de prevenção de desastres
- c) Proteger bens, ambiente e pessoas;
- d) Minimizar riscos de acidentes;
- e) Organizar plano de evacuação;
- f) Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

3. FINALIDADE

Este documento tem como finalidade a avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível. Neste plano são incluídas regras de comportamento e que são de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

4. RISCOS OCUPACIONAIS

A tabela abaixo consta os principais riscos ocupacionais em grupos de acordo com a sua natureza e a padronização das cores correspondentes.

Figura 1 - Principais riscos ocupacionais em grupos de acordo com a sua natureza e a padronização das cores correspondentes.

GRUPO I: VERDE	GRUPO II: VERMELHO	GRUPO III: MARROM	GRUPO IV: AMARELO	GRUPO V: Azul
Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos de Acidentes
Ruídos	Poeiras	Vírus	Esforço físico intenso	Arranjo físico inadequado
Vibrações	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de peso	Máquinas e equipamentos sem proteção
Radiações ionizantes	Nebulinas	Protozoários	Exigência de postura inadequada	Ferramentas inadequadas ou defeituosas
Radiações não-ionizantes	Nebulinas	Fungos	Controle rígido de produtividade	Iluminação inadequada
Frio	Gases	Parasitas	Imposição de ritmos excessivos	Eletricidade
Calor	Vapores	Bacilos	Trabalhos em turnos diurno e noturno	Probabilidade de incêndio ou exposição
Pressões anormais	Substâncias, compostos ou produtos químicos em geral	-	Jornada de trabalho prolongada	Armazenamento inadequado
Umidade	-	-	Monotonia e repetitividade	Animais peçonhentos
-	-	-	Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico	Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

4.1. RISCOS FÍSICOS

A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

4.2. RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca do UniAtenas é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- a) Os colaboradores da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (óculos, luvas e máscaras) sempre que aconselhável.
- b) A cada 3 (três) meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim mofo e amarelamento das páginas.
- c) A cada 2 (dois) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).
- d) Todos os dias são realizadas limpezas das mesas (de estudo individual e em grupo), do balcão de atendimento, e dos computadores.
- e) Uma vez na semana a biblioteca é limpa por uma equipe do setor de conservação.
- f) É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.
- g) Nenhum dos livros e revistas têm contato com as paredes, de forma a evitar bolor.
- h) As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).
- i) As janelas são localizadas longe do chão e são mantidas abertas para que haja melhor circulação do ar dentro da biblioteca.

4.3. RISCOS ERGONÔMICOS

Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, temos três carrinhos bibliográficos adequados para o transporte dos livros e obras uso de mobiliário adequado e escala de trabalho que observe a variação de movimentos.

4.4. RISCOS AMBIENTAIS E DE ACIDENTE

O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda e nas rampas.

5. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E DE ACERVO FÍSICO

A preservação e conservação são ações conjuntas de procedimentos que visam ampliar a vida útil do acervo e das instalações físicas.

Predial: em relação as suas condições estruturais, recebem manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos;

a) Prevenção contra incêndio: manutenção predial com verificação das instalações e dos equipamentos de combate a incêndio anualmente;

b) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado.

c) Segurança contra roubo e vandalismo: sistema de vigilância patrimonial; sistema eletromagnético antifurto de proteção dos livros em geral através de uma porta antifurto 3M instalada na entrada e saída da biblioteca bem como por uma equipe de segurança institucional;

d) Controle de sinantrópicos: realizado por empresa terceirizada, coordenada pelo departamento de Conservação, no mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, dedetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas.

6. EMERGÊNCIAS

Após identificadas as ações de preservação e conservação, é fato que ainda podem ocorrer emergências. Nesse sentido, orientamos toda a comunidade acadêmica a manter a calma e procurar auxílio dos profissionais bombeiros, policiais, segurança institucional, enfermeira do trabalho e médico do trabalho o mais rápido possível.

Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afastar as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.