

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
BIBLIOTECA MARIO HENRIQUE SIMONSEN

REGIMENTO

Rio de Janeiro, julho/2005

CAPÍTULO I

MISSÃO

Art. 1º - A Biblioteca Mario Henrique Simonsen da Fundação Getulio Vargas, subordinada à Diretoria de Operações/RJ, tem como missão gerenciar a informação e o conhecimento, para dar suporte aos 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 Mario Henrique Simonsen tem por finalidades:

- I Adquirir, processar, conservar e disseminar o acervo bibliográfico da Fundação Getulio Vargas.
- II Dar suporte às pesquisas desenvolvidas pelo corpo discente e docente da Fundação Getulio Vargas.
- III Preservar a produção editorial da Fundação Getulio Vargas.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Biblioteca Mario Henrique Simonsen, sob responsabilidade gerencial do(a) Bibliotecário(a) Chefe, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I Setor de Processamento Técnico
- II Setor de Referência e Circulação
- III Setor de Desenvolvimento de Coleções
- IV Setor de Apoio Administrativo

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO

Art. 4º - Compete ao(a) Bibliotecário(a) Chefe:

- 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 à Diretoria de Operações/RJ, as normas de trabalho elaboradas pela Biblioteca.
- IV Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades.
- V Propor a realização de acordos, convênios e programas, de intercâmbio técnico e informacional com instituições parceiras em matéria de sua competência.
- VI Promover o inventário do acervo bibliográfico.
- VII Orientar a participação da Biblioteca nas atividades relativas a compartilhamento e cooperação técnica.
- VIII Coordenar projetos de assessoramento técnico na área de bibliotecas.
- IX Representar a Fundação Getulio 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.

Parágrafo Único – O(a) Bibliotecário(a) Chefe, em suas faltas e impedimentos, será substituído(a) por funcionário(a) que designar.

Art. 5º - Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I Realizar os procedimentos inerentes à análise do documento, visando identificar a área do conhecimento, possibilitando a posterior recuperação pelo usuário.
- II Registrar o material bibliográfico para efeito patrimonial, com exceção dos periódicos.
- III Classificar os documentos, visando agrupá-los ao acervo, seguindo tabelas apropriadas.
- IV Descrever os dados relativos aos documentos, visando a identificação de seus dados objetivos, consonante com os padrões internacionais para descrição.
- V Incluir, atualizar e controlar os dados bibliográficos no sistema de banco de dados utilizado pela Biblioteca.
- VI Preparar todo material bibliográfico e identificá-lo no sistema de banco de dados.
- VII Elaborar a catalogação na fonte das publicações editadas pela Fundação Getulio Vargas e das dissertações e teses defendidas em suas Escolas.
- VIII Manter a memória bibliográfica produzida pela Fundação Getulio Vargas.

Art. 6º - Compete ao Setor de Referência e Circulação:

- I Atender e orientar o usuário em suas necessidades de pesquisa.
- II Manter o acervo ordenado, em segurança e boas condições de uso.
- III Realizar pesquisas bibliográficas solicitadas por professores e pesquisadores.
- IV Efetuar o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas.
- V Promover e divulgar o Acervo e os serviços oferecidos pela Biblioteca, através de exposições, publicações e palestras.
- VI Controlar e manter atualizado o cadastro de usuários.
- VII Indicar livros e periódicos para encadernação.
- VIII Selecionar o material bibliográfico recebido como doação e intercâmbio.

IX Indicar material bibliográfico para descarte.

Art. 7º - Compete ao Setor de Desenvolvimento de Coleções:

- I Controlar o processo relativo à compra de material bibliográfico.
- II Providenciar o descarte do material bibliográfico selecionado.
- III Controlar o processo de encadernação de livros e periódicos.
- IV Promover o intercâmbio dos periódicos especializados.
- V Controlar e registrar os fascículos dos periódicos recebidos.
- VI Elaborar, sob supervisão, proposta orçamentária de material bibliográfico e acompanhar as despesas através da execução orçamentária.

Art. 8º - Compete ao Setor Administrativo:

- I Elaborar, sob supervisão, a proposta orçamentária e acompanhar regularmente sua execução.
- II Controlar e manter atualizado o registro de contratos e convênios.
- IV Controlar as receitas geradas, providenciando a conferência das contas, depósitos e recolhimentos, e acompanhar o fechamento diário.
- V Controlar e manter o estoque de material de consumo e, sob supervisão, realizar, através de requisição via internet e/ou via formulário à Área de Material e Suprimentos da FGV, a(s) aquisição(ões) necessária(s).
- VI Receber e arquivar a documentação.
- VII Gerir os bens móveis.
- VIII Estabelecer contatos com os diversos órgãos da Fundação Getulio Vargas e outras empresas para coletar informações, solicitações de serviços e resolução de problemas.
- IX Executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao setor.

Art. 9º - Os supervisores de setor serão indicados pelo(a) Bibliotecário(a) Chefe.

CAPÍTULO V

DAS CONSULTAS

Art. 10 - Permitir as consultas de funcionários, corpo discente, docente e ex-alunos da Fundação Getulio Vargas, prioritariamente.

Art. 11 - Permitir o acesso aos docentes, pesquisadores, alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado de outras instituições, mediante apresentação de documento da instituição a que estão vinculados.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO

Art. 12 - Efetuar empréstimo domiciliar e entre bibliotecas, do material bibliográfico, mediante normas específicas.

Parágrafo Único – A utilização do serviço de empréstimo está sujeita à inscrição na Biblioteca .

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pelo Diretor de Operação/RJ da Fundação Getulio Vargas, ouvido o(a) Bibliotecário(a) Chefe.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 15 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

PORTARIA Nº 54/2005 de 31 de agosto de 2005 - APROVA REGIMENTO DA BIBLIOTECA MARIO HENRIQUE SIMONSEN e revoga a Portaria 03/2003 de 29 de janeiro de 2003.



PORTARIA Nº 54/2005

**Aprova Regimento da Biblioteca
Mario Henrique Simonsen**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE

Aprovar o anexo **Regimento da Biblioteca Mario Henrique Simonsen**.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria 03/2003 de 29 de janeiro de 2003.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2005

Carlos Ivan Simonsen Leal
Presidente