

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
BIBLIOTECA KARL A. BOEDECKER

REGIMENTO

São Paulo

2022

CAPÍTULO I

MISSÃO

Art. 1º – A Biblioteca Karl A. Boedecker da Fundação Getulio Vargas subordinada ao Sistema de Bibliotecas da FGV, tem como missão gerenciar a informação e o conhecimento, para dar suporte ao desenvolvimento de trabalhos desenvolvidos pela Fundação Getulio Vargas nas áreas de ensino e pesquisa, estendendo sua atuação à comunidade acadêmica em geral.

CAPÍTULO II

FINALIDADES

Art. 2º – A Biblioteca Karl A. Boedecker tem por finalidades:

- I. Coletar, reunir, selecionar, adquirir, organizar, processar, conservar e disseminar o acervo bibliográfico da Fundação Getulio Vargas;
- II. Apoiar as pesquisas desenvolvidas pelo corpo discente e docente da Fundação Getulio Vargas;
- III. Apoiar o aperfeiçoamento profissional e cultural da comunidade da Fundação Getulio Vargas;
- IV. Estabelecer intercâmbio de informações e publicações com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras, no campo da Administração e assuntos afins;
- V. Preservar a produção editorial da Fundação Getulio Vargas.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Biblioteca Karl A. Boedecker, sob responsabilidade do Gerente de Biblioteca, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gerência;
- II. Setor de Processos Técnicos;

- III. Setor de Referência;
- IV. Setor de Aquisição.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO

Art. 4º – Compete à Gerencia:

- I. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Biblioteca;
- II. Propor, anualmente, o plano de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca, assim como acompanhar sua execução;
- III. Propor ao Sistema de Bibliotecas da FGV, normas de trabalho elaboradas pela Biblioteca;
- IV. Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas;
- V. Propor a realização de acordos, convênios e programas, de intercâmbio técnico e informacional com instituições parceiras em área de sua competência;
- VI. Promover o inventário do acervo bibliográfico;
- VII. Orientar a participação da Biblioteca nas atividades relativas ao compartilhamento e à cooperação técnica;
- VIII. Coordenar projetos de assessoramento técnico na área de bibliotecas;
- IX. Representar a Fundação Getúlio Vargas em congressos, associações e similares quando para este fim for designado;
- X. Otimizar processos da Biblioteca, reduzindo seus custos e prazos de execução sem prejuízo da qualidade;
- XI. Fomentar a otimização de processos entre Áreas de Apoio e Unidades da FGV, no que se refere à sua Missão;
- XII. Buscar constantemente através de métodos criativos, a inovação em suas atividades;
- XIII. Estimular o treinamento e reciclagem dos funcionários em atividades relativas a processos técnicos de Biblioteca;
- XIV. Zelar pelo cumprimento deste regimento.

Parágrafo Único – A gerência, na figura do Gerente de Biblioteca, em suas faltas e impedimentos, será substituído(a) por funcionário(a) que o mesmo designar.

Art. 5º - Compete ao Setor de Processos Técnicos:

- I. Realizar os procedimentos inerentes à análise do documento, visando identificar a área do conhecimento, possibilitando a posterior recuperação pelo usuário;
- II. Classificar os documentos, visando agrupá-los ao acervo, seguindo tabelas apropriadas;
- III. Catalogar os documentos, visando a identificação de seus dados objetivos, consonante com os padrões internacionais para descrição;
- IV. Incluir, atualizar e controlar os dados bibliográficos no sistema de banco de dados utilizado pela Biblioteca;
- V. Preparar todo material bibliográfico e identificá-lo no sistema de banco de dados;
- VI. Manter a memória bibliográfica produzida pela Fundação Getulio Vargas;
- VII. Realizar o levantamento estatístico do acervo periodicamente;
- VIII. Providenciar o descarte do material bibliográfico selecionado;
- IX. Selecionar o material bibliográfico recebido como doação.

Art. 6º – Compete ao Setor de Referência:

- I. Prezar pela satisfação dos usuários da Biblioteca;
- II. Atender e orientar os usuários de acordo com suas demandas informacionais presencialmente e por e-mail;
- III. Manter e responder pela organização do acervo de forma segura e em boas condições de uso;
- IV. Prezar pelo bom funcionamento e ordem nas dependências da Biblioteca;
- V. Pesquisar bibliografia de Literatura Básica, solicitada por docentes;
- VI. Efetuar o empréstimo domiciliar para usuários e bibliotecas conveniadas;
- VII. Promover o intercâmbio de informações e de publicações com outras instituições congêneres nacionais e estrangeiras – Comutação Bibliográfica;

- VIII. Agendar os usuários que desejam usufruir da Sala de Multimídia;
- IX. Promover e divulgar o Acervo e os serviços oferecidos pela Biblioteca, através de e-mails, publicações, *webinars*, treinamentos, manuais e publicações;
- X. Indicar livros e periódicos para encadernação;
- XI. Colocar em regime de empréstimo especial por hora, os livros de Literatura Básica;
- XII. Requisitar e devolver publicações que estão disponíveis no Depósito Externo;
- XIII. Indicar material bibliográfico para descarte;
- XIV. Realizar o controle financeiro e o depósito na conta bancária da Fundação Getúlio Vargas, dos valores referentes às penalidades dos usuários, oriundas de perda ou atraso de itens emprestados pela Biblioteca;
- XV. Realizar visitas guiadas nas dependências da Biblioteca;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das normas para empréstimo de publicações;
- XVII. Elaborar relatórios estatísticos do Setor.

Art. 7º – Compete ao Setor de Aquisição:

- I. Manter o acervo bibliográfico atualizado e que atenda às necessidades acadêmicas do corpo docente e discente da instituição;
- II. Pesquisar bibliografias solicitadas para atualização do acervo e literatura complementar;
- III. Controlar o processo relativo à compra de material bibliográfico, assinatura de periódicos e base de dados;
- IV. Providenciar o descarte dos periódicos selecionados;
- V. Controlar o processo de encadernação de livros e periódicos;
- VI. Promover o intercâmbio dos periódicos especializados;
- VII. Controlar e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- VIII. Elaborar, sob supervisão, proposta orçamentária de material bibliográfico e acompanhar as despesas através da execução orçamentária;
- IX. Controlar e manter atualizado o registro de contratos e convênios.
- X. Controlar as receitas geradas, providenciando a conferência das contas, depósitos e recolhimentos, e acompanhar o fechamento diário;

- XI. Controlar e manter o estoque de material de consumo e, sob supervisão, realizar, através de requisição via Portal de Compras à Área de Material e Suprimentos da Biblioteca, a(s) aquisição(ões) necessária(s);
- XII. Receber e arquivar a documentação.

CAPÍTULO V

DAS CONSULTAS AO ACERVO E BASES DE DADOS

Art. 8 – O Acervo Acadêmico FGV promove a busca de forma integrada dos acervos físicos e digitais de todas as bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da FGV.

Art. 9 – A consulta ao acervo é disponibilizada de forma local e remota através do Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas da FGV.

Art. 10 – A comunidade acadêmica da Fundação Getúlio Vargas (corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários), tem acesso à todas as Bases de dados, sejam elas assinadas pela FGV, de acesso gratuito ou fornecida via portal CAPES. É possível acessá-las de três formas: Internet, Rede FGV ou Consulta local.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO

Art. 11 – Efetuar empréstimo domiciliar e entre bibliotecas, do material bibliográfico, mediante normas específicas.

Art. 12 – Efetuar empréstimo semestral dos *lockers* apenas para discentes de cursos *stricto sensu*.

Art. 13 – Efetuar empréstimo da Sala Multimídia mediante disponibilidade de agenda e reserva de horário.

Parágrafo Único – A utilização do serviço de empréstimo está sujeita ao cadastro na Biblioteca.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pela Diretoria do Sistema de Bibliotecas da FGV, assistido pelo Gerente de Biblioteca.

Art. 15 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 16 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.