



INSTITUTO SUPERIOR POLÍTÉCNICO PRIVADO DO KILAMBA

Criado pelo Decreto Presencial Nº 173/17 de 03 de Agosto. Diário da República nº 131. I Série

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA

LUANDA
2023

Declaração de aprovação

David Jorge Lopes Suelela, Presidente do Instituto Superior Politécnico Privado do Kilamba, declara, sob compromisso de honra, que o presente instrumento de gestão é autêntico e foi aprovado pelo Conselho de Direcção.

Luanda, 28 de Agosto de 2023.

O Presidente,

David Jorge Lopes Suelela

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1- Missão | 5 |
| 2- Política..... | 5 |
| 2.1. Competências..... | 5 |
| 2.2. Estrutura de Gestão | 5 |
| 3. Tipos de Aquisições | 6 |
| 3.1. Compra..... | 6 |
| 3.2. Doação | 6 |
| 4- Funcionamento da Biblioteca..... | 6 |
| 4.1. Consulta ou leitura de livros e periódicos..... | 6 |
| 4.2. Registos de livros (entrada) | 7 |
| 4.3. Carimbagem..... | 8 |
| 4.4. Classificação da obra | 8 |
| 4.5. Catalogação e Catálogos | 9 |
| 4.6. Empréstimos de obras | 9 |
| 4.7 Uso dos computadores e Internet..... | 9 |
| 5. Responsabilização/Disciplina..... | 10 |
| 6. Atribuições do Bibliotecário | 10 |

1- Missão

Sendo a biblioteca universitária um dos alicerces vitais da vida académica, tem como missão a renovação contínua e adequada de seu acervo e a prestação de serviços de informação às actividades de ensino e extensão. Para optimizar esse processo, é pertinente destacar que o estudante conta com a orientação de uma equipe de profissionais para auxiliá-lo nas actividades de busca e acesso aos itens bibliográficos representativos de cada área.

2- Política

A Biblioteca Central é o serviço de apoio agrupado encarregue de adquirir, preservar, enquadrar e tratar metodológica e tecnicamente o acervo bibliográfico e documental da Instituição, prestando apoio aos diferentes serviços e Unidades Orgânicas da Instituição.

2.1. Competências

A Biblioteca Central tem as seguintes competências:

- a)** Organizar o acervo bibliográfico com base nas necessidades e exigências dos programas curriculares das diferentes unidades orgânicas e assegurar a existência de uma base bibliográfica de interesse geral;
- b)** Criar condições de acesso, consulta e segurança do acervo bibliográfico físico e digital por parte dos utentes;
- c)** Catalogar os Trabalhos de Fim de curso, dissertações e teses defendidas na Instituição;
- d)** Criar, com o apoio do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, um repositório institucional;
- e)** Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2.2. Estrutura de Gestão

A Biblioteca Central comprehende a seguinte estrutura de gestão:

- a)** Chefe de Departamento da Biblioteca;
- b)** Secção de Documentação Científica;
- c)** Secção de Edição e Divulgação Científica.

A Biblioteca Central é dirigida por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção, nomeados por despachos do Presidente.

3. Tipos de Aquisições

3.1. Compra

A biblioteca do ISPP-KILAMBA realiza a compra de livros mediante dois modelos. Primeiro, a biblioteca possui uma lista de sugestão de livros disponível para os leitores, de igual modo, quando um leitor solicita uma obra que não temos, no mesmo instante efectuamos o registro da obra na lista de sugestões para futura compra. Segundo, o departamento científico mediante aos encontros que realiza com os docentes recebe algumas sugestões de obras necessárias para uma determinada cadeira e que a biblioteca não tem. O que ocorre, mais comumente, é que a lista dos livros seja encaminhada ao sector de compras da entidade à qual a biblioteca é vinculada. Nesse caso, depois de feita a compra e dos livros adquiridos terem sido entregues à biblioteca com uma cópia da nota fiscal, o encarregado da biblioteca deverá conferir se todos os livros que constam da nota foram entregues, e se estão em perfeito estado.

3.2. Doação

As doações são provenientes dos próprios usuários, de editoras, instituições, particulares e outros. Todo o material doado à biblioteca deve passar por uma avaliação prévia como anotar o nome do doador e a data da doação, juntamente com dados do livro como título, autor, editora, edição e ano. O responsável pela biblioteca esclarecerá aos doadores que os materiais recebidos por doação, se adequados (deverão ser submetidos aos mesmos critérios de seleção que orientam a aquisição), serão incorporados ao acervo; se não, poderão ser usados para permuta ou mesmo para recortes, enriquecendo a coleção de gravuras e recortes.

4- Funcionamento da Biblioteca

A Biblioteca Central atende aos seus usuários no horário das 8h às 20h, de segunda a sexta, e aos sábados, das 8h às 12h. Durante o seu funcionamento, a biblioteca presta aos usuários os seguintes serviços:

4.1. Consulta ou leitura de livros e periódicos.

Este serviço é de acesso geral, ou seja, qualquer pessoa (estudantes internos, funcionários ou visitantes) com disponibilidade para fazer pesquisas tem acesso a biblioteca do ISPP-Kilamba. O bibliotecário realiza o atendimento mediante as seguintes etapas:

a) Recepção ao leitor: o primeiro passo é saudar o leitor e fazer com que ele se sinta bem-vindo na biblioteca. Se for a primeira vez do leitor, o funcionário deve explicar as condições ecuménicas para ter acesso aos livros;

b) Identificar as necessidades do leitor: o bibliotecário em serviço deve identificar as necessidades de pesquisa do leitor, perguntando sobre os seus interesses e objectivos;

c) Busca das obras: após a identificação das obras no catálogo ou por via do diálogo, o bibliotecário deve buscar as obras solicitadas ou outras que possam ser úteis para o objecto de pesquisa do leitor;

d) Preenchimento da ficha de solicitação de livros: o leitor deve preencher a ficha de solicitação do livro com os seguintes dados, título da obra, nome do autor, nome do leitor, curso, ano académico, turno, número de telefone e a data. Esta ficha fica com o bibliotecário juntamente com o documento de identificação do leitor;

e) Orientação ou auxílio na utilização dos recursos: o bibliotecário deve auxiliar o leitor na busca pelos recursos desejados e orientá-lo sobre como utilizar os mesmos. Isso pode incluir explicar como utilizar o catálogo da biblioteca, os materiais permitidos na mesa de leitura, a mesa a ocupar e o comportamento do leitor enquanto estiver na biblioteca;

f) Entrega da (s) obra (s) ao leitor: o bibliotecário entrega as obras ao leitor para iniciar a sua pesquisa, indicando-o a acomodar-se na mesa de leitura disponível;

g) Apoio técnico ao leitor: o bibliotecário deve estar preparado para responder a todas as perguntas do leitor e ajudá-lo a resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a pesquisa ou sobre um recurso da biblioteca;

h) Entrega da (s) obra (s) ao bibliotecário: depois da pesquisa, o leitor entrega as obras ao bibliotecário, este por sua vez, recebe as outras verificando o seu estado; os títulos se condizem com os que estão na ficha de solicitação deixa pelo leitor; se tiver tudo conforme, o bibliotecário carimba a ficha de solicitação e entrega a documentação do leitor e, em simultâneo agradece o leitor pela frequência da biblioteca do ISSPP-Kilamba.

4.2. Registos de livros (entrada)

Registrar um livro é torná-lo propriedade da biblioteca, atribuindo-lhe um número (ordem crescente) de acordo com sua chegada. Através do registro podemos ter a informação exacta do material que compõe o acervo. O registo da obra no livro de registro (também conhecido como livro de entrada) poderá ser feito seguindo os seguintes indicadores:

Data – data da aquisição da obra.

Autor – autor da obra (deve-se começar o registro pelo sobrenome).

Título – título da obra, e também o subtítulo caso exista.

Ed. – Edição da obra.

Vol. – Volumes.

Local - local de publicação da obra.

Editora – editora responsável pela publicação.

Ano de publicação - ano em que o livro foi publicado.

Forma de aquisição - anotar: C – compra; D – doação.

Todo livro que entra na biblioteca, não importa a forma de aquisição, deve ser registrado no livro de entrada.

4.3. Carimbagem

A biblioteca do ISPP-Kilamba utiliza de vários carimbos para preparar as obras para serem disponibilizadas para os usuários, porém nem todos se fazem necessários. Dois carimbos são imprescindíveis para identificar o livro que está sendo incorporado ao acervo. O primeiro é o carimbo de registo, colocado no verso da folha de rosto, no canto inferior ou o mais próximo possível desse local. Esse carimbo tem a data da entrada da obra na biblioteca (dia, mês e ano).

O outro carimbo usado é o de identificação, que deverá ser colocado nos cortes do livro (cabeça, corte, pé) e também em páginas que podem ou não serem predeterminadas. Com este carimbo recomenda-se, além dos cortes do livro, carimbar a primeira página, a folha de rosto, a primeira do texto e a última do texto, e também um de intervalo de 50 a 50 páginas.

4.4. Classificação da obra

Para organizar os livros nas estantes, costumamos agrupá-los por assuntos. Esses assuntos são representados por números que obedecem a um Sistema de Classificação. A classificação de assuntos é um trabalho técnico realizado por profissionais bibliotecários. Entretanto, sabemos que existem vários Sistemas de Classificação de Assuntos. Nas bibliotecas angolanas, dois são utilizados com frequência: a Classificação Decimal de Dewey - CDD - ou a Classificação Decimal Universal- CDU. A base dos dois sistemas é muito semelhante. A diferença mais importante é que na CDD existe a classe 4 (línguas - filologia), enquanto na CDU essa classe está vaga, não sendo atribuída a ela nenhum assunto, mas permanecendo reservada para uma nova classe que, com o passar do tempo, possa surgir.

A biblioteca do ISPP-Kilamba adoptou a Classificação Decimal Universal. Para classificar um livro com segurança é necessário fazer a leitura de algumas partes

determinadas, o que contribui para melhor identificar o assunto. Tais partes são: orelha, sumário, prefácio, introdução e índice.

4.5. Catalogação e Catálogos

Depois do processo de classificação dos livros, é possível ordená-los nas estantes seguindo rigorosamente, a ordem do número de chamada. Entretanto, antes das obras serem levadas para as estantes passam pelo processo de catalogação. Para facilitar o acesso ao livro, organizamos as vinhetas estruturadas a partir de informações retiradas da folha de rosto do livro.

A elaboração das fichas ou vinhetas é o que chamamos de catalogação. Esse é um serviço técnico, feito pelo profissional bibliotecário, que utiliza regras internacionais para garantir a exactidão do trabalho, de modo a permitir a circulação da informação. Esta informação que fica na vinheta deve estar de acordo com a mesma que estará no catálogo para facilitar a localização.

Os catálogos têm a finalidade de informar sobre os livros que temos na biblioteca; o número de chamada localizado no canto superior esquerdo da vinheta nos diz o lugar da estante onde se encontra o livro procurado.

Ao receber o leitor na biblioteca e quando este vem em busca de determinado livro, veremos que nem sempre ele sabe todos os dados sobre o livro, ou seja: autor, título e assunto. Assim, para facilitar a busca do livro solicitado, vamos fazer a vistoria no catálogo.

4.6. Empréstimos de obras

Por enquanto, este serviço não é autorizado na biblioteca de ISPP-Kilamba, ou seja, as obras devem ser consultadas dentro do espaço reservado para a biblioteca, não devem sair deste espaço. Mas existem três individualidades autorizadas a consultarem as obras dentro dos seus gabinetes caso seja necessário, Presidente, os Vice-presidentes e a Chefe dos Recursos Humanos. Os restantes funcionários administrativos não são permitidos, salvo se for por orientação do Presidente. Num futuro breve, alargar-se-á o serviço de empréstimo a toda a comunidade académica.

4.7 Uso dos computadores e Internet

Os computadores são de uso exclusivo para estudantes e professores. Os mesmos servem para consulta de notas no sistema Dipanda e realização de pesquisas e trabalhos académicos. Todos os usuários da Biblioteca podem acessar a Internet Wifi de forma ilimitada. A Internet nos computadores da biblioteca é limitada até 30 (trinta) minutos diários para cada usuário.¹ Para utilizar os computadores não é necessário marcar horário,

mas se tiverem todos ocupados deve aguardar por um sinal do bibliotecário em serviço. É expressamente proibido o acesso aos sites de relacionamento, aos sites pornográficos e aos jogos; não é permitido gravar arquivos nos computadores; não é permitido fazer download de programas, vídeos ou alterar as configurações dos computadores.

5. Responsabilização/Disciplina

O usuário é responsável pelo material sob sua responsabilidade. Em caso de perda ou dano, é obrigatória a restituição pelo mesmo título com a mesma edição uma mais actualizada. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

Para fazer o uso da biblioteca é imprescindível cumprir as seguintes regras:

- a)** É expressamente proibido fumar em qualquer recinto da biblioteca;
- b)** Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas, portar objectos cortantes nas dependências da biblioteca.
- c)** É proibido efectuar ligações de aparelhos de som ou realizar chamadas telefónicas na biblioteca.
- d)** Respeitar os outros usuários;
- e)** Respeitar as indicações de silêncio;
- f)** Cumprir com as orientações e decisões dos técnicos em serviço;

O usuário que desobedecer às normas anteriormente mencionadas será convidado a retirar-se do recinto. Alegar desconhecer o regulamento não escusa o usuário das penalidades previstas.

6. Atribuições do Bibliotecário

São atribuições do Servidor Responsável pela Biblioteca Escolar:

- a)** Cumprir e fazer cumprir o Manual de Procedimento da Biblioteca do ISPP-Kilamba, assegurando organização e funcionamento;
- b)** Atender a comunidade académica com respeito e cordialidade;
- c)** Apresentar uma Agenda Semanal de actividades da biblioteca, contendo acções a serem desenvolvidas durante a semana objectivando a valorização do acervo da biblioteca;
- d)** Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- e)** Encaminhar à Vice-Presidente para área Científica e Pós-graduação sugestões de actualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- f)** Zelar pela preservação, conservação e reparos do acervo;
- g)** Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

- h)** Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
 - i)** Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, e zelar por sua manutenção;
 - j)** Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direcção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
 - k)** Auxiliar na distribuição, zelo e recolhimento do livro didáctico;
 - l)** Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa;
 - m)** Proporcionar ambiente adequado para a formação de hábitos e gosto pela leitura;
 - n)** Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
 - o)** Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca;
 - p)** Ser o exemplo no cumprimento das normas da biblioteca