



Normas e uso da Biblioteca Waldir Pereira de Melo

1. NORMAS E CRITÉRIOS DA BIBLIOTECA	2
1.1 Políticas de Aquisição e Atualização do Acervo	2
1.2 Doação	3
2. ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA	3
2.1 Serviços Oferecidos pela Biblioteca	4
3. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	5
4. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO	6
4.1 Da Abrangência	6
4.2 Do Registro Como Usuário	6
4.3 Do Funcionamento E do Empréstimo	6
4.4 Da Consulta	7
4.5 Das Penalidades.....	9
5. CASO O USUÁRIO TENHA A OBRA ROUBADA, PERDIDA, EXTRAVIADA OU DANIFICADA, DEVERÁ SUBSTITUI-LA OU INDENIZAR A BIBLIOTECA NO VALOR CORRESPONDENTE, ALÉM DE PAGAR MULTA REFERENTE AOS DIAS DE ATRASO, SE HOVER.	9
5.1 Das Disposições Finais.....	10
6. SERVIÇOS E INFORMATIZAÇÃO	11

DEPENDÊNCIAS
Biblioteca
Cabines Estudo individual (15)
Estudo coletivo (02)

1. NORMAS E CRITÉRIOS DA BIBLIOTECA

1.1 Políticas de Aquisição e Atualização do Acervo

A política de Desenvolvimento do Acervo, aprovada através da *Resolução nº 01/2021* do **Comitê de Gestão** é centralizada e dá-se através das sugestões dos professores encaminhadas à Biblioteca em formulário próprio assinado pelo Coordenador do curso e Diretor da Instituição.

Essa política tem em vista o maior envolvimento dos professores na seleção do acervo, bem como o comprometimento maior das unidades organizacionais no gerenciamento dos recursos disponíveis. Também são consideradas as sugestões dos usuários alunos e do Bibliotecário.

Os fatos de as aquisições da Biblioteca se nortearem pelas indicações dos professores, garantem a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas da Faculdade. Todas as solicitações de compras da bibliografia básica e complementar são atendidas.

A atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, através de compras e doações. O controle e acompanhamento do acervo estão sendo efetuados pela Direção Acadêmica e Administrativa, com o objetivo de ordenar o crescimento racional, assegurando consistência e equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos; compor uma coleção

com alto grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, da forma que melhor atenda aos interesses da comunidade acadêmica da FASUP.

Todo acervo adquirido é registrado, catalogado e classificado na Biblioteca e encaminhado às coordenações de cursos quando solicitado. A aquisição de Periódicos está condicionada ao parecer dos coordenadores de cursos, com base nas estatísticas anuais de uso fornecidas pela Biblioteca.

Para atendimento aos professores e alunos de graduação, a Faculdade também conta com um Acervo Digital de livros, com mais de 8 mil títulos disponíveis para acesso na íntegra.

1.2 Doação

A Biblioteca Waldir José Pereira de Melo, da Faculdade de Saúde de Paulista, resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento do Acervo, os quais se relacionam com os propósitos da Biblioteca quanto à: qualidade do material bibliográfico, adequação às necessidades informacionais dos usuários, não duplicação de material já existente, mesmo que em outra coleção disponível na comunidade, e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências. Portanto, se necessário, poderá dispor das doações da seguinte forma: incorporá-las ao acervo, doá-las a outras instituições, disponibilizá-las no serviço “Pegue e Leve” ou descartá-las.

2. ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA

Compete à Biblioteca organizar, sistematizar e divulgar as novas aquisições, assim como também, repassar ao corpo docente e comissão, listagem de materiais considerados objetos para avaliação de possível descarte e desbastamento.

O sistema de informatização da biblioteca apresenta como principais funções:

- I. O cadastramento da base, permitindo a inclusão de um número ilimitado de autores e assunto por cada obra;
- II. Consulta da base por título, autor, assunto ou editor, apresentando, inclusive seus principais dados técnicos.
- III. Controle de empréstimo, apontando os usuários em atraso, bloqueando as matrículas e emissão de documentos (declarações, atestados etc) dos alunos que estiverem em débito na biblioteca e/ou obras em seu poder.
- IV. Controle de reservas, permitindo uma lista de espera ilimitada, informando ao usuário quando a obra reservada estará disponível, assim que o mesmo acessar o serviço ou e-mail;
- V. Relatórios específicos para levantamento de dados estatísticos dos serviços prestados na Biblioteca.

A informatização do acervo busca atender os seguintes objetivos:

- I. Armazenamento, busca e recuperação da informação;
- II. Produção e catálogo (autor, título e assunto);
- III. Disseminação seletiva de informação;
- IV. Controle de aquisições e inventários;
- V. Controle de circulação do acervo;
- VI. Facilidade para recuperação de informação (acesso à Internet).
- VII. Serviços automatizados de: empréstimos domiciliares, consulta local

2.1 Serviços Oferecidos pela Biblioteca

O aluno, o docente e o técnico-administrativo terão:

- I. Acesso ao acervo geral da biblioteca para leitura domiciliar, excetuando periódicos e obras de referência (dicionários, compêndios, anais de encontros e material similar). O empréstimo domiciliar será concedido no prazo de: 14 para professores, podendo ser prorrogado por mais 14; 07

dias para alunos e técnico-administrativos, podendo ser prorrogado por mais 07 dias.

- II. Acesso ao serviço de normatização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na IES;
- III. Confecção de fichas catalográficas elaboradas pelo bibliotecário, para os Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.
- IV. Acesso à base de dados da biblioteca, para realizar pesquisa no seu acervo geral (físico) e acesso à Biblioteca Virtual/Digital **Minha Biblioteca**.
- V. Orientação para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro das normas adotadas pela ABNT.

3. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

A acessibilidade é definida pela norma **NBR 9050/94 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço mobiliário e equipamentos urbanos**, como sendo a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de edificações, espaço, mobiliário e equipamento urbano.

A Faculdade de Saúde de Paulista está atenta para o atendimento de acordo com a legislação específica, adaptando o Projeto Arquitetônico para as questões de:

- Acessos com rampa e corrimão;
- Reserva de vagas para veículo.
- Banheiros adaptados.
- Móveis adaptadas ou acessíveis

A Faculdade de Saúde de Paulista tem o compromisso formal de prover Infraestrutura para proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a

conclusão do curso, sala de apoio especial para alunos com deficiência visual/auditiva.

4. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO

4.1 Da Abrangência

CLÁUSULA I – O presente regulamento aplica-se às relações entre usuário e Biblioteca, a partir dos serviços de empréstimo e consulta que será oferecido pela BIBLIOTECA PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO aos integrantes da sua comunidade acadêmica.

Parágrafo único – O empréstimo refere-se à utilização de itens do acervo em espaço externo à BIBLIOTECA, com objetivo de subsidiar os processos de ensino, pesquisa e extensão.

4.2 Do Registro Como Usuário

CLÁUSULA II – São usuários da BIBLIOTECA, para utilização do serviço de empréstimo externo e consulta interna, os alunos, professores, funcionários e estagiários da Faculdade de Saúde de Paulista - FASUP, estando todos comprometidos com o cumprimento das normas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA III – Para registro do leitor como usuário da Biblioteca, é necessário:

- Para os alunos: está matriculado regularmente no período, e habilitação na biblioteca, mediante apresentação do CPF;
- Para professores e funcionários: preenchimento da ficha cadastral e habilitação na biblioteca.

4.3 Do Funcionamento E do Empréstimo

CLÁUSULA IV – Horário de funcionamento: Período letivo – Das 9h às 13h e 14h00 às 21h00, de segunda a sexta.

CLÁUSULA V – O acesso às estantes é exclusivo dos funcionários da Biblioteca.

CLÁUSULA VI – Ao validar a requisição para empréstimo, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo primeiro – A data de devolução do material emprestado está impressa no cupom de empréstimo e carimbada na ficha de devolução, no final do livro.

Parágrafo segundo – O atendimento aos usuários será feito por ordem de chegada; terão prioridade no atendimento: gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos.

CLÁUSULA VII – É terminantemente proibido ao usuário ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

4.4 Da Consulta

CLÁUSULA VIII – Não serão emprestados materiais bibliográficos considerados obras raras, obras de referência, obras de consulta ou monografias.

Parágrafo primeiro – Obra rara é a publicação de difícil reposição quando subtraída do acervo; são elas: obras de tiragem limitada, obras de luxo, séries especiais, entre outras.

Parágrafo segundo – Obras de referência são documentos que permitem obter rapidamente uma informação ou referência de fontes sobre um assunto determinado; são Dicionários, Enciclopédias, Manuais, Guias, Atlas, etc.

Parágrafo terceiro – Obras de consultas são conjuntos de títulos do acervo destinados apenas à consulta no interior da Biblioteca.

Parágrafo quarto – Entende-se por monografia a produção científica (teses, dissertações, trabalhos acadêmicos).

Parágrafo quinto – As obras de consulta estão disponíveis até às 21h, devendo retornar ao acervo no mesmo dia em que foram consultadas, antes do fechamento da Biblioteca.

Parágrafo sexto – Caso a obra de consulta não seja devolvida no prazo especificado no parágrafo sexto desta cláusula, o usuário pagará multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por obra e por dia de ausência do referido material.

CLÁUSULA IX – O empréstimo obedece aos seguintes prazos/quantidade, não sendo permitido o empréstimo de dois exemplares da mesma obra:

- Discente ou funcionário (a): 03 títulos (livros) no prazo de 08 dias.
- Docente: 05 títulos (livros) no prazo de 15 dias.

CLÁUSULA X – Qualquer material emprestado poderá ter renovado o seu prazo de devolução, caso não tenha sido solicitado por outro usuário.

CLÁUSULA XI – Ao usuário é facultado o direito de fazer reservas para as obras que não estiverem disponíveis no momento.

Parágrafo primeiro – A reserva poderá ser realizada nos computadores da Biblioteca exclusivos para a consulta do acervo ou através do portal da Faculdade, extranet.

Parágrafo segundo – A reserva é nominal e obedece a uma ordem cronológica de pedidos.

Parágrafo terceiro – A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas; após esse prazo, o livro será liberado para o próximo usuário da lista de reserva.

Parágrafo quarto – A Biblioteca não trabalha com renovação por telefone.

4.5 Das Penalidades

CLÁUSULA XII – Ultrapassando o prazo de empréstimo a que tem direito, o usuário pagará multa por obra e dia de atraso até a devida devolução da obra, no valor diário de R\$2,00 (Dois reais), **incluindo sábados, domingos e feriados**. Caso a obra esteja sob reserva, o usuário pagará o dobro da multa.

Parágrafo primeiro – O nome do usuário será bloqueado pelo sistema caso esteja em débito com a Biblioteca.

Parágrafo segundo – Para o usuário readquirir o direito de utilizar os serviços de empréstimos, deverá quitar o pagamento dos débitos existentes.

CLÁUSULA XIII – A quantia proveniente das multas será recolhida na tesouraria.

CLÁUSULA XIV – O usuário é sempre responsável pela obra requisitada por empréstimo.

5. CASO O USUÁRIO TENHA A OBRA ROUBADA, PERDIDA, EXTRAVIADA OU DANIFICADA, DEVERÁ SUBSTITUÍ-LA OU INDENIZAR A BIBLIOTECA NO VALOR CORRESPONDENTE, ALÉM DE PAGAR MULTA REFERENTE AOS DIAS DE ATRASO, SE HOVER.

Parágrafo primeiro – Considera-se dano de publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e capas.

Parágrafo segundo – O não cumprimento da reposição do livro danificado/extraviado implicará comunicação à tesouraria do débito do usuário.

Parágrafo terceiro – Caso a data de devolução coincida, porventura, com feriado ou fechamento da Biblioteca por questão administrativa, a obra poderá ser devolvida no primeiro dia útil subsequente, sem penalidade para o usuário. Após esse período, a multa correrá normalmente, conforme cláusula XIV deste regulamento.

10

CLÁUSULA XV – Cada usuário dispõe de 02 (duas) horas por dia para efetuar suas pesquisas nos terminais de consulta à internet, instalados na Biblioteca. O agendamento será feito diariamente e o aluno deverá chegar na hora marcada. Após 15 minutos de atraso, sua vaga será preenchida pelo usuário que estiver na fila de espera.

Parágrafo primeiro – Caso não haja fila de espera, o agendamento poderá ser renovado por igual período sucessivas vezes, conforme disponibilidade dos equipamentos.

Parágrafo segundo – Não é permitido acessar sites com conteúdo pornográficos ou proibidos por lei, chats (bate-papos), sites de relacionamento, MSN ou semelhantes (a não ser para consulta ao próprio endereço eletrônico).

Parágrafo terceiro – Os terminais estão destinados à pesquisa acadêmica, e não para digitação de trabalhos.

5.1 Das Disposições Finais

CLÁUSULA XVI – Para conservação do acervo, alguns cuidados são necessários: manter as mãos limpas ao lidar com os documentos; utilizar marcadores de livros, sem dobrar a página; respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas; abrir o livro sem forçar a costura.

CLÁUSULA XVII – Ao utilizar o espaço físico e os equipamentos de uso coletivo da Biblioteca, o usuário deverá manter silêncio no ambiente de estudo, zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca; em caso de urgência, manter o telefone celular no modo silencioso e, se necessário, atendê-lo fora do ambiente da Biblioteca; preservar os computadores, mesas e cadeiras de uso público.

Parágrafo primeiro – É proibido consumir alimentos e bebidas em qualquer dos ambientes da Biblioteca.

Parágrafo segundo – É proibido fumar no ambiente da Biblioteca. rt. 21 - No critério de avaliação para promoção por antiguidade, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

- I. Pela idade, sendo promovido o de maior idade.
- II. Persistindo o empate, será promovido o técnico-administrativo que apresentar menor número de faltas, independente da natureza da mesma.

6. SERVIÇOS E INFORMATIZAÇÃO

O aluno, o docente e o técnico-administrativo terão:

- Acesso ao acervo geral da biblioteca para leitura domiciliar, excetuando periódicos e obras de referência (dicionários, compêndios, anais de encontros e material similar). O empréstimo domiciliar será concedido no prazo de até 7 dias, podendo ser prorrogado por mais 7 dias;
- Acesso ao serviço de normatização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na IES;

- Acesso à base de dados da biblioteca para realizar pesquisa no seu acervo geral;
- Orientação para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro das normas adotadas pela ABNT;
- Acesso aos terminais de consulta, disponibilizados nas dependências da Biblioteca.

Salientando que todos os serviços da biblioteca são automatizados; desde o empréstimo, renovação, devolução, aos serviços de pesquisa ao acervo, bem como:

- O cadastramento da base, permitindo a inclusão de um número ilimitado de autores e assunto por cada obra;
- Consulta da base por título, autor, assunto ou editor, apresentando, inclusive, um sumário de cada obra consultada e seus principais dados técnicos.
- Controle de empréstimo, apontando os usuários em atraso, bloqueando as matrículas e emissão de documentos (declarações, atestados etc.) dos alunos que estiverem em débito na biblioteca e/ou obras em seu poder.
- Controle de reservas, permitindo uma lista de espera ilimitada, informando ao usuário quando a obra reservada estará disponível, assim que ele acessar o serviço;
- Estatísticas referentes às obras mais empregadas, os usuários que mais acessam a biblioteca, as médias de atraso de entrega de livro mais emprestados por usuário x por mês etc.