

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Vicente Jorge Espíndola

Rodrigues

UNIFAVIP | Wyden

REGIMENTO DA BIBLIOTECA UNIFAVIP | Wyden – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete à biblioteca da UNIFAVIP | Wyden planejar, preparar, organizar e controlar todas as atividades de informação vinculadas ao seu acervo. Seja bibliográfico, periódico ou multimeios.

A biblioteca do Centro Universitário do Vale do Ipojuca ocupa um espaço físico de **954 m²**. Com acesso a internet wi-fi, espaço para leitura em grupo e cabines para estudo individual, conta com um total de mais de **52.000** volumes de livros; **3.000** periódicos; **1.000** volumes de multimídia (CD-ROM, DVD), além de quase **3.500** volumes de produções acadêmicas (TCCs e relatórios científicos).

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DAS SEÇÕES

Art.2º A biblioteca é aberta à comunidade em geral e o seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h30min, e aos sábados das 08h às 12h45min.

Art.3º Setor de periódicos

A biblioteca dispõe de assinaturas de jornais, revistas, etc.

Periódicos das diversas áreas do conhecimento e bases de dados online.

O setor de periódicos também é responsável por dar suporte aos usuários que necessitem de apoio para utilizar a Plataforma EBSCO.

- A EBSCO é uma plataforma riquíssima em conteúdo informacional, possuindo milhares de artigos das mais variadas áreas do conhecimento e totalmente disponível para toda comunidade acadêmica da UNIFAVIP | Wyden.

Art.4º Setor de TCCs (Trabalho de Conclusão de Curso)

Após a aprovação dos TCCs, o estudante da UNIFAVIP | Wyden deve depositar 1 cópia digital (PDF), de acordo com as normas institucionais, na Biblioteca.

Caso autorizado, este material será inserido no Sistema Pergamum da UNIFAVIP | Wyden e disponibilizado online.

Art.5º Programas de apoio à normalização

Levantamento bibliográfico de referências, orientação e correção baseada na ABNT. Resposta técnica (orientação à normalização técnica científica e preparação de fichas catalográficas baseadas na ABNT, e em manual institucional de solicitação por e-mail).

Art.6º Cadastro na biblioteca

O usuário ao vir pela primeira vez à biblioteca, deve atualizar seus dados cadastrais bem como efetuar seu cadastramento biométrico.

CAPÍTULO III – ESTRUTURA FÍSICA

- Guarda-volumes;
- Salão de leitura;
- Cabines individuais para estudo;
- Terminais de consulta ao acervo;
- Salas de estudo em grupo;

**Espaços para leitura em grupo e individual com capacidade para mais de 260 usuários e uma Hemeroteca.*

Art.7º Salas de estudo em grupo

A biblioteca possui 12 salas de estudo em grupo, sendo 4 salas multimídia e 8 de estudo em grupo, devendo o usuário observar as seguintes regras de utilização:

1. A permanência na sala terá limite de 2 (duas) horas por grupo, podendo ser renovada caso não haja reserva.
2. O empréstimo das salas de estudo em grupo será realizado via sistema e só poderá ser feito para grupos a partir de 3 pessoas.

O aluno encarregado pelo empréstimo da Sala será responsável pela sua devolução e pelo bom estado de conservação da mesma.

TELEFONES ÚTEIS

Contato

Atendimento: f: (81) 3722-8056

Setor de periódicos: f: (81) 3722-8098

E-mail: biblioteca2@unifavip.edu.br

CAPÍTULO IV- DO ACERVO

A biblioteca do Centro Universitário do Vale do Ipojuca possui acervo aberto à consulta e está disponível à comunidade acadêmica e ao público externo, promovendo assim, prestação de serviço continuada através da informação.

O acervo é formado por livros, periódicos (jornais e revistas) e multimeios (CD's e DVD's) etc, nas diversas áreas do conhecimento.

Art.9º Novas aquisições

Anualmente, são solicitadas aquisições de novos títulos para compor e diversificar o acervo.

Art.10º Forma de acesso às informações

Acesso direto aos terminais para consultar a base de dados interna através do sistema PERGAMUM onde está cadastrado o acervo da biblioteca.

Art.11º Consulta remota

Com a implantação do sistema PERGAMUM, o acervo pode ser consultado 24 horas, de forma remota através do portal do aluno. Além de ser possível a renovação de livros emprestados.

O processo técnico de documentos é baseado nas normas de catalogação descritas no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), e na Classificação Decimal Universal (CDU).

CAPÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Os usuários devidamente cadastrados e observados o disposto neste regimento, poderão retirar volumes do acervo da biblioteca, mediante empréstimo domiciliar.

O prazo e quantidade de material a ser emprestado variam de acordo com a categoria de usuário.

O empréstimo de material bibliográfico só é permitido ao docente, discente e funcionário desta IES.

Só será permitido o empréstimo de material bibliográfico ao usuário vinculado à Faculdade, cadastrado na biblioteca e que não possua pendência com o setor.

Art.12º Do prazo para empréstimo

- **Aluno de graduação:** 07 (sete) dias úteis.
 - **Aluno de graduação/monitoria:** 15 (quinze) dias úteis.
 - **Aluno de graduação/Iniciação científica:** 15 (quinze) dias úteis.
 - **Aluno de graduação/TCC:** 15(quinze) dias úteis.
 - **Aluno de pós-graduação:** 15 (quinze) dias úteis.
 - **Empréstimo/hora:** o usuário poderá retirar até 3 obras pelo período de até 5 horas.
- ✓ O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.
 - ✓ Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário.
 - ✓ Na hipótese de um aluno passar à condição de funcionário, prevalecerá o cadastro de funcionário.

- ✓ É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).
- ✓ É vedado o empréstimo de obras de referência como dicionários, enciclopédias, atlas, obras raras, jornais e empréstimo domiciliar de periódicos.
- ✓ É vedado o empréstimo de material bibliográfico aos que não estiverem regularmente matriculados.

**A obra pode ser renovada sempre que estiver disponível.*

Art.13º A renovação não é feita por telefone nem por terceiros.

Caso o material esteja na reserva, não poderá ser renovado.

Os periódicos serão liberados para consulta local, apenas para usuário cadastrado e sem pendências na biblioteca. Casos omissos serão analisados.

- No caso de interrupções ocasionadas por queda de energia e/ou problemas no sistema, a biblioteca não realizará empréstimos, e em casos de **devolução, ela ocorrerá após a finalização dos problemas (esta devolução não isenta o usuário de multas geradas antes do problema).**
- A prioridade no atendimento é para gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos.
- A biblioteca não realiza empréstimos a terceiros.

Art.14º Reserva

O usuário poderá realizar a reserva dos livros que não estejam disponíveis para empréstimo. Após a devolução da obra, o usuário terá um prazo de 24h para retirá-la. Ao encerrar este prazo, a obra passará para o próximo da fila de reserva. O procedimento deverá ser realizado pelo portal do aluno ou “in loco”, via balcão de atendimento.

Penalidades:

SERVIÇOS	VALORES / MULTAS (R\$)	CONDIÇÃO
----------	------------------------	----------

Empréstimo – Livro normal	3,00 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábados e domingos e feriados.
Empréstimo – Livro reserva	4,00 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábados, domingos e feriados.
Empréstimo – livro consulta	1,00 (por hora)	Por hora de atraso
Mídias (CD-ROM, DVD)	2,50 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo e feriados
Periódicos	1,00 (por hora)	Por hora de atraso

**O pagamento das multas deve ser feito no Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro (NAAF).*

§1º. Estão excluídos do empréstimo domiciliar as obras raras, as obras de referência, os periódicos e os jornais.

§2º. As obras de referência, obras pertencentes ao acervo raro, revistas, jornais, serão somente consultadas nas dependências internas da biblioteca, caso não haja necessidade de uso pelo professor, que deverá avisar com antecedência sobre a possível retirada da obra.

§3º. Compete à coordenação do curso enviar os nomes dos alunos participantes dos projetos de pesquisa tão logo se encerre o processo de seleção dos pesquisadores.

Art.15º Nos casos de empréstimo domiciliar, será permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário e desde que não ultrapasse o número máximo de obras permitidas.

Art.16º Do credenciamento dos usuários

§1º. O usuário deverá comparecer a biblioteca, portando um documento com foto, para atualizar seus dados no PERGAMUM e fazer o cadastramento biométrico.

§2º. O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, sempre que solicitado.

Art.17º São deveres do usuário:

- 1 Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- 2 Zelar pelas obras retiradas do acervo;
- 3 Devolver as obras retiradas mediante empréstimo, de qualquer natureza, no prazo, bem como, devolvê-las em perfeito estado de conservação;
- 4 Efetuar pessoalmente o empréstimo das obras;
- 5 Encerrada a consulta local, temporária ou domiciliar, devolver a obra ao funcionário da biblioteca, a fim de que este proceda com a baixa do empréstimo.
- 6 Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- 7 Observar o máximo de silêncio no salão interno da biblioteca;
- 8 Não fumar nas dependências da biblioteca;
- 9 Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- 10 Não utilizar telefone celular;
- 11 Obedecer às normas estabelecidas por outros atos da direção geral da UNIFAVIP.

Art.18º Do Acesso

- A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no art.2º.
- Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com a orientação, caso necessário, dos assistentes da biblioteca.
- Ao entrar no acervo ou hemeroteca da biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas folhas de papel soltas, canetas, lápis e borrachas, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.
- **O guarda-volumes é um ‘serviço’ que apenas deverá ser utilizado pelos usuários que estiverem realizando pesquisa no espaço da biblioteca.**

CAPÍTULO VI - DA TRANSFERÊNCIA DO EMPRÉSTIMO ENTRE USUÁRIOS

Art.20º As obras retiradas da biblioteca mediante empréstimo só poderão ser transferidas de um usuário a outro, se aquele der baixa de seu empréstimo no sistema.

Art.21º Fica o usuário responsável por qualquer dano que porventura ocorra nas obras emprestadas por ele.

CAPÍTULO VII - DA PERDA/EXTRAVIO DE MATERIAL

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá repor o patrimônio da Instituição, ou seja, adquirir outro exemplar (autor, título e editora iguais ao da perda ou extravio) com ano de igual edição ou superior ao que foi extraviado, ou similar (no caso de obra esgotada) e pagar o valor da multa – se houver.

** Até a devolução da obra, a multa estará contando normalmente.*

Art.23º Visita dirigida

Indicada para os novos alunos. Consiste em apresentar os serviços, normas e uso da biblioteca.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24º Constitui obrigação da biblioteca fornecer, via e-mail, comprovantes do recebimento das obras devolvidas, bem como o documento referente à situação do usuário para com o setor.

Parágrafo único:

O comprovante de devolução é o documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

Art.25º A exclusivo critério da diretoria da UNIFAVIP | Wyden, o empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante o inventário do acervo.

Art.26º As hipóteses não previstas neste instrumento são regidas pelas formas do direito civil.

Art.27º Os casos omissos serão decididos pela direção nos termos da lei civil.

Art.28º Revogam-se todas as disposições anteriores.

Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, coordenador(a) de cada setor e, na impossibilidade de solução, pelas direções competentes.

Diretor geral: Ricardo Alexandre Oliveira Ciriaco

Supervisora de biblioteca: Ana Carolina Sobral