FACENE

Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança
De olho no futuro

FAMENE

Faculdade de Medicina
Nova Esperança
De olho no futuro

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOACIL DE BRITTO PEREIRA DAS FACULDADES NOVA ESPERANÇA FACENE/FAMENE

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Biblioteca Joacil de Brito Pereira das Faculdades Nova Esperança – Facene/Famene se constitui no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos das duas Instituições, de estímulo ao ensino, à extensão e à pesquisa bibliográfica, científica e tecnológica.

Parágrafo único. Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, acadêmicos, egressos, colaboradores e à comunidade externa, de acordo com as normas aprovadas pelas respectivas diretorias.

Art. 2º A Biblioteca tem por objetivos:

I – proceder às atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação dainformação;
II – selecionar e adquirir, por compra e/ou doações, o material de interesse do ensino, da pesquisae da extensão;
III – efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
IV – tratar o material bibliográfico e documental de acordo com os processos técnicos;
V – fazer circular, para fins de disseminação de informação junto aos usuários, as coleções bibliográficas e de multimeios;
VI – oferecer serviços de documentação e informação para apoio às atividades de ensino (técnico, graduação e pós-graduação), de pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Biblioteca Joacil de Brito Pereira é subordinada às diretorias da Facene e da Famene.

Art. 4º A Biblioteca será dirigida por um(a) bacharel em Biblioteconomia, registrado(a) no Conselho de Classe.

Art. 5º Ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca, compete

I - planejar, dirigir e controlar todos os trabalhos das seções da Biblioteca;
II - prestar assessoramento imediato aos diretores das Faculdades, assistindo-os na fixação dediretrizes do órgão;
III - prestar informações à direção e aos órgãos colegiados;
IV - representar a Biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e opúblico em geral;
V - trabalhar em estreita colaboração com os professores e coordenadors de curso, servindo aos interesses relativos ao ensino, educação, cultura, pesquisa e extensão;
VI - prestar informações aos coordenadores, NDE e colegiados de curso sobre as atividades

daBiblioteca.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º Os trabalhos de apoio técnico-administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos atravésde cinco seções:

I - Seção de Processos Técnicos – SPT;
II - Seção de Documentação, Empréstimo e Informação – SDEI;
III - Seção de Periódicos - SP;
IV - Seção de Multimeios – SM;
V - Seção de Monografias, Dissertações e Teses – SMDT;
VI – Seção do Repositório Acadêmico – SRA.

Art. 7º À Seção de Processos Técnicos caberá os seguintes serviços:I - Serviço de Desenvolvimento das Coleções;
II - Serviço de Preparação para Empréstimo;III - Serviço de Restauração.

§ 1º Ao Serviço de Desenvolvimento das Coleções, compete

I – organizar, manter e atualizar os catálogos de editoras, livreiros e outras informações sobre o material bibliográfico possível de ser adquirido;
II - organizar, selecionar e encaminhar listas de sugestões para novas aquisições;
III - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos com os quais a Biblioteca mantém intercâmbio bibliográfico;
IV - manter relações constantes com editores, instituições, órgãos públicos e privados, facilitando, assim, os programas de doação;
V - preparar correspondências relativas ao material documental a ser solicitado, recebido eenviado por compra, doação ou permuta;
VI - efetuar o recebimento, seleção e encaminhamento para registro do material recebido por compra, doação ou permuta;
VII - organizar e manter os registros de entrada do material documental;
VIII - executar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 2º Ao Serviço de Preparação para Empréstimo, compete

I - catalogar e classificar todo o material bibliográfico de acordo com a AACR 2 e CDU;
II - organizar e manter atualizados os catálogos da Biblioteca;
III - cadastrar todo o material bibliográfico no Sistema de Biblioteca, visando a recuperação dainformação;
IV - catalogar na fonte as publicações da Facene e da Famene;
V - efetuar a preparação técnica do material bibliográfico para inserção nas estantes;
VI – encaminhar à Seção de Documentação, Empréstimo e Informação, todo o material preparado para consulta e empréstimo;
VII - organizar e manter o registro de todo material bibliográfico;
VIII - efetuar inventários a fim de comprovar a existência do material documental;
IX - executar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 3º Ao Serviço de Restauração, compete

I - efetuar pequenos reparos no material documental;
II - propor e acompanhar a execução dos serviços de encadernação, garantindo a continuidade dos serviços;
III - estabelecer normas e padrões para uso na Biblioteca especificando materiais, inscrição, letras e outros detalhes, visando uniformidade dos trabalhos de restauração e encadernação, além de pastas, caixas e outros envoltórios e suportes para proteção;
IV - promover a desinfecção de coleções em colaboração com a zeladoria;
V - executar outras atividades pertinentes ao serviço.

Art. 8º À Seção de Documentação, Empréstimo e Informação - SDEI, caberão os seguintes serviços:

I - Serviço de Referência;
II - Serviço de Circulação;
III - Serviço de Informação e Documentação.

§ 1º Ao Serviço de Referência, compete

I - orientar os usuários na utilização do material existente a seu dispor na Biblioteca;
II - elaborar normas e rotinas visando a execução dos serviços de referência;
III - orientar o setor encarregado da compra, na seleção do material a ser adquirido, levando em consideração as necessidades do usuário;
IV - manter atualizadas as obras de referência;
V - O usuário será atendido, através de qualquer suporte de informação (e-mail, telefone), independentemente da demanda informacional;
VI - recuperar todas as informações solicitadas;
VII - fazer sugestões aos usuários, de acordo com a sua necessidade;
VIII - executar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 2º Ao Serviço de Circulação, compete

I - elaborar e propor normas para o empréstimo;
II - distribuir e organizar o material bibliográfico nas estantes;
III - manter um serviço de empréstimo automatizado e eficiente;
IV - manter a ordem e o silêncio na Biblioteca;
V - manter um serviço de reserva automatizado e eficiente;
VI - efetuar a cobrança do material em atraso;
VII - organizar e manter atualizado, de forma automatizada, o cadastro de leitores;
VIII - supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas na Biblioteca, inclusive os procedimentos de guarda e devolução de objetos no guarda-volumes;
IX - guardar, nas estantes, o material bibliográfico devolvido;
X - executar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 3º Ao Serviço de Informação e Documentação, compete

I - conhecer e aplicar, nas orientações aos usuários, todas as normas técnicas, sejam elas nacionais ou internacionais;

II - acompanhar todas as atualizações introduzidas de maneira a manter os trabalhos de acordo com as normas vigentes;
III - atender, aos usuários da Biblioteca, quanto à normalização dos Trabalhos Acadêmicos, deacordo com as normas da ABNT;
IV - promover a instrução regular e sistemática sobre o uso do livro e dos recursos da Biblioteca, através de cursos ministrados aos discentes;
V - orientar aos usuários em pesquisas bibliográficas nos bancos de dados disponíveis na Biblioteca;
VI - colocar à disposição dos usuários o serviço de comutação bibliográfica;
VII - disponibilizar, aos usuários, o acesso a redes de pesquisa bibliográfica, como: Bireme, Comut, SCAD e outras;
VIII - oferecer aos usuários o acesso ao Portal da Capes;
IX - oferecer aos usuários o acesso aos Livros Digitais da Plataforma Minha Biblioteca;
X - executar outras atividades pertinentes ao Serviço.

Art. 9º À Seção de Periódicos, compete

I - registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca por compra, doação ou permuta;
II - executar outras atividades pertinentes à seção.

Art. 10. À Seção de Multimeios, compete

I - registrar e desenvolver procedimentos que tornem possível a recuperação da informação do acervo multimídia;
II - executar outras atividades pertinentes à seção.

Art. 11. À Seção de Monografias, Dissertações e Teses, compete

I - desenvolver procedimentos que tornem possível adquirir, registrar e recuperar informações contidas em monografias, dissertações e teses relativas a assuntos de interesse da comunidade acadêmica;
II - executar outras atividades pertinentes à seção.

Art. 12. À Seção do Repositório Acadêmico, compete

I - disponibilizar à comunidade acadêmica uma parcela do conhecimento produzido na instituição, por meio de um banco digital de obras, possibilitando a sua consulta via web (http://www.facene.com.br/central-do-aluno/downloads/);
II - possibilitar e facilitar o acesso a textos completos de trabalhos de conclusão de curso, por alunos da instituição e por seus docentes de pós-graduação em outras instituições;
III - reunir, em um único banco digital, parte do conteúdo da produção científica da instituição eassim preservá-la;
IV - otimizar o uso do espaço físico da Biblioteca Joacil de Britto Pereira;
V - divulgar de forma mais ampla a produção acadêmica;
VI - contribuir para o avanço da tecnologia relacionada a bibliotecas digitais;
VII - executar outras atividades pertinentes à seção.

CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 13. São os seguintes os prazos para empréstimo:

I - para professores: 30 (trinta) dias;
II - para alunos e colaboradores: 08 (oito) dias;
III - para alunos concluinte, internato, residência e mestrado: 30 (trinta) dias.

§ 1º não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma mesma obra para um único usuário.
§ 2º os empréstimos de obras do acervo da Biblioteca ficam restritos a empréstimos e consultassomente no período letivo, conforme calendário acadêmico.

Parágrafo único: O material emprestado deverá ser devolvido ao final do semestre letivo, antesdas férias, pois no recesso acadêmico a Biblioteca realiza o inventário de todo o acervo.

Art. 14. A quantidade máxima de livros permitida por cada empréstimo é de 05 (cinco) exemplares.

Art. 15. Os multimeios poderão ser emprestados por um período de 2 (dois) dias, sendo permitidaa quantidade máxima de até 03 (três) exemplares.

Art. 16. A renovação do empréstimo poderá ser realizada na Biblioteca com o livro físico, ou deforma *on-line*, através do sistema Acadweb, na data prevista para a sua devolução.

§ 1º a renovação só será permitida caso não haja reserva para o item em questão, ou a obra não esteja em atraso.
§ 2º feita a renovação, o usuário poderá realizar um novo empréstimo da obra por mais 8 (oito) dias.

Art. 17. A reserva da obra poderá ser realizada na Biblioteca ou de forma *on-line* através do sistema Acadweb.

§ 1º a obra que no momento do empréstimo não possuir nenhum exemplar disponível, poderá serposta em reserva para futuro empréstimo;
§ 2º o usuário que realizou a reserva de uma obra, terá um prazo limite de 24 horas para efetuar o empréstimo, assim que o livro estiver disponível na Biblioteca. Caso esse procedimento não seja feito, a obra ficará disponível para o próximo usuário da lista.

CAPÍTULO V
DO EXTRAVIO E DAS MULTAS

Art. 18. O livro e outros materiais, uma vez emprestados, passam à inteira responsabilidade do usuário.

Art. 19. Na eventualidade de extravio da obra pelo usuário, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, que adotará as seguintes providências:

I – a cobrança ao usuário do exemplar extraviado – quer na devolução de um novo exemplar da mesma obra, quer em seu valor atualizado – deverá ser feita junto à Biblioteca/Tesouraria;
II – a multa regulamentada só será excluída do sistema após o pagamento do valor devido.

Parágrafo único. O aluno só poderá realizar a renovação do vínculo acadêmico para o semestresubsequente após o pagamento ou a devolução da obra devida.

Art. 20. Será cobrada do usuário a multa de R$ 1,00 (um real) por cada dia, e por cada livro ematraso, e por dias corridos.

CAPÍTULO VI
DAS PUNIÇÕES

Art. 21. O usuário da Biblioteca que em seu recinto ou em suas imediações desrespeitar os princípios éticos, as boas maneiras e os bons costumes de convivência cidadã que regem a Facenee a Famene, bem como as normas contidas nos Regimentos Internos dessas Instituições e as baixadas pelos órgãos competentes, estará passível de sofrer punições previstas nesses documentos acadêmicos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Não é permitido o empréstimo de qualquer periódico e monografia impressa.

Art. 23. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta, das 8h às 22h, e aos sábados, das 8h às 12 horas.

Art. 24. Não é permitida a entrada na Biblioteca portando bolsa, jaleco, fichário, pasta e materiaissemelhantes, assim como qualquer produto alimentício.

Parágrafo único: É terminantemente proibido a utilização de quaisquer tipos de cigarros dentroda Biblioteca. E em caso de desobediência e/ou reincidência, o usuário estará passível das punições regimentais institucionais.

Art. 25. Qualquer alteração neste Regulamento só poderá ser feita pela Direção da Facene, em conjunto com a da Famene, que, logo após, remeterão o texto para análise e aprovação de seus respectivos Conselhos.

Art. 26. As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento deverão ser dirimidaspela Direção da Facene, em conjunto com a da Famene ou, em última instância, pelo CTA de uma delas.

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos CTAs da Facene e da Famene.

João Pessoa, 05 de janeiro de 2022.

Eitel Santiago Silveira
Presidente do CTA Facene/Famene