



Faculdade Presbiteriana
Mackenzie
Rio

Programa de
Atualização da
Biblioteca
Presbítero Nilson de
Oliveira

1. DADOS GERAIS

A Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio (FPM RIO), tem em sua estrutura de Gestão Acadêmica o apoio da Biblioteca Presbítero Nilson de Oliveira como órgão específico e suplementar, subordinado à Coordenação Acadêmica.

A biblioteca atende às necessidades dos cursos ofertados pela Faculdade, em termos de espaço físico, recursos humanos, tecnológicos e bibliográficos.

O planejamento da área física permitiu 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 funcionários da FPM RIO, do Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), e pela comunidade externa.

Essa área contempla os ambientes destinados aos usuários tais como: ambientes de leitura e trabalhos em grupo, acervo, os diversos serviços oferecidos pela biblioteca, e também as áreas para o trabalho corporativo e as atividades de processamento técnico.

A biblioteca está totalmente informatizada e os serviços são *online*, com acesso via internet. A oferta é pautada no compromisso em atender às necessidades dos usuários por meio de um acervo abrangente e em constante atualização.

Na elaboração do orçamento anual, é destinada dotação suficiente para atualização e ampliação do acervo.

2. MISSÃO, OBJETIVO E METAS DA BIBLIOTECA

A missão da Biblioteca Presbítero Nilson de Oliveira é contribuir como órgão facilitador do processo ensino-aprendizagem utilizando a qualidade e a inovação dos serviços oferecidos como meta para superar as necessidades, exigências e expectativas de um novo perfil de profissional e atuar como dinamizador na relação entre comunidade acadêmica, mercado e produtor científico.

Tem por objetivo atender com maior eficiência, eficácia e conforto os usuários, tendo como principal função divulgar toda a produção intelectual e fomentar o interesse pela pesquisa e leitura, trabalhando para ser percebida pelo diferencial dos serviços oferecidos.

Com relação às metas, a Biblioteca prevê manter atualizado o acervo, priorizando a bibliografia básica e complementar, oferecidas por cada unidade curricular dos Cursos ofertados.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA

3.1. Direção

A direção da biblioteca é responsável pela elaboração do planejamento estratégico e pela sua execução. Compete à mesma:

- Cuidar da definição orçamentária, cumprimento das políticas, metas e diretrizes para que a unidade alcance, efetivamente, seus objetivos;
- Orientar as ações dos processos decisórios internos além de promover a interação da biblioteca com os processos pedagógicos e políticas de relacionamento institucional;
- Acompanhar os processos de aquisição e aplicação de recursos financeiros na Biblioteca;
- Provisionar a mantenedora e o corpo docente com informações gerenciais e acadêmicas;
- Informar à instância superior, por meio de relatórios administrativos ou gerenciais, a movimentação da biblioteca;
- Receber e acompanhar as visitas dos avaliadores do Ministério da Educação;
- Gerenciar a área de recursos humanos do setor;
- Gerenciar as compras de livros, periódicos e materiais especiais (bases de dados, documentos eletrônicos e vídeos);
- Inserir no “Sistema Oracle” as requisições de compra de livros e assinatura periódicos;
- Recebimento, conferência e controle do acervo.

3.2. Quadro Funcional

- 01 Bibliotecário, em horário integral.
- 02 Assistentes de biblioteca, todos em horário integral.

Os Assistentes de biblioteca executam as seguintes atividades:

- Atendimento e orientação ao usuário;
- Guarda de livros na estante;
- Carimbagem;
- Etiquetagem;
- Magnetização do acervo;

- Recuperação do acervo.

4. ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DO ACERVO

Gerenciado por bibliotecário, responsável pela metodologia, operacionalização, controle e manutenção das atividades técnicas, a organização do acervo obedece a critérios internacionais de padronização.

Compete ao processamento técnico, preparar e organizar os documentos bibliográficos e colocá-los a disposição do usuário.

5. Livros

5.1. Aquisição

O processo de aquisição de livros é realizado pelo Setor de Compras, sendo que a Biblioteca realiza previamente a verificação do que é solicitado pelo corpo docente com o acervo existente, adequando a quantidade às necessidades, de acordo com as normas dos órgãos oficiais.

A Biblioteca realiza o controle das aquisições de livros desde o pedido de compra de títulos e exemplares do corpo docente, verificação de completeza de dados, duplicidade até o recebimento, verificação de conformidade e estado físico do livro para aceitação, patrimônio e cadastramento para incorporação ao acervo.

A aquisição de publicações para a Biblioteca deve ser efetuada levando-se em conta a busca da qualidade e atualização do acervo e o planejamento orçamentário institucional, devendo ela traduzir um trabalho interdisciplinar e contínuo.

Os seguintes procedimentos serão adotados: A proposta de aquisição deve ser solicitada no início de cada semestre letivo, pelo docente interessado na mesma; a Biblioteca, através do estudo da demanda e de sugestões apresentadas pelo corpo docente, também poderá apresentar proposta de aquisição; em ambos os casos, serão submetidas aos Coordenadores de Curso de Graduação e da Pós-Graduação que avaliarão as solicitações e as submeterão ao Diretor-Geral para aprovação final.

Caberá à Biblioteca a responsabilidade pelas informações prestadas aos professores sobre títulos e quantidade das obras.

A justificativa para a aquisição e a quantidade de exemplares a ser adquirida poderá versar sobre: substituição de obras, lançamentos/edições recentes,

implantação de novas disciplinas, por ser clássico e material para dar suporte técnico a outros setores da Instituição.

5.2. Processamento Técnico

Para o processamento técnico dos livros o código de catalogação utilizado é o *Anglo American Cataloguing Rules*, 2nd. (AACR₂). E o código de classificação é o *Dewey Decimal Classification* (CDD), 21th ed.

5.3. Preparo Físico

O preparo físico dos livros consiste no processo que permite a identificação física do livro nas estantes possibilitando sua ordenação e recuperação física e compreende:

- a) Carimbo de identificação da Biblioteca;
- b) Etiquetagem (número de classificação, notação de autor, volume, edição, data da obra, número de exemplares, sigla da biblioteca e código de barras);
- c) Aposição de fita antifurto;
- d) Registro dos títulos e fascículos na base de dados Pergamum.

6. Periódicos

6.1. Aquisição

O processo de aquisição de periódicos é direto, tendo sua operacionalização como cotação e fechamento de pedido de fornecimento centralizado pela Biblioteca, além do controle de coleções de fascículos e exemplares.

A Biblioteca realiza o controle das aquisições desde o pedido de compra de título e exemplares do corpo docente, verificação de completeza de dados, duplicidade até o recebimento dos fascículos, verificação de conformidade e estado físico do periódico para aceitação e cadastramento para a incorporação ao acervo.

6.2. Processamento técnico

Os títulos de periódicos e suas coleções são listados e posteriormente receberão preparo e controle físico das coleções.

7. INFRAESTRUTURA E MOBILIÁRIO

Todas as instalações e os equipamentos têm uma grande influência no funcionamento interno da biblioteca. Infraestrutura compreende os locais, as instalações, a iluminação, acústica, equipamentos de segurança, a organização de interior para o arranjo do acervo e serviços. Contempla, também, os diversos equipamentos para fins de armazenamento dos documentos e pesquisa da informação.

Conta a biblioteca com um espaço de arranjo físico em três grandes áreas: ambiente reservado à área administrativa, ao público e ao acervo.

A área foi determinada em função de um plano e de uma análise detalhada de cada setor e suas atividades.

a) Área Administrativa

Direção;

Processamento técnico.

b) Área Pública

Terminais de consultas;

Balcão de referência/atendimento;

Salas para estudo em grupo;

Salão de leitura.

c) Área acervo

Estantes.

Quanto ao mobiliário, para o atendimento à comunidade acadêmica, a biblioteca disponibiliza o necessário para o desenvolvimento de suas atividades e acomodação. Existem mesas de estudo com altura adaptada aos portadores de necessidades especiais, inclusive, para consulta ao catálogo *online*.

As mesas estão no padrão ABNT e as cadeiras ergométricas, dando conforto ao usuário durante sua permanência na unidade.

Integram o mobiliário:

- Estações de trabalho, ambientes destinadas às atividades técnicas da biblioteca;

- Balcões projetados especificamente para o atendimento aos usuários;
- Armários de guarda volumes

8. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas computacionais de hardware e software e outras soluções tecnológicas envolvem os processos de entrada, processamento, armazenagem e saída de dados.

A arquitetura de gerenciamento da informação consiste em servidor de banco dados de tecnologia relacional em plataforma livre integrados com o software de gerenciamento de biblioteca. Com essas tecnologias estabelece-se a criação do banco de dados com suporte para o acervo da biblioteca, que estará disponível para acesso via internet. Sempre que a infraestrutura tecnológica da biblioteca necessitar, serão adquiridos novos computadores e impressoras para facilitação dos trabalhos.

O acervo está protegido por uma solução de segurança através de fitilhos de segurança, colocadas em cada documento do acervo, e Portal de segurança instaladas estrategicamente na saída da biblioteca.

Para acesso à internet a instituição disponibiliza a rede Wi Fi.

No controle de acesso e frequência de usuários é gerenciado por processos automatizados.

Para automação do serviço de empréstimo utiliza-se tecnologia de leitores de código de barras para leitura do cadastro de livros e de usuários. O empréstimo é efetivado por meio de senhas pessoais e emitido recibos comprobatórios para todas as transações no serviço de empréstimo, de reserva e de renovação.

Todos os serviços, atividades e produtos existentes na biblioteca serão automatizados.

8.2. Biblioteca Virtual

A biblioteca digital não é apenas uma nova tecnologia, ou uma modalidade de organização de objetos digitais, mas representa um novo conceito de como os usuários usam e criam produtos informacionais e conhecimento.

A biblioteca virtual assegura o acesso e o compartilhamento no uso da informação com a aplicação de recursos eletrônicos para oferecer serviços vinte e quatro horas por dia e sete dias da semana. O acervo eletrônico é formado por base de dados, livros e revistas eletrônicas e outros acessos virtuais ou *links* a *sites* e

portais e repositórios institucionais, que possam oferecer informações relevantes para o conhecimento e formação cultural do docente e discente.

Os periódicos internacionais, em formato eletrônico compõem as bibliografias básica e complementar e atenderão as diretrizes governamentais para autorização dos cursos.

Objetivando o oferecimento de materiais em novos suportes para a pesquisa on-line, a Biblioteca oferece o acesso a livros eletrônicos (*e-books*), proporcionando assim à comunidade mais conforto e praticidade em suas pesquisas.

9. POLÍTICAS PARA A BIBLIOTECA

9.1. Política para o Acervo

De acordo com as exigências preconizadas pelo Ministério da Educação, a política de atualização do acervo bibliográfico segue critérios a partir de:

- Cobertura integral da bibliografia básica dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Todas as obras avaliadas como significativas, segundo os especialistas da área;
- Análise de catálogos de lançamentos de títulos de livros e periódicos;
- Sítios de buscas via Internet;
- Análise da demanda de títulos disponíveis (verificação da necessidade em adquirir exemplares adicionais para melhor atender aos usuários);
- Convênio de permutas com outras instituições, visando a aumentar o número de títulos de livros e periódicos;
- Obras necessárias para elaboração de pesquisas científicas, teses e dissertações;
- Obras fora da área de atuação da Faculdade, mas com demanda expressa pelos usuários;
- Atenção especial às “coleções” que representam obras e autores clássicos fundamentais nas áreas de atuação da Faculdade;
- Espaço aberto às editoras.

9.2. Política de Seleção, Aquisição e Descartes

Política elaborada com a finalidade de estabelecer regras de seleção, aquisição e descartes de materiais impressos, audiovisuais e, inclusive, informações

eletrônicas que venham a auxiliar e incentivar o estudo, o ensino, a pesquisa e consequentemente prover a redação científica.

9.2.1. Seleção e Aquisição

- Levantar a bibliografia básica dos cursos;
- Criar condições para o relacionamento entre editoras e professores;
- Distribuir regularmente aos professores catálogos que as editoras fornecem;
- Verificar, nas editoras, livros e/ou quaisquer outros materiais impressos para análise dos professores (futuras adoções ou bibliografia adotada);
- Analisar catálogos referentes a lançamentos de títulos de livros e periódicos, juntamente com os docentes da Faculdade;
- Organizar eventos com a participação de autores, tradutores, especialistas etc. com o objetivo de aproximar o corpo docente e o discente dos escritores e suas linhas de pesquisa;
- Avaliar a demanda dos títulos disponíveis, verificando a necessidade de aquisição de exemplares adicionais, visando a atender melhor aos usuários;
- Estabelecer convênios de permuta com outras instituições de ensino superior com o intuito de aumentar o volume de títulos de periódicos e livros;
- Apresentar à Coordenação Acadêmica processo de licitação para aquisição da(s) bibliografia(s) básica(s) e/ou adotada(s), a cada início de período letivo, conforme lista bibliográfica elaborada pelos docentes e pelos Coordenadores de Cursos, no início do período letivo, contendo os títulos de livros e periódicos que serão utilizados como base para todo o ano letivo;
- Participar de seminários nacionais e internacionais, “*workshop*”, palestras etc., para que visem à atualização da equipe da biblioteca, em relação aos autores da área, novos termos, pesquisas entre outras;
- Manter contato com as principais livrarias especializadas nas áreas de interesse da biblioteca;
- Abrir espaço às editoras para divulgação de seu(s) catálogo(s), por meio de exposições e/ou feiras de livros revertendo em permuta;
- Providenciar o pedido de compra dos títulos adotados;
- Ajudar na decisão sobre os títulos que melhor atualizam, complementam e atendem a bibliografia dos cursos ministrados pela Instituição.

9.2.2. Descartes

Técnica realizada periodicamente como forma de atualização do acervo e em caso de danos físicos à obra.

9.3. Políticas de Investimento

As políticas de investimento englobam os recursos institucionais e humanos.

As políticas de incentivo de recursos financeiros para a FPM RIO dependem da verba institucional repassada pelo Mantenedor, o Instituto Presbiteriano Mackenzie.

O orçamento é estabelecido em função de rubricas de orçamento e dividido em despesas de investimento e de funcionamento. Na Biblioteca os principais elementos das despesas de funcionamento são:

- Atualização do acervo;
- Recursos humanos;
- Softwares;
- Equipamentos.

O corpo funcional que compõem a biblioteca completa o tripé que dá sustentação ao seu funcionamento. Uma organização com tecnologia de ponta e uma estrutura ajustada e compatível com as funções da organização e sua missão pouco poderá realizar se o pessoal não tiver a competência necessária para a prestação de serviços.

Cada tarefa requer, conforme sua natureza, um nível determinado de qualificação profissional. Como as funções de uma unidade informacional são interdependentes, todos os colaboradores deverão conhecer bem as funções da biblioteca.

10. POLÍTICAS DE SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

10.1. Cabines de estudo

A Biblioteca mantém 08 cabines de estudo em grupo, para até 04 (quatro) usuários, cuja utilização prescinde de reserva feita presencialmente de segunda a sexta-feira.

Os serviços de informação da biblioteca, dos quais a biblioteca digital representa uma parte importantíssima, irão ao encontro das reais necessidades da comunidade acadêmica.

Através dos serviços de atendimento ao usuário, de natureza multidisciplinar, os colaboradores lidam diretamente com os diversos públicos, bem como os diversos serviços existentes na unidade.

10.2. Serviços Prestados

A Biblioteca disponibiliza aos docentes, discentes, pesquisadores, funcionários, comunidade e usuários de outras instituições, 75 h semanais para os serviços descritos abaixo, sendo que o acesso ao Sistema Pergamum (consulta ao catálogo, reservas, renovações, etc.) e às bases de dados *online* (com acesso remoto), são oferecidos durante 24h via Internet, ininterruptamente.

- Consulta *online* ao catálogo do acervo da Biblioteca;
- Reserva de material bibliográfico via Internet e acompanhamento de empréstimos efetuados;
- Acesso livre às estantes;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, por meio de treinamentos e palestras;
- Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos e de referências bibliográficas;
- Orientação para a elaboração de levantamentos bibliográficos em bases de dados;
- Empréstimo domiciliar informatizado destinado aos usuários internos;
- Empréstimo entre Bibliotecas (Bibliotecas conveniadas CCBB, ESPM, FINEP, BNDES, IPEA, FGV, IBMEC e FIRJAN);
- Comutação bibliográfica de artigos de periódicos através do Programa COMUT;
- Acesso local e remoto aos livros eletrônicos das principais editoras acadêmicas;
- Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES e as bases de dados assinadas estão disponíveis aos alunos matriculados, com acesso mediante login e senha. São nove as bases de dados e um banco de dados assinados, a saber: A+T Online Library, ATLA religion database with ATLA serials, Business Source Ultimate, Fuente Academica, GreenFile, JSTOR, ProQuest Entrepreneurship, Regional Business News, RT - Revista dos Tribunais Online e Gerenciador Eletrônico de Normas Técnicas na WEB (GedWeb).

10.3. Serviço de referência

É aonde se estabelece o relacionamento entre o usuário e a biblioteca de modo personalizado. O setor envolve o apoio informacional aos usuários.

O serviço consiste em atender as pesquisas e com a provisão de informação. Compete a esse setor disponibilizar meios para busca e recuperação da informação e facilitar o acesso ao catálogo on-line, assim como a localização do livro na estante.

O serviço de referência envolve a capacitação ao usuário, que consiste em orientar como construir estruturas de busca, fazer pesquisas em bases de dados e utilização do Sistema Pergamum.

Os treinamentos poderão ser realizados por meio de agendamento pelos professores, para suas respectivas turmas, e em horário de aula.

As visitas orientadas são oferecidas aos alunos do primeiro semestre em uma das disciplinas da grade curricular. Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

Igualmente envolve o Serviço de Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos.

Em atendimento às políticas institucionais para o cumprimento dos trabalhos de conclusão de curso - TCC, a biblioteca oferece atendimento, individual ou coletivo, aos usuários para acompanhamento biblioteconômico aos trabalhos de conclusão de curso. São mecanismos que asseguram ao aluno, instruções para a formatação e normatização dos trabalhos acadêmicos com base nas normas da ABNT.