

REGIMENTO

BIBLIOTECA

Facid | Wyden

FACULDADE INTEGRAL DIFERENCIAL- FACID | DeVry

Direção Geral

Ronaldo José Amorim Campos

Coordenação Geral Acadêmica

Nivea Maria Ribeiro Rocha

Supervisão da Biblioteca

Maria da Conceição Feitosa do Nascimento

REGIMENTO INTERNO DO BIBLIOTECA

CAPITULO 1 - DA FINALIDADE

Art. 1º. A biblioteca é um órgão fundamental de referência e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica da Faculdade Integral Diferencial - FACID | DeVry, visando atender às necessidades dos usuários através dos serviços prestados.

Parágrafo Único: A Biblioteca tem por finalidade coletar, processar, armazenar, recuperar e disseminar a informação para satisfazer às necessidades da comunidade acadêmica da FACID | DeVry.

CAPITULO II - DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 2º. O presente Regimento visa disciplinar, normalizar os serviços e estabelecer procedimentos que possam subsidiar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca FACID | DeVry.

Parágrafo Único: Ficam sujeitos a este regimento alunos, professores e colaboradores da FACID | DeVry

CAPITULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Objetivo geral é, atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica, disponibilizando acervo atual, de qualidade e de acordo com os padrões recomendados pelo MEC, como também, serviços que auxiliem na aquisição de conhecimentos.

Art. 4º. Objetivos específicos:

- I - Proporcionar ao corpo discente e docente, acesso à informação de interesse na sua área de formação específica ou afim;

II - Zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico;

III - Disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;

IV - Manter a coleção atualizada e dinâmica.

CAPITULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º. Nos dias letivos, os horários de funcionamento da Biblioteca são os seguintes:

I - De segunda a sexta-feira: das 07h00min às 22h00min

II - Aos sábados das 07h00min às 13h00min

Parágrafo Único: No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

CAPITULO V – DOS SERVIÇOS OFERCIDOS

Art. 6º. Os serviços oferecidos pela Biblioteca visam dar apoio às atividades de pesquisa à comunidade acadêmica. São eles:

- I. Consulta local;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Reserva e renovação online;
- IV. Orientação à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- V. Elaboração de ficha catalográfica;
- VI. Levantamento bibliográfico;
- VII. Seleção e aquisição de material bibliográfico;
- VIII. Catalogação do acervo

CAPITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS USUÁRIOS.

Art. 7º. Poderão utilizar os serviços da Biblioteca, usuários das seguintes categorias: professores, alunos e colaboradores, em pleno direito dos serviços prestados pela mesma.

SEÇÃO I - DA INSCRIÇÃO

Art. 8º. A inscrição dos usuários é automática, ou seja, no momento da matrícula realizada pelo NAAF – Núcleo de Atendimento ao Aluno e financeiro, os dados serão migrados para o Sistema Pergamum da Biblioteca para que os usuários possam usufruir de todos os serviços oferecidos.

Professores e Colaboradores: No caso de professores e colaboradores, os mesmos deverão apresentar o crachá de identificação da FACID | DeVry, juntamente com o número de matrícula (DB).

Parágrafo Único: Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada. Para os professores e colaboradores, o cancelamento ocorrerá a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho.

Art. 8º. A inscrição será suspensa quando cessar a condição de professor, aluno, colaborador ou qualquer outra que permitiu a mesma.

SEÇÃO II - DO ACESSO

Art.10ª. O usuário só terá acesso ao acervo unicamente com materiais para estudo (livros, cadernos, apostilas, canetas). Sendo proibido o acesso com alimentos e bebidas.

Parágrafo Único: Os pertences pessoais (bolsas, pastas, sacolas, mochilas e etc.) deverão ser depositados no guarda-volumes, que será utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca.

SEÇÃO III – DA CONSULTA LOCAL

Art.11ª. A consulta local é permitida a todos os usuários, dentro do próprio ambiente da biblioteca, dispondo de mesas e salas para estudo em grupo ou individual.

Parágrafo Único: A consulta pode ser realizada através dos terminais de consulta ao acervo, onde o usuário poderá pesquisar a obra que deseja e se direcionar ao acervo.

SEÇÃO IV – DO EMPRÉSTIMO

Art.12ª. O empréstimo domiciliar é permitido para alunos, professores e colaboradores da FACID | DeVry, mediante biometria no Sistema Pergamum como descrito a seguir:

I - Aluno graduação: 6 (seis) títulos por até 7 dias úteis / livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

II – Aluno pós-graduação: 6 (seis) títulos por até 15 dias úteis / livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

III – Aluno Connect (EAD): 6 (seis) títulos por até 15 dias úteis / livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

IV – Aluno Pronatec: 3 (três) títulos por até 7 dias úteis / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

V – Alunos Monitoria: 8 (oito) títulos por até 10 dias úteis / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

VI – Aluno TCC: 6 (seis) títulos por até 15 dias úteis / livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

VII - Professores: 7 (sete) títulos por até 15 dias úteis / livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

VIII - Colaboradores: 6 (seis) títulos por até 15 dias úteis // livros literatura: 30 (trinta) dias corridos / multimídia: 2 (dois) dias úteis;

§ 1º. Para todos os usuários é permitido o empréstimo de material multimídia, sendo 2 títulos por até 3 dias úteis.

§ 2º. Não é permitido o empréstimo de publicações iguais para o mesmo usuário.

SEÇÃO V – DA DEVOLUÇÃO

Art.13ª. A devolução do material deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, diretamente com os Assistentes, no horário de funcionamento, sendo enviado por e-mail o comprovante de devolução.

SEÇÃO VI – DA RENOVAÇÃO

Art.14ª A renovação do empréstimo de livros será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e o mesmo não esteja com outros títulos em atraso.

Parágrafo Único: não é permitida a renovação de livros/materiais em geral por telefone ou e-mail. Entretanto poderá ser efetuada *online* através do portal integrees, sendo permitida até 6 (seis) vezes, desde que não esteja na reserva.

SEÇÃO VII - DA RESERVA

Art.15ª As reservas são efetuadas online no portal integrees. As mesmas serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

§ 1º. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24hs.

§ 2º. Caso não seja retirado dentro do prazo, o material passará para o usuário seguinte ou retornará à estante.

§ 3º. Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

SEÇÃO VIII - DOS LIVROS CATIVOS

Art.16ª O primeiro exemplar de cada título de livro cadastrado na Biblioteca é cativo, ou seja, deve estar sempre disponível para consulta interna, não sendo, portanto, permitido o empréstimo domiciliar.

§ 1º. Também são considerados cativos: (dicionários, enciclopédias, periódicos, obras de referência em geral).

§ 2º. Os materiais cativos poderão ser disponibilizados aos usuários para consulta na quantidade de 3 títulos, através de empréstimos por hora, sendo o prazo máximo de 5 (cinco) horas. Caso o usuário não entregue no horário e dia fixado no empréstimo, pagará multa por cada hora de atraso e por publicação.

SEÇÃO IX - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art.17ª Serviço de orientação para elaboração dos trabalhos acadêmicos é realizado conforme orientações do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da FACID | DeVry e baseada na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O serviço é disponibilizado por meio de agendamento prévio através do e-mail (biblioteca@facid.edu.br). A biblioteca informará os horários disponíveis para orientação e responderá o usuário com a confirmação do agendamento.

Parágrafo Único: O usuário deverá comparecer à biblioteca com o trabalho impresso para que sejam prestadas as orientações necessárias. Não serão prestadas orientações de trabalho em formato digital.

SEÇÃO X - DA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Art.18ª. A catalogação na fonte (ficha catalográfica) descreve de forma detalhada as informações bibliográficas de uma publicação, como autoria, título, editora, ano de publicação etc, devendo ser colocada após a folha de rosto, em seguida a folha de aprovação devidamente assinada.

Parágrafo Único: A solicitação de (ficha catalográfica) será através do portal integrees e acessar “biblioteca”. Na parte superior da página clicar em “meu pergamum”. Na aba de serviços clicar em solicitações – ficha catalográfica. Preencher os campos devidamente e clicar em gravar. Será enviado para (biblioteca@facid.edu.br), O prazo de entrega da ficha é de até 48 horas úteis após o recebimento da solicitação.

SEÇÃO IX – A ENTREGA E CONSULTA AOS TRABALHOS ACADÊMICOS – TCC

Art.19º. A entrega dos trabalhos de conclusão de curso –TCCs serão apenas no formato em CD. O impresso não será mais necessário. A consulta a este material será através do sistema pergamum da biblioteca onde o usuário poderá visualizar ou fazer o download da obra.

Parágrafo único: Os CDs deverão ser entregues as coordenações e posteriormente repassados a biblioteca que terá sua guarda no período de 1 ano depois de sua inclusão no sistema. Por isso o CD deve ser entregue de forma simples, CD e capa de papel com identificação de curso, aluno e ano. Posteriormente serão descartados da biblioteca, evitando acumulação de material obsoleto.

CAPITULO VII - DAS BASES DE DADOS

Art.20ª. A Biblioteca FACID | DeVry disponibiliza a seus usuários a base de dados EBSCO, que mantém relação com mais de 79.000 editores de todo mundo, sendo um sistema online que combina o conteúdo superior com uma interface amigável e de fácil uso com características únicas de busca e recuperação de informação, possibilitando a alunos, professores e colaboradores o acesso a mais de 30 mil artigos eletrônicos em diversas áreas.

Parágrafo Único: A base de dados da EBSCO está disponível no portal integrees. E o acesso pode ser realizado de qualquer computador e local.

CAPITULO VII - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art.21ª. As salas de estudo em grupo são disponibilizadas, preferencialmente, para grupos de no mínimo três e no máximo cinco pessoas, pelo período de duas horas.

CAPITULO IX - DAS PENALIDADES

Art.22ª. Será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e hora de atraso, para cada publicação emprestada, podendo este valor ser reajustado periodicamente se houver necessidade.

Art.23ª. Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre com até 72hs depois do pagamento.

Art.24ª Os pagamentos deverão ser efetuados no link Extrato financeiros portal integrees, em todos os casos o aluno poderá pagar através de Cartão de crédito e/ou Débito.

Parágrafo Único: O usuário que preferir pagar em dinheiro deverá imprimir boleto e se dirigir a qualquer banco até o vencimento do mesmo. Para o caso de boletos vencidos, o aluno deve se dirigir a qualquer agência do banco emissor do mesmo para efetuar o pagamento.

Art.25ª. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso de títulos esgotados o usuário receberá indicação do Supervisor da Biblioteca para substituição da obra, levando em consideração o assunto e valor da mesma. Nesta hipótese, o usuário será dispensado do pagamento de qualquer multa por atraso, no entanto permanecerá impossibilitado de realizar novos empréstimos, nos termos do art. 25 deste regimento, até promover a substituição da publicação extraviada ou danificada.

Parágrafo Único: em caso de perda ou roubo do material da Biblioteca, o usuário deverá procurar imediatamente à Biblioteca e comunicar o fato, para que sejam tomadas as providencias cabíveis e também para evitar multa.

Art.26ª. O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva até a regularização das pendências.

Art.27ª. O usuário deverá cumprir os prazos de devolução dos livros e matérias da Biblioteca para evitar a cobrança de multa.

Parágrafo Único: Caso a multa ultrapasse o valor do livro em questão e o aluno se sinta prejudicado, poderá dirigir-se ao NAAF pedindo a solicitação da revisão do valor que, por sua vez, será feita pela Direção que reajustará a multa e repassando à Biblioteca um novo valor.

CAPITULO X – DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art.28ª. Semestralmente os coordenadores deverão fazer levantamento das necessidades de atualização das bibliografias pertencentes às matrizes curriculares dos cursos. A atualização deverá ocorrer de acordo com as indicações dos professores das disciplinas.

Parágrafo Único: A direção de sede deverá informar orçamento disponível para cada curso e solicitará à Supervisão da Biblioteca que inicie o processo de aquisição.

CAPITULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29ª. Todos que se beneficiarem dos serviços prestados pela biblioteca, deverão seguir as Normas desse Regimento.

Art. 30ª. Os casos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca juntamente com a Coordenação Geral Acadêmica.