



REGULAMENTO INTERNO



FACENE

**Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança**

De olho no futuro

FACULDADES NOVA ESPERANÇA

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Biblioteca 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 da informação;

II – selecionar e adquirir, por compra e/ou doações, o material de interesse do ensino, da pesquisa e 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 aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Biblioteca 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 de diretrizes do órgão;

III - prestar informações à direção e aos órgãos colegiados;

IV - representar a Biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

V - trabalhar em estreita colaboração com os professores, servindo aos interesses relacionados ao ensino, educação, cultura, pesquisa e extensão;

VI - prestar informações aos coordenadores, NDE e colegiados de curso sobre as atividades da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º Os trabalhos de apoio técnico-administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos através de 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 e enviado 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 entradas 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 da informação;

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 da coleção 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 à 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, de acordo 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 e assim 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 obra para um único usuário.

§ 2º os empréstimos de obras do acervo da Biblioteca ficam restritos a empréstimos e consultas somente no período letivo, conforme calendário acadêmico.

Parágrafo único: O material emprestado deverá ser devolvido ao final do semestre letivo, antes das 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 permitida a quantidade máxima de até 03 (três) exemplares.

Art. 16. A renovação do empréstimo poderá ser realizada na Biblioteca com o livro físico, ou de forma *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 ser posta 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 semestre subsequente 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 em atraso, e por dias corridos.

CAPÍTULO VI DAS PUNIÇÕES

Art. 18. 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 Facene e 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. 19. Não é permitido o empréstimo de qualquer periódico e monografia impressa.

Art. 20. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta, das 8h às 22h, e aos sábados, das 8h às 12 horas.

Art. 21. Não é permitida a entrada na Biblioteca portando bolsa, jaleco, fichário, pasta e materiais semelhantes, assim como qualquer produto alimentício.

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

Art. 22. 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. 23. As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento deverão ser dirimidas pela Direção da Facene, em conjunto com a da Famene ou, em última instância, pelo CTA de uma delas.

Art. 24. 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