



*Faculdades Integradas Padre Albino*

Mantidas pela Fundação Padre Albino  
Autorizadas pela Portaria MEC/SESu nº 301, de 11/04/2007  
Avenida São Vicente de Paulo, 1455 - 15809-145 - Catanduva-SP  
3531-3200 - [www.fundacaopadrealbino.org.br](http://www.fundacaopadrealbino.org.br)

# **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES INTEGRADAS PADRE ALBINO**

CATANDUVA

2007

**SUMÁRIO**

I. DAS FINALIDADES DAS BIBLIOTECAS.....	2
II. DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES INTEGRADAS .....	2
III. DO ACERVO.....	2
IV. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS.....	3
V. DA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO.....	4
VI. DAS NORMAS DE CONDUTA DOS USUÁRIOS .....	4
VII. DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS .....	5
VIII. DO HORÁRIO .....	5
IX. DA INSCRIÇÃO.....	5
X. DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO .....	5
XI. DA CONSULTA LOCAL .....	6
XII. DO EMPRÉSTIMO.....	6
XIII. DA RENOVAÇÃO .....	7
XIV. DA RESERVA .....	7
XV. DA DEVOLUÇÃO E DAS MULTAS.....	7
XVI. DO EXTRAVIO OU DANOS .....	8
XVII. DO “NADA CONSTA” .....	8
XVIII. DA DOAÇÃO .....	8
XIX. DA REPROGRAFIA E IMPRESSÃO.....	8
XX. DA SALA DE LEITURA .....	8
XXI. DA VIDEOTECA .....	8
XXII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....	9
XXIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	9
ANEXOS.....	10

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES INTEGRADAS PADRE ALBINO**

### **TÍTULO I**

#### **DAS FINALIDADES DAS BIBLIOTECAS**

Art. 1º. As Bibliotecas são unidades técnicas responsáveis pelo acervo que atende aos cursos oferecidos.

Art. 2º. A missão das Bibliotecas é oferecer acesso, recuperação e disseminação seletiva da informação para toda a comunidade universitária, visando o desenvolvimento intelectual, cultural e científico do conhecimento, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a melhoria de vida do cidadão.

Art. 3º. As bibliotecas destinam-se especialmente ao corpo docente, discente e funcionários das unidades acadêmicas das Faculdades Integradas, podendo, entretanto ser utilizada pelo público em geral unicamente para consultas e cópias, mediante identificação.

Art. 4º. Para a consecução das atividades e no cumprimento de suas finalidades, cada Biblioteca será administrada por um Bibliotecário Chefe.

### **TÍTULO II**

#### **DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES INTEGRADAS**

Art. 5º. Constituem-se unidades de bibliotecas das Faculdades Integradas:

I. A Biblioteca “Cheddi Gattaz” dos cursos de Medicina, Enfermagem e Educação Física, instalada no Campus III, à Avenida São Vicente de Paulo, 1455 – Parque Iracema, CEP: 15.809-145, em Catanduva – SP; e

II. A Biblioteca “Dr. José Virgílio Vita” dos cursos de Administração e Direito, instalada no Campus I, à Rua Seminário, 281 – Bairro São Francisco, em Catanduva – SP.

### **TÍTULO III**

#### **DO ACERVO**

Art. 6º. Constituem o acervo obras de referências, livros, teses, dissertações, publicações periódicas, fitas VHS, CDs, slides, mapas, e outros materiais especiais pertinentes às áreas dos cursos oferecidos.

§ 1º. São consideradas obras de referência os dicionários, enciclopédias, farmacopéias, manuais, dispensatórios, índices, guias, bibliografias, compêndios médicos, etc.

§ 2º. São consideradas da coleção de reserva, obras de referência classificadas como dicionários, enciclopédias, obras didáticas básicas de alta demanda ou obras raras.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A estrutura organizacional da Biblioteca compreende:

- I. Bibliotecário Chefe;
- II. Bibliotecário de Referência;
- III. Bibliotecário de Serviços Técnicos; e
- IV. Auxiliares de biblioteconomia.

Art. 8º. O Bibliotecário Chefe de cada unidade será designado ou substituído pela Direção das Faculdades Integradas, ouvidos os respectivos Coordenadores de cursos.

Parágrafo único. Nas suas ausências, o Bibliotecário chefe designará seu substituto.

Art. 9º. Compete ao Bibliotecário chefe:

- I. Administrar as atividades da Biblioteca, delegando funções aos demais funcionários;
- II. Estabelecer normas para o uso da Biblioteca, ouvidos os demais bibliotecários;
- III. Discutir a aquisição de materiais bibliográficos, encaminhados pelos Coordenadores dos Cursos à Biblioteca;
- IV. Propor à Direção a aquisição de materiais bibliográficos (livros, multi-meios, mapas, slides, fitas de vídeo, etc.) e assinaturas de periódicos e jornais;
- V. Propor a aquisição ou substituição de equipamentos e mobiliários;
- VI. Providenciar o encaminhamento para restauração ou recuperação de obras do acervo e equipamentos da Biblioteca;
- VII. Opinar sobre recrutamento, seleção e contratação de profissionais e auxiliares da área de biblioteconomia;
- VIII. Opinar sobre afastamento de pessoal técnico e auxiliares de biblioteconomia para aperfeiçoamento, treinamento e cursos afins, bem como sobre participação em eventos, encaminhando, quando for o caso, o pedido de eventuais coberturas de despesas;
- IX. Elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Biblioteca, encaminhando à Diretoria das Faculdades;
- X. Colaborar na elaboração e execução da Proposta Orçamentária Anual da Biblioteca, encaminhando-a à Diretoria das Faculdades;
- XI. Propor à Diretoria das Faculdades alterações no presente regulamento;
- XII. Opinar pela mudança do sistema de utilização do acervo pelo usuário;
- XIII. Estabelecer em acordo com coordenadores de curso e Direção das Faculdades Integradas medidas disciplinares, inclusive valores de multas e outras taxas internas do serviço.

Art. 10. Compete aos bibliotecários e auxiliares:

- I. Seguir orientação do Bibliotecário Chefe;
- II. Adotar padrões e critérios de organização e administração na área de biblioteconomia;
- III. Organizar, preservar, manter atualizado e divulgar o acervo bibliográfico à comunidade acadêmica;
- IV. Cadastrar e disseminar as informações bibliográficas geradas pelas Faculdades;
- V. Proporcionar o acesso a informações não disponíveis na biblioteca, através de serviços de intercâmbio;
- VI. Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando acesso a produção científica e a divulgação da produção gerada pelas Faculdades.
- VII. Manter os arquivos das revistas editadas pelos cursos das Faculdades Integradas, e de outros periódicos que venham a ser publicados; e
- VIII. Controlar a utilização do acervo, através de registros que garantam a segurança do mesmo e forneçam dados estatísticos sobre o uso.

## **TÍTULO V**

### **DA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO**

Art. 11. As bibliotecas serão providas de sistemas de alarme eletrônico anti-furto.

Art. 12. Na entrada das Bibliotecas, haverá guarda-volumes com chaves, destinando-se à guarda de bolsas, pastas ou similares e celulares de usuários durante a sua permanência no setor.

§ 1º. A Biblioteca não tem responsabilidade sobre o material depositado no guarda-volumes, ficando a chave do armário sob responsabilidade do usuário.

§ 2º. Em caso de perda da chave, caberá ao usuário arcar com as despesas da sua reposição.

## **TÍTULO VI**

### **DAS NORMAS DE CONDUTAS DOS USUÁRIOS**

Art. 13. São normas de condutas do usuário das Bibliotecas:

- I. Não fumar, nem beber, consumir ou portar alimentos no recinto;
- II. Não entrar no acervo com bolsas, sacolas e mochilas;
- III. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo, conforme previsto no presente regulamento;
- IV. O material bibliográfico de outras unidades fica sujeito ao controle do balcão de atendimento.
- V. Submeter-se à inspeção do dispositivo de segurança na portaria da biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado;

- VI. Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;
- VII. Respeitar princípios éticos dos direitos autorais para reprodução de documentos de acordo com o art. 46 da Lei nº 9.610, de 19.02.98.
- VIII. Respeitar os funcionários e ou usuários do setor;
- IX. Preservar o patrimônio e o acervo; e
- X. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto.

## **TÍTULO VII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 14. São direitos dos usuários das bibliotecas:

- I. Ser bem atendido;
- II. Ter acesso aos serviços da biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- III. Ter livre acesso às estantes, à sala de leitura e aos computadores destinados para consulta e pesquisa; e
- IV. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca, no local reservado para sala de estudos.

## **TÍTULO VIII DO HORÁRIO**

Art. 15. Os horários de funcionamento das bibliotecas atenderão às necessidades de cada curso e ficarão expostos na sua entrada.

## **TÍTULO IX DA INSCRIÇÃO**

Art. 16. São automaticamente inscritos nas bibliotecas os alunos de graduação, pós-graduação, residentes, professores e funcionários das unidades acadêmicas das Faculdades Integradas.

Art. 17. Serão considerados usuários das Bibliotecas das Faculdades Integradas, os demais funcionários da Fundação Padre Albino, se cadastrados no sistema das Bibliotecas.

Parágrafo único. Para a utilização de empréstimos e consultas, o funcionário da Fundação Padre Albino deverá apresentar carteira de identificação fornecida pela Biblioteca.

## **TÍTULO X DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO**

Art. 18. A carteira de identificação do sistema de empréstimos é fornecida gratuitamente aos inscritos nas bibliotecas.

Parágrafo único. Demais vias requeridas pelo usuário implicam no pagamento de taxa vigente.

Art. 19. A carteira de identificação é pessoal, intransferível e imprescindível para qualquer serviço prestado pela biblioteca.

Parágrafo único. Caso o extravio da carteira não seja comunicado e outra pessoa venha a utilizar serviços da biblioteca com a carteira extraviada, a responsabilidade recai sobre o titular da carteira.

## **TÍTULO XI DA CONSULTA LOCAL**

Art. 20. O acervo de livros e de periódicos está à disposição de toda a comunidade para consulta no local, com a identificação do usuário.

Art. 21. O acesso às estantes é livre e o material reservado para consulta encontra-se nas estantes, junto aos demais exemplares, em ordem numérica de classificação de assunto, devidamente sinalizado.

Art. 22. Excepcionalmente, o material reservado para consulta poderá ser retirado da biblioteca com a devida autorização do funcionário do balcão de atendimento, para reprodução parcial, aulas práticas, finais de semana e feriados, devendo ser devolvido no prazo estipulado pela biblioteca.

Art. 23. Destinam-se exclusivamente à consulta na biblioteca, ressalvadas as seguintes excepcionalidades:

- I. Obras de referência classificados como dicionários, enciclopédias, obras raras ou de alta demanda e bibliografias;
- II. Periódicos;
- III. Exemplares de referência ou único;
- IV. Jornais, os quais ficam disponíveis para consulta por 30 dias; e
- V. Trabalhos de Conclusão de Cursos de graduação e teses de pós-graduação.

Parágrafo único. Farão parte do acervo da biblioteca os Trabalhos de Conclusão de Curso que obtiverem nota igual ou superior a 9 (nove).

Art. 24. Após o uso, o material de consulta retirado no balcão de atendimento deve ser devolvido no mesmo local, enquanto que o retirado pelo próprio usuário deve ser colocado, sobre as mesas sinalizadas para este fim.

## **TÍTULO XII DO EMPRÉSTIMO**

Art. 25. Todo aluno das Faculdades Integradas devidamente inscrito no Sistema de Bibliotecas tem o direito ao empréstimo de volumes disponíveis nas Bibliotecas, de acordo com art. 20 e seguintes.

Art. 26. O empréstimo domiciliar é exclusivo aos inscritos nas bibliotecas e intransferível.

Art. 27. Não haverá empréstimo de exemplar de referência ou exemplar único.

Art. 28. O empréstimo de obras e os prazos para devolução poderão ser diferenciados para cada categoria de usuário ou unidades de Bibliotecas das Faculdades Integradas.

Parágrafo único. Cabe ao Bibliotecário Chefe de cada unidade estabelecer essas informações.

### **TÍTULO XIII DA RENOVAÇÃO**

Art. 29. O prazo de empréstimo poderá ser renovado após o prazo de devolução, por novo período, mediante a apresentação da obra, desde que esta não tenha sido solicitada por outro usuário.

Art. 30. Publicações que não tiverem reservas poderão ser renovadas, tantas vezes quanto for do interesse do usuário.

### **TÍTULO XIV DA RESERVA**

Art. 31. Obras não disponíveis poderão ser reservadas pelo sistema de empréstimos, que organiza automaticamente uma fila de espera.

§ 1º. Fica impedido de entrar na fila de espera o usuário que detenha empréstimo daquela obra.

§ 2º. A reserva obedecerá à ordem de pedido, é pessoal e intransferível.

Art. 32. O usuário poderá fazer reserva de material que estiver emprestado, ficando este material impedido de renovação e será posto à disposição daquele que o reservou durante 24 h após a devolução, findo os quais, se não o procurar, passará ao próximo da reserva ou voltará ao acervo.

Art. 33. A reserva obedecerá à ordem de pedido, sendo pessoal e intransferível.

### **TÍTULO XV DA DEVOLUÇÃO E DAS MULTAS**

Art. 34. O material emprestado deve ser devolvido no prazo estipulado.

Art. 35. A não devolução de obra emprestada na data prevista, ou de obra de consulta no mesmo dia, acarretará em cobrança de multa.

Art. 36. O atraso na devolução de obra reservada implicará em cobrança de multa dobrada.

Art. 37. A multa será cobrada por dia de atraso, a partir da data seguinte ao vencimento do empréstimo, não sendo, entretanto, contados os sábados, domingos e feriados.

Art. 38. O usuário em débito com a devolução de empréstimos ou taxas ficará bloqueado para novos empréstimos.



Art. 39. O valor da multa será estabelecido pelo Diretor das Faculdades Integradas, ouvidos o Bibliotecário Chefe e respectivos Coordenadores de Cursos.

Art. 40. Os casos que fugirem ao controle interno da biblioteca serão encaminhados para deliberação da coordenação de curso e direção das Faculdades Integradas Padre Albino.

## **TÍTULO XVI**

### **DO EXTRAVIO OU DANOS**

Art. 41. O extravio ou danos de materiais bibliográficos implicará na obrigatoriedade de sua reposição.

Art. 42. Quando se tratar de edições esgotadas, será arbitrado pelo Bibliotecário Chefe o valor a ser pago e fixado o prazo desse pagamento, ficando o usuário impedido de realizar novos empréstimos, enquanto isso não for efetivado.

## **TÍTULO XVII**

### **DO “NADA CONSTA”**

Art. 43. Para que o usuário possa usufruir dos serviços da secretaria (rematrícula, transferência e diplomação) deverá constar no seu prontuário da secretaria, o “nada consta” da biblioteca, que se refere a não haver débitos de volumes e multas.

## **TÍTULO XVIII**

### **DA DOAÇÃO**

Art. 44. A Biblioteca poderá receber doações de acervos e dispor dos mesmos, de acordo com as condições e interesse de utilização desse material respeitado os direitos do doador no que concerne à avaliação e decisões futuras dos mesmos.

## **TÍTULO XIX**

### **DA REPROGRAFIA E IMPRESSÃO**

Art. 45. A reprografia é oferecida por serviço terceirizado.

Art. 46. A impressora fica disponibilizada somente para impressão de pesquisa bibliográfica feita na biblioteca.

## **TÍTULO XX**

### **DA SALA DE LEITURA**

Art. 47. As salas de leitura estão distribuídas em duas categorias:

- I. Sala de Estudos em Grupo; e
- II. Salas de Estudos Individuais.

## **TÍTULO XXI**

### **DA VIDEOTECA**

Art. 48. A Videoteca é setor das Bibliotecas que dispõe de acervo para empréstimo e espaço físico próprio, com equipamento de imagem e som.

Parágrafo único. É expressamente proibida a reprodução total ou parcial de qualquer material fornecido pela videoteca.

Art. 49. O local deverá ser agendado, pessoalmente ou por telefone na biblioteca.

## **TÍTULO XXII**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 50. Com o intuito de auxiliar alunos e professores no processo de ensino/aprendizagem, a Biblioteca, oferece os seguintes serviços:

- I. COMUT/IBICT;
- II. COMUT/BIREME;
- III. Empréstimo entre bibliotecas;
- IV. Levantamento bibliográfico;
- V. Recuperação da informação;
- VI. Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII. Orientação à pesquisa;
- VIII. Referência bibliográfica; e
- IX. Ficha catalográfica de monografias.

Parágrafo único. Taxas de serviços especiais ou multas das Bibliotecas são estabelecidas pela Diretoria Geral das Faculdades Integradas e devem ficar expostas na entrada das Bibliotecas.

## **TÍTULO XXIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 51. São condições essenciais para funcionamento da Biblioteca:

- I. Dispor de espaço físico condizente com a expansão necessária para a realidade de funcionamento atual;
- II. Instalar e manter condições ambientais ideais para o bom uso da Biblioteca quanto à luminosidade adequada, ventilação natural, técnica para preservação do acervo e manutenção da segurança e saúde física dos funcionários e usuários através de padrões ergonômicos e controle de qualidade ambiental.

III. Cumprir as exigências e normas de segurança das instalações e estrutura física no que concerne à prevenção contra acidentes de trabalho, incêndio, furto e roubo.

Art. 52. Cabe à Mantenedora dotar as Bibliotecas de recursos orçamentários definidos na previsão orçamentária anual de cada curso.

Art. 53. O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Congregação das Faculdades Integradas Padre Albino.

## **ANEXOS**

### **I. COMUT / IBICT**

Agrupar o acervo das principais bibliotecas do país e o conteúdo de milhares de periódicos especializados.

Através de ampla rede de bibliotecas solicitantes, o COMUT permite a qualquer pessoa a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, nacionais ou estrangeiros, localizados nas principais bibliotecas do país.

Para utilizar o COMUT, o usuário deverá requisitar na Biblioteca o documento desejado, e, se for o caso, solicitar sua cópia por meio eletrônico ou correio. Antes de solicitar o documento, o responsável pela Biblioteca obriga-se a informar os valores a serem cobrados por cada cópia.

### **II. COMUT / BIREME**

O SCAD é um serviço cooperativo coordenado pela BIREME, com o objetivo de prover o acesso a documentos da área de ciências da saúde, através da Internet.

Qualquer artigo de revista, capítulo ou parte de um documento ou tese, da área de ciências da saúde, pode ser solicitado, respeitando os direitos autorais.

Para utilizar este serviço, o usuário deverá requisitar na Biblioteca o documento desejado, e, se for o caso, solicitar sua cópia por meio eletrônico ou correio. Antes de solicitar o documento, o responsável pela Biblioteca obriga-se a informar os valores a serem cobrados por cópia.

### **III. LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO – PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

Elaboração de lista de referências bibliográficas referentes a um determinado assunto.

A pesquisa bibliográfica poderá ser solicitada pelos usuários no balcão da biblioteca preenchendo formulário próprio. A pesquisa poderá ser retirada em um prazo de 24h, na Biblioteca.

### **IV. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Recupera-se por esse serviço dados bibliográficos sobre um assunto específico, utilizando-se como instrumento bases de dados remotas e CD-rom. Este serviço é oferecido a docentes, alunos e funcionários das Faculdades Integradas Padre Albino, bem como à comunidade em geral, mediante pagamento de taxa.

## **V. ORIENTAÇÃO PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Orientação para a elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro das normas necessárias para publicações e trabalhos científicos.

A Biblioteca informará quais são as normas e esclarecerá as eventuais dúvidas que possam aparecer na aplicação das citadas normas.

## **VI. ORIENTAÇÃO À PESQUISA**

Orientação para a utilização e aproveitamento dos recursos de pesquisas da base de dados da Biblioteca.

## **VII. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

A Biblioteca esclarecerá as dúvidas referentes à aplicação Normas de Vancouver, e da NBR 6023/2002, que são utilizadas na elaboração das referências bibliográficas dos materiais consultados e utilizados na elaboração dos trabalhos científicos.

## **VIII. FICHA CATALOGRÁFICA DE MONOGRAFIAS**

Elaboração de ficha catalográfica de publicações monográficas cujo autor pertence às comunidades atendidas pela Biblioteca e seguindo as normas do AACR-2 (Anglo American Cataloguing Rules – 2ª ed.).