



BIBLIOTECA FACI WYDEN

REGIMENTO

BELÉM, PA

2019

FACULDADE IDEAL - FACI

BIBLIOTECA FACI WYDEN: REGIMENTO

Diretor Geral

Ismael Lima Leite

Coordenador Geral de Graduação

Alvaro de Oliveira Azevedo Neto

Coordenador Geral de Pós-Graduação

Mário Augusto da Silva Botelho

Supervisão da Biblioteca

Marineide Sousa Vasconcellos - CRB 2/1.028

Revisão da edição Atual

Marineide Sousa Vasconcellos



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

027.7 Faculdade Ideal
F143b Biblioteca Faci Wyden: Regimento / Faculdade Ideal. 3.ed.
Belém: Faculdade Ideal, 2019.
11 p.: 21 x 30 cm.

1. Biblioteca Faci – Regulamento. 2. Biblioteca Faci -
Normas. 3. Biblioteca Faci - Belém. I. Título.

SUMÁRIO

I - DA FINALIDADE	4
II - DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO.....	4
III - DOS OBJETIVOS	4
IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	4
V – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	5
VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS USUÁRIOS	5
VII - DA INSCRIÇÃO	5
VIII - DO ACESSO.....	5
IX – DA CONSULTA LOCAL	6
X – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	6
XI – DA DEVOLUÇÃO.....	6
XII – DA RENOVAÇÃO	6
XIII – DA RESERVA.....	7
XIV – DOS LIVROS CATIVOS	7
XV - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	7
XVI - DA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA	8
XVII - DAS BASES DE DADOS.....	8
XVIII– DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	8
XIX - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO	9
XX - DAS SALAS DE ESTUDO COM CABINE INDIVIDUAL	9
XXI - DO CYBER DE PESQUISA.....	9
XXII - DAS PENALIDADES	9
XXIII – RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.....	10
XXIV – DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	10
XXV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

I - 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 Faci Wyden, 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 Faci Wyden.

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 Faci Wyden.

Parágrafo Único. Ficam sujeitos a este regimento alunos, professores e colaboradores da Faci Wyden.

III - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O objetivo geral da Biblioteca da Faci Wyden é atender as 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. Os objetivos específicos da Biblioteca são:

- 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.

IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

- I - De segunda à sexta-feira, das 09h às 21h,
- II - Aos sábados, das 8h às 12h.

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

V – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

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. Renovação;
- IV. Reserva;
- V. Levantamento bibliográfico;
- VI. Ficha catalográfica;
- VII. Comutação bibliográfica;
- VIII. Orientação à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- IX. Reserva e renovação online.

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.

VII - DA INSCRIÇÃO

Art. 8º. A inscrição dos alunos 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 da Biblioteca para que os alunos possam usufruir de todos os serviços oferecidos.

Parágrafo Único. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver processo de desligamento a inscrição será cancelada.

Art. 9º. No caso de professores e colaboradores, os mesmos deverão apresentar o crachá de identificação da Faci Wyden, juntamente com o número de matrícula (DB).

Parágrafo Único. Para os professores e colaboradores, o cancelamento da inscrição ocorrerá a partir do momento do encerramento do contrato de trabalho na Faci Wyden.

Art. 10º. A inscrição será suspensa quando cessar a condição de professor, aluno, colaborador ou qualquer outra que permitiu a mesma.

VIII - DO ACESSO

Art. 11º. A Biblioteca destina-se especialmente ao corpo docente, discente e colaboradores desta Faculdade, não sendo permitido o acesso com alimentos e bebidas, fumar, bem como

comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca. Recomenda-se o uso de celulares no modo silencioso.

Parágrafo único: Para acesso aos serviços de consulta e empréstimo domiciliar o usuário deverá cadastrar a biometria no setor de atendimento da biblioteca, munido de um documento original com foto legível.

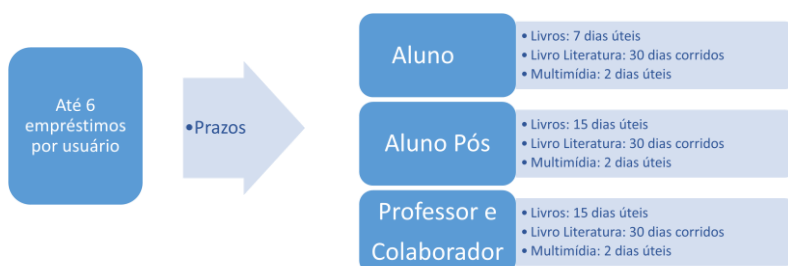
IX – DA CONSULTA LOCAL

Art. 12º. A consulta local é permitida a todos os usuários previstos neste regimento, dentro do próprio ambiente da Biblioteca, dispondo de mesas e salas para estudo em grupo e salas de estudo com cabine 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 atendimento para solicitação da obra.

X – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13º. O empréstimo domiciliar é permitido para alunos, professores e colaboradores da Faci Wyden, mediante apresentação de documento com foto no primeiro acesso para cadastro da biometria do usuário, e de acordo com os prazos e quantidades descritas a seguir:



Parágrafo único: Não é permitido o empréstimo de publicações iguais para o mesmo usuário.

XI – DA DEVOLUÇÃO

Art. 14º. A devolução do material deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, diretamente com os Assistentes, no horário de funcionamento, sendo efetivada com o envio do comprovante por e-mail ao usuário.

XII – DA RENOVAÇÃO

Art. 15º. A renovação do empréstimo de livros será permitida por até 6 vezes consecutivas, desde que o material esteja dentro do prazo de devolução e o usuário não esteja com outros títulos em atraso. Material reservado por outro usuário não são renovados. Pode ser realizada

presencialmente munidos das obras e diretamente no balcão de atendimento, ou online através dos serviços 24hs via plataforma Integrees, conforme passos a seguir:

1. Acesse o Integrees em: <https://integrees.net>
2. Selecione o ícone do portal **Pergamum**
3. No menu superior do Pergamum, clicar em **Meu Pergamum**
4. Clique no botão **renovar** ao lado da obra escolhida
5. Clique no botão **enviar recibo por e-mail**
6. Para renovar outro livro clique em voltar

Parágrafo Único. Não é permitida a renovação de materiais por telefone ou e-mail. Atingido o limite de 6(seis) renovações o usuário deverá comparecer a biblioteca para devolver e realizar um novo empréstimo.

XIII – DA RESERVA

Art. 16º. As reservas são efetuadas online no Portal Integrees, acessando o ícone Pergamum, sendo atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

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

§ 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.

XIV – DOS LIVROS CATIVOS

Art. 17º. Um exemplar de cada título de livro cadastrado na Biblioteca é cativo, ou seja, deve estar disponível para consulta local, não sendo, portanto, permitido o empréstimo domiciliar. Também são considerados títulos cativos: dicionários, enciclopédias e obras de referência em geral. Os livros Cativos são disponibilizados nas seguintes modalidades:

- a) **Empréstimo especial:** Com devolução programada para 30min antes do fechamento do setor. No caso de não devolução no horário programado, a multa será de R\$ 2,00 por cada material e por hora de atraso. Limitado à 3 (três) títulos por usuário;
- b) **Empréstimo Final de Semana:** Disponível a partir das 9h de sexta-feira com devolução prevista para até 30min antes do fechamento do setor do primeiro dia útil subsequente. Condição estabelecida também para as vésperas dos feriados. No caso de não devolução no horário programado, a multa será de R\$ 2,00 por material e por cada hora de atraso. Limitado à 3 (três) títulos por usuário.

XV - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 18º. O serviço de orientação para elaboração dos trabalhos acadêmicos é realizado conforme orientações do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Faci Wyden e baseada na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O serviço é disponibilizado por meio de agendamento prévio através do e-mail maria.campos@faculdadeideal.edu.br e biblioteca@faculdadeideal.edu.br . A bibliotecária informará os horários disponíveis para orientação e responderá ao aluno 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 trabalhos em formato digital.

XVI - DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 19º. 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 impressa no verso da folha de rosto dos trabalhos acadêmicos.

Parágrafo Único. A ficha catalográfica é gerada automaticamente através do portal Integrees em: <https://integrees.net> clicar no ícone Ficha Catalográfica, preencher o formulário com os dados do seu trabalho e clicar em gerar ficha para obter arquivo em pdf, ela deverá ser incluída no TCC no verso da folha de rosto do trabalho.

XVII - DAS BASES DE DADOS

Art. 20º. A Biblioteca FACI WYDEN disponibiliza a seus usuários a Plataforma EBSCOHost, ela mantém relação com editores de todo mundo e está disponível para acesso através do portal Integrees. É um sistema online que combina o conteúdo superior com uma interface amigável, responsiva 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.

Um tutorial da base está disponível na tela inicial da Plataforma EBSCOHost. A Biblioteca também disponibiliza treinamento da base de dados por meio de agendamento, através do e-mail: maria.campos@faculdadeideal.edu.br e biblioteca@faculdadeideal.edu.br

XVIII– DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 21º. Serviço de comutação online consiste na solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras. É um serviço disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBCTI, mediante cobrança de taxas e despesas de correio.

Parágrafo Único: O usuário deverá procurar a Biblioteca informando os dados da publicação que necessita para que seja feita a busca do documento. O custo do serviço baseia-se na forma de recuperação do documento e quantidade de páginas.

XIX - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 22º. As salas de estudo em grupo são disponibilizadas preferencialmente para equipes de no mínimo 3 e no máximo 8 pessoas. O espaço requer reserva no atendimento da biblioteca na hora ou solicitada com até 24h de antecedência. A permanência é de 3h por equipe podendo ser estendida após este prazo se não houver outras solicitações de reserva.

XX - DAS SALAS DE ESTUDO COM CABINE INDIVIDUAL

Art. 23º. As salas de estudo individual são disponibilizadas sem necessidade de reserva. Neste espaço o silêncio é fundamental devendo o usuário zelar pelo ambiente adequado ao estudo, abstenendo-se do uso de celulares (modo silencioso e atender no hall de entrada do setor), consumo de alimentos e bebidas, bem como conversas paralelas.

XXI - DO CYBER DE PESQUISA

Art. 24º. As cabines do cyber são disponibilizadas sem necessidade de reserva. Neste espaço, destinado à pesquisa virtual o usuário deve zelar pelo ambiente adequado ao estudo, abstenendo-se do uso de celulares (modo silencioso e atender no hall de entrada do setor), consumo de alimentos e bebidas, bem como conversas paralelas.

XXII - DAS PENALIDADES

Art. 25º. Será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, para cada publicação emprestada, podendo este valor ser reajustado periodicamente se houver necessidade. No caso de publicações cativas a multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) será cobrada por hora de atraso para cada publicação emprestada.

Art. 26º. Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre com até 72h após o pagamento, caso o pagamento seja através de boleto. Para pagamentos por meio do portal Financeiro e NAAF, a liberação é imediata.

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

Art. 27º. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser edição idêntica ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características (apresentar carta de esgotado emitida pelo fornecedor/editora), será indicado pelo bibliotecário outra obra da mesma área de valor igual ou aproximado.

Art. 28º. 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. 29º. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado à Direção Geral da FACI WYDEN.

XXIII – RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

1. Ler o regimento da biblioteca;
2. Verificar no e-mail cadastrado na biblioteca, os comprovantes dos processos realizados pelo sistema da biblioteca;
3. Renovação on-line ou devolução das publicações emprestadas no balcão de atendimento;
4. É de única, total e exclusiva responsabilidade do usuário o material emprestado em seu nome;
5. Em caso de perda ou dano, o usuário deverá repor a obra no prazo de 30 (trinta) dias, e assumir o pagamento da multa até a data da comunicação do fato a Biblioteca.
6. É de única, total e exclusiva responsabilidade do usuário a manutenção e o cuidado pelos objetos de uso pessoal deixados nas dependências da Biblioteca. O usuário não pode deixar as instalações da biblioteca sem levar consigo todos os seus pertences;
7. Zelar pelo ambiente adequado ao estudo, mantendo silêncio no espaço da Biblioteca, comportando-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente que a mesma representa.

XXIV – DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 31º. 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.

XXV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º. Todos que se beneficiarem dos serviços prestados pela Biblioteca, deverão seguir as normas desse Regimento.

Art. 33º. Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca juntamente com a Direção Geral e/ou Coordenação Geral de Graduação.

Belém, 29 de março de 2019.

