

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA – Disposições gerais

CAPITULO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade do Vale do Ipojuca (Favip), está diretamente subordinada a Diretoria acadêmica, competindo-lhe planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao seu acervo bibliográfico.

A Biblioteca Central da Faculdade do Vale do Ipojuca (Favip), ocupa um espaço físico de 714, 64 m². Com acesso a internet, espaço para leitura em grupo e cabines para estudo individual, conta com um total de mais de 30.000 volumes de livros; 6.000 periódicos; 1.000 volumes de multimídia (CD-ROM, DVD), além de quase 3.000 volumes de produções acadêmicas (TCCs e relatórios científicos).

CAPITULO 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 8h às 21:30h , e nos sábados de 08h às 12h.

Art. 3º - Setor de periódicos

A biblioteca dispõe dos seguintes jornais:

Folha de São Paulo;

Vanguarda (Caruaru);

Extra (Caruaru);

Diário de Pernambuco;

Jornal do Commercio;

Folha de Pernambuco

Estão também disponíveis para leitura diária as revistas informativas:

Veja; Isto é; Super interessante; Exame, dentre outras.

Periódicos das diversas áreas do conhecimento e Bases de Dados em CD-Rom

ÁREA DE DIREITO

ÁREA DE PSICOLOGIA

ÁREA DE ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO

ÁREA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ÁREA DE ENGENHARIAS

ÁREA DE COMUNICAÇÃO

ÁREA DE SAÚDE

informações : 3722-8098

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

Após a aprovação dos TCCs, o estudante da Favip deve depositar duas cópias encadernadas, de acordo com as normas institucionais, na Biblioteca, além de CD-ROM com material em formato PDF.

NÃO é permitido a saída dos TCC's para xerox, nem tampouco utilização na sala da hemeroteca de câmeras fotográficas

Informações : 3722-8098

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 através de solicitação por e-mail).

Art. 6º Cadastro na biblioteca

O usuário ao vir pela primeira vez à Biblioteca, deve atualizar seus dados cadastrais e tirar uma foto através da webcam.

CAPITULO III – ESTRUTURA FÍSICA - campus I

- Salão de leitura (com cabines individuais)
- Terminais de consulta
- Sala de estudo em grupo

Espaços para leitura em grupo e individual, com capacidade para mais de 70 usuários, **18 computadores** para pesquisa e uma *Hemeroteca (sala de pesquisa dos periódicos, TCCs e das mídias)*.

Art. 7º Salas de estudo em grupo

O agendamento da sala será realizado na Biblioteca por um atendente.

A Biblioteca possui 04 salas de estudo em grupo, devendo o usuário observar as seguintes regras de utilização:

1. A permanência na sala será por 2 horas, com 15 minutos de tolerância (a partir do horário agendado);
2. O agendamento poderá ser feito com 24 horas de antecedência;
3. O horário poderá ser renovado, desde que não exista solicitação de outro grupo;
4. Quantidade de pessoas por sala: mínimo de 2;
5. A chave ficará de posse do aluno até a devolução;

No caso de não comparecimento no horário agendado (nem na tolerância de 15 min), a Biblioteca se reserva o direito de colocar outro grupo, sem prejuízo de horário na agenda.

O aluno responsável pelo empréstimo da Sala é o único responsável pelo bom estado de conservação do ambiente, independentemente de outras pessoas tiverem usado o mesmo espaço no horário correspondente.

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento: fone: 3722-8056

Setor de periódicos: fone: 3722-8098

Email: biblioteca@favip.edu.br

Art. 8º Horário de funcionamento

De segunda a sexta: das 08h às 21h 30min

Sábado: 8h às 12h00

CAPÍTULO IV – DO ACERVO

As bibliotecas da Faculdade do Vale do Ipojuca possuem acervo aberto à consulta e estão disponíveis 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 (cds e dvds) etc, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 9º Novas aquisições

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

Art. 10º Forma de acesso às informações:

- Acesso direto aos terminais de computador para consultar a base de dados interna através do Sistema RMBIBLIOS onde estão cadastrados os livros e periódicos;
- Acesso indireto para o acervo bibliográfico regular (obras de referência, acervo didático de livros, coleção especial de produção acadêmica, multimídia e recursos audiovisuais).

Art. 11º Consulta local

Todo o acervo bibliográfico impresso encontra-se disponível para consulta local, através dos terminais de consulta e com pessoal capacitado para auxílio na busca da informação na Biblioteca.

Informações : 3722-8056

Art. 12º Consulta remota

Com a implantação do Software RMBIBLIOS, o acervo pode ser consultado 24 horas, via Internet, no endereço : www.favip.edu.br. Além de ser possível a renovação do 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 observado o disposto neste Regimento, poderão retirar volumes do acervo da Biblioteca, mediante empréstimo domiciliar.

O prazo e a 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.

Material não convencional para uso em salas de aula: obras de coleção, atlas, mapas, réguas “T”, etc., podem ser requisitados previamente pelo professor responsável pela disciplina.

Só será permitido o empréstimo de obra de material bibliográfico ao usuário vinculado à Faculdade e inscrito na Biblioteca, e se o usuário não possuir nenhuma pendência com o setor.

Art 13º Do prazo para empréstimo:

1 Empréstimo/hora: o usuário poderá retirar até 3 obras pelo período de até 5 horas.

2 **Aluno de Graduação:** 07 (sete) dias.

- **Aluno de Graduação/monitoria:** 15 (quinze) dias. 5 (cinco) documentos
- **Aluno de Graduação/Iniciação científica:** 15 (quinze) dias. 5 (cinco) documentos
- **Aluno de Graduação/TCC:** 15 (quinze) dias. 7 (sete) documentos

PERFIL DOS USUÁRIOS	QUANT. DE EMPRÉTIMOS						QUANT.
	LIVRO	CD-ROM	PERIÓDICO	DVD	DOCUMENTO	MATERIAL	
ALUNO	3	1	5	1	3	2	16
ALUNO EAD	3	1	5	1	3	1	15
PROFESSOR	10	5	5	3	3	2	31
FUNCIONÁRIO	10	5	5	2	3	2	30
ALUNO TCC	7	1	5	2	3	2	21
ESPECIAIS	10	3	5	2	3	2	28
ESTAGIÁRIO/BOLSISTA	10	3	5	2	3	2	28
MBA	5	1	5	1	3	2	18
INICIAÇÃO CIENTÍFICA	5	3	5	2	3	2	23
CASOS ESPECIAIS	5	3	5	3	3	2	23
MONITORIA	5	2	5	2	3	2	22

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 e periódicos e jornais.

É vedado o empréstimo de material bibliográfico aos que não estiverem regularmente matriculados.

- Quando houver pendências financeiras e/ou atrasos, também não é permitida a reserva de livros/materiais, nem empréstimos de chaves do armário e salas de estudo;

A obra pode ser renovada sempre que estiver disponível.

Art. 14º 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, mediante senha, 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, aceitando, apenas, neste caso, a devolução manual dos livros (esta devolução não isenta o usuário de multas geradas antes do problema) através de preenchimento de formulário próprio.
- A prioridade no atendimento é para gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos.
- A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros.

Art. 15º Reserva

O usuário pode fazer a reserva dos livros que não se encontram com exemplares disponíveis para empréstimo. Após a devolução da obra, o usuário terá um prazo de 24h para retirá-la como empréstimo. Ao encerrar este prazo, a obra passará para o próximo da fila de reserva. Não havendo outros interessados, a obra retornará ao acervo. O procedimento deverá ser realizado pelo site da Favip, ou "in loco", via balcão.

Penalidades

O pagamento das multas deve ser feito no caixa da tesouraria ou na própria biblioteca.

*- Horário de funcionamento do caixa localizado na biblioteca, para recebimento de multas;
14 h às 16:45 e das 17:45 às 21 h*

§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, Fitas de vídeo, Cd-roms, serão somente consultadas nas dependências internas da Biblioteca, caso não

SERVIÇOS	VALORES / Multas (R\$)	Condição
Empréstimo - Livro normal	3,00 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo e feriados.
Empréstimo - Livro na reserva	4,00 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo e feriados.
Empréstimo - livro de consulta	1,00 (por hora)	Por hora de atraso.
Empréstimo – Chave do armário guarda-volume	1,50 (por hora)	Por hora de atraso.
Empréstimo – Sala estudo em grupo	1,50 (por hora)	Por hora de atraso.
Empréstimo – Sala estudo em grupo (RESERVADA)	5,00 (por hora)	Por hora de atraso
Ficha guarda-volume	50,00	Caso o aluno perca a ficha.
Régua “T”	2,50 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo feriados.
Mídias (CD-ROM, DVD)	2,50 (por dia)	Por cada dia de atraso e título, excluindo sábado e domingo feriados.
Periódicos	1,00 (por hora)	Por hora de atraso.

haja necessidade de uso pelo professor, que deverá avisar com antecedência sobre a possível retirada da obra.

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

Art. 13º. 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

Para ter acesso à Biblioteca, bem como para retirada de obras por empréstimo, o usuário será previamente credenciado na Biblioteca.

§1º. Os usuários preencherão formulário próprio fornecido pela Biblioteca e atualizarão seus dados no RMBiblios, inclusive com foto digital.

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

Art. 17º. São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II - zelar pelas obras retiradas do acervo;

III - devolver as obras retiradas mediante empréstimo, de qualquer natureza, no prazo, bem como, devolvê-las em perfeito estado de conservação;

IV - efetuar pessoalmente o empréstimo das obras;

V - 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.

VI - apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar;

VII - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

VIII - observará máximo silêncio no salão interno da Biblioteca;

IX - não fumar nas dependências da Biblioteca (art. 2º da Portaria do Ministério da Saúde nº 1050, de 1990);

X - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

XI - não utilizar telefone celular;

XII- obedecer às normas estabelecidas por outros atos da direção geral da Faculdade.

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.

§1º . As obras pertencentes ao acervo raro somente poderão ser consultadas nas dependências da Biblioteca.

§2º . Aos pesquisadores credenciados só será permitida a consulta ao acervo da Biblioteca, nas suas dependências internas.

§3º . Fora das dependências internas da Biblioteca, é facultado aos usuários, com exceção dos pesquisadores credenciados, o uso de obras pertencentes ao acervo geral.

- Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com a orientação, caso necessário, dos auxiliares 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. Contudo, na área do atendimento e nas salas de estudos em grupo são permitidos o acesso com volumes.

*o guarda-volume é um 'serviço' que **apenas** deverá ser utilizado pelos usuários que estiverem realizando pesquisa no espaço da biblioteca,*

CAPÍTULO VI - Do Empréstimo Temporário para Cópia

Art. 19º. Os usuários, com exceção dos pesquisadores credenciados, poderão temporariamente, retirar para fotocópia as obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, ficando obrigado a devolvê-las, logo que finalizar a cópia.

CAPÍTULO VII - 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 da Biblioteca.

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

CAPÍTULO VIII - Da Utilização dos Equipamentos de Informática e das Pesquisas via Internet

Art. 22º. Os usuários credenciados poderão acessar informações contidas na internet, CD-ROM e outros serviços de informática disponíveis.

parágrafo único:

Não é permitido o acesso à internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse da Favip.

CAPÍTULO IX – 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 aos da perda ou extravio) com ano de edição igual ou superior ao que foi extraviado, ou similar (no caso de obra esgotada) e pagar o valor da multa - se houver.

Obs.: 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.

Contato

Horário de atendimento:

Segunda a sexta: 8h às 21:30h.

Sábados: 8:00 às 12:00h.

E-mail: biblioteca@favip.edu.br

CAPITULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovantes do recebimento das obras devolvidas das, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca.

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 Favip, 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.

Com intuito de satisfazer sempre aos usuários, estamos sempre prontos a tirar quaisquer dúvidas ou pendências. Sejam elas de senha, multa gerada indevidamente, justificativa de atraso de livro etc.

Fale conosco através do endereço: biblioteca@favip.edu.br

Informações complementares

A biblioteca possui regimento próprio autorizado pelo conselho institucional para sanções disciplinares;

TUDO O ACERVO É ABERTO PARA CONSULTA DIRETA ÀS OBRAS E PROTEGIDO POR SISTEMA DE SEGURANÇA.