



Regulamento de Normas e uso da Biblioteca Waldir Pereira de Melo

NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO	2
CAPÍTULO I - DA ABRANGÊNCIA	2
CAPÍTULO II - DO REGISTRO COMO USUÁRIO	2
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	2
CAPÍTULO IV- DAS CONSULTAS AO ACERVO DE LIVROS	3
CAPÍTULO V - DA CONSULTA	3
CAPÍTULO VI - DA CONSULTA INFORMATIZADA	4
CAPÍTULO VII - DA CONSULTA AO ACERVO VIRTUAL	4
CAPÍTULO VIII - DO EMPRÉSTIMO	5
CAPÍTULO IX – DA RESERVA	5
CAPÍTULO X – DA DEVOLUÇÃO E PENALIDADES	6
CAPÍTULO XI - DO DANO E EXTRAVIO E DE SEU RESSARCIMENTO	6
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
1. SERVIÇOS E INFORMATIZAÇÃO	8
2. ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA	9
3 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA	10
4. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	11
5 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	12
5.1 DOAÇÃO	13
ANEXO Solicitação para Aquisição de Materiais Bibliográficos	14



NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO

CAPÍTULO I - DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Com base na Resolução N° 07, de 03 de junho de 2019, que determina a atualização das Normas de Uso da Biblioteca regulam horário, consulta, empréstimo, renovação, compreendendo também as disposições gerais pertinentes à Biblioteca da Faculdade FASUP.

Art. 2º – O presente regulamento aplica-se às relações entre usuário e Biblioteca, a partir dos serviços de empréstimo e consulta que será oferecido pela **BIBLIOTECA PROFESSOR WALDIR PEREIRA MELO** aos integrantes da sua comunidade acadêmica.

CAPÍTULO II - DO REGISTRO COMO USUÁRIO

Art. 3º – São usuários da Biblioteca, para utilização do serviço de empréstimo externo e consulta interna, os discentes, docentes, funcionários e estagiários da Faculdade FASUP, estando todos comprometidos com o cumprimento das normas aqui estabelecidas.

Art. 4º – Para registro do leitor como usuário da Biblioteca, é necessário:

- Para os discentes: está matriculado regularmente no período;
- Para docentes e funcionários: estar devidamente cadastrado no sistema JACAD.

CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º – O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira 7h30 às 13h30 e das 15h às 21h, aos sábados o funcionamento é das 08h às 12h.



CAPÍTULO IV- DAS CONSULTAS AO ACERVO DE LIVROS

Art. 6º – O acesso às estantes é exclusivo dos funcionários da Biblioteca.

Art. 7º – Ao validar a requisição para empréstimo, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

Art. 8º – É terminantemente proibido ao usuário ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

3

CAPÍTULO V - DA CONSULTA

Art. 9º – Não serão emprestados materiais bibliográficos considerados obras raras, obras de referência, obras de consulta ou monografias.

I – Obra rara é a publicação de difícil reposição quando subtraída do acervo; são elas: obras de tiragem limitada, obras de luxo, séries especiais, entre outras.

II – Obras de referência são documentos que permitem obter rapidamente uma informação ou referência de fontes sobre um assunto determinado; são Dicionários, Enciclopédias, Manuais, Guias, Atlas, etc.

III – Obras de consultas são conjuntos de títulos do acervo destinados apenas à consulta no interior da Biblioteca.

IV – Entende-se por monografia a produção científica (teses, dissertações, trabalhos acadêmicos).

V – As obras de consulta estão disponíveis até às 21h, devendo retornar ao acervo no mesmo dia em que foram consultadas, antes do fechamento da Biblioteca.

VI – Caso a obra de consulta não seja devolvida no prazo especificado no



parágrafo sexto desta cláusula, o usuário pagará multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por obra e por dia de ausência do referido material.

CAPÍTULO VI - DA CONSULTA INFORMATIZADA

Art. 10 – Será permitida a todos os usuários regularmente matriculados e cadastrados a utilização dos terminais reservados para pesquisa bibliográfica.

4

Art. 11– As consultas aos dados informatizados serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

I – O acesso a pesquisas é franqueado a discentes, docentes e funcionários;

II – O acesso à consulta dos dados informatizados por parte dos visitantes deve ser precedido de solicitação aos funcionários da biblioteca;

III – Aos discentes, docentes e funcionários administrativos, será solicitado documento que comprove o vínculo com a instituição, e aos visitantes, documento de identidade;

IV – Será permitido o acesso à internet e outras formas de acesso à informação digitalizada, exclusivamente para pesquisa pelos usuários regularmente matriculados na instituição;

V – Não é permitido o acesso a sites de bate-papos e demais consultas que não envolvam pesquisas;

VI – Ao usuário não é permitido modificar as configurações existentes nos terminais disponíveis na sala de leitura;

VII – Os recursos automatizados (acervo) poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação dos funcionários da Biblioteca, no que se refere aos métodos de pesquisa e localização das informações.

CAPÍTULO VII - DA CONSULTA AO ACERVO VIRTUAL

Art. 12 – O Acervo virtual da Biblioteca da Faculdade FASUP se apresenta como uma alternativa para ampliar as condições de busca, disponibilidade e recuperação da informação. O acesso pleno a este recurso estabelece critérios de uso:



I – Para poder acessar o Portal e utilizar a Biblioteca Virtual em qualquer lugar, a qualquer tempo, com rapidez e praticidade, os discentes deverão estar devidamente matriculados no curso para o qual o acervo foi adquirido.

CAPÍTULO VIII - DO EMPRÉSTIMO

Art. 13 – O empréstimo obedece aos seguintes prazos/quantidade, não sendo permitido o empréstimo de dois exemplares da mesma obra:

I Discente ou funcionário (a): 03 títulos (livros) no prazo de 07 dias.

II Docente: 05 títulos (livros) no prazo de 14 dias.

Art. 14 – Qualquer material emprestado poderá ter renovado o seu prazo de devolução, caso não tenha sido solicitado por outro usuário.

Art. 15 – A data de devolução do material emprestado está impressa no cupom de empréstimo e carimbada na ficha de devolução, no final do livro.

Art. 16 – O atendimento aos usuários será feito por ordem de chegada; terão prioridade no atendimento: gestantes, portadores de necessidades especiais e idosos.

Parágrafo único – O empréstimo refere-se à utilização de itens do acervo em espaço externo à BIBLIOTECA, com objetivo de subsidiar os processos de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO IX – DA RESERVA

Art. 17 - A reserva para materiais emprestados será realizada pelo usuário através dos terminais de consulta na própria Biblioteca, como também pode ser on-line através do portal.

Art. 18 – Ao usuário é facultado o direito de fazer reservas para as obras que não estiverem disponíveis no momento.



I – A reserva poderá ser realizada nos computadores da Biblioteca exclusivos para a consulta do acervo ou através do portal da Faculdade, extranet.

II – A reserva é nominal e obedece a uma ordem cronológica de pedidos.

III – A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas; após esse prazo, o livro será liberado para o próximo usuário da lista de reserva.

IV – A Biblioteca não trabalha com renovação por telefone.

CAPÍTULO X – DA DEVOLUÇÃO E PENALIDADES

Art. 19 – Ultrapassando o prazo de empréstimo a que tem direito, o usuário pagará multa por obra e dia de atraso até a devida devolução da obra, no valor diário de R\$2,00 (Dois reais), **incluindo domingos e feriados**. Caso a obra esteja sob reserva, o usuário pagará o dobro da multa.

I – O nome do usuário será bloqueado pelo sistema caso esteja em débito com a Biblioteca, ficando o mesmo suspenso aos serviços até regularizar situação.

II – Para o usuário readquirir o direito de utilizar os serviços de empréstimos, deverá quitar o pagamento dos débitos existentes.

Art. 20 – A quantia proveniente das multas será recolhida na tesouraria.

Art. 21 – O usuário é sempre responsável pela obra requisitada por empréstimo.

CAPÍTULO XI - DO DANO E EXTRAÍO E DE SEU RESSARCIMENTO

Art. 22 - Caso o usuário tenha a obra roubada, perdida, extraviada ou danificada, deverá substituí-la ou indenizar a biblioteca no valor correspondente, além de pagar multa referente aos dias de atraso, se houver:



I – Considera-se dano de publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e capas.

II – O não cumprimento da reposição do livro danificado/extraviado implicará comunicação à tesouraria do débito do usuário.

III – Caso a data de devolução coincida, porventura, com feriado ou fechamento da Biblioteca por questão administrativa, a obra poderá ser devolvida no primeiro dia útil subsequente, sem penalidade para o usuário. Após esse período, a multa correrá normalmente, conforme cláusula XIV deste regulamento.

Art. 23 – Cada usuário dispõe de 02 (duas) horas por dia para efetuar suas pesquisas nos terminais de consulta à internet, instalados na Biblioteca. O agendamento será feito diariamente e o discente deverá chegar na hora marcada. Após 15 minutos de atraso, sua vaga será preenchida pelo usuário que estiver na fila de espera:

I – Caso não haja fila de espera, o agendamento poderá ser renovado por igual período sucessivas vezes, conforme disponibilidade dos equipamentos.

II – Não é permitido acessar sites com conteúdo pornográficos ou proibidos por lei, chats (bate-papos), sites de relacionamento ou semelhantes (a não ser para consulta ao próprio endereço eletrônico).

II – Os terminais estão destinados à pesquisa acadêmica, e eventualmente, para digitação de trabalhos.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 – Para conservação do acervo, alguns cuidados são necessários: manter as mãos limpas ao lidar com os documentos; utilizar marcadores de livros, sem



dobrar a página; respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas; abrir o livro sem forçar a costura.

Art. 25 – Ao utilizar o espaço físico e os equipamentos de uso coletivo da Biblioteca, o usuário deverá manter silêncio no ambiente de estudo, zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca; em caso de urgência, **manter o telefone celular no modo silencioso** e, se necessário, atendê-lo fora do ambiente da Biblioteca; preservar os computadores, mesas e cadeiras de uso público.

Art. 26 – O não cumprimento às presentes normas implicará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da Biblioteca.

- I. É proibido consumir alimentos e bebidas em qualquer dos ambientes da Biblioteca;
- II. É proibido fumar no ambiente da Biblioteca;
- III. Respeitar os funcionários do setor;
- IV. Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária.

1. SERVIÇOS E INFORMATIZAÇÃO

O discente, o docente e o técnico-administrativo terão:

- Acesso ao acervo geral da biblioteca para leitura domiciliar, excetuando periódicos e obras de referência (dicionários, compêndios, anais de encontros e material similar). O empréstimo domiciliar será concedido no prazo de até 7 dias, podendo ser prorrogado por mais 7 dias;
- Acesso ao serviço de normatização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na IES;
- Acesso à base de dados da biblioteca para realizar pesquisa no seu acervo geral;



- Orientação para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro das normas adotadas pela ABNT;
- Acesso aos terminais de consulta, disponibilizados nas dependências da Biblioteca.

Salientando que todos os serviços da biblioteca são automatizados; desde o empréstimo, renovação, devolução, aos serviços de pesquisa ao acervo, bem como:

- O cadastramento da base, permitindo a inclusão de um número ilimitado de autores e assunto por cada obra;
- Consulta da base por título, autor, assunto ou editor, apresentando, inclusive, um sumário de cada obra consultada e seus principais dados técnicos.
- Controle de empréstimo, apontando os usuários em atraso, bloqueando as matrículas e emissão de documentos (declarações, atestados etc.) dos discentes que estiverem em débito na biblioteca e/ou obras em seu poder.
- Controle de reservas, permitindo uma lista de espera ilimitada, informando ao usuário quando a obra reservada estará disponível, assim que ele acessar o serviço;
- Estatísticas referentes às obras mais empregadas, os usuários que mais acessam a biblioteca, as médias de atraso de entrega de livro mais emprestados por usuário x por mês etc.

2. ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA

Compete à Biblioteca organizar, sistematizar e divulgar as novas aquisições, assim como também, repassar ao corpo docente e comissão, listagem de materiais considerados objetos para avaliação de possível descarte e desbastamento.



O sistema de **informatização** da biblioteca apresenta como principais funções:

- I. O cadastramento da base, permitindo a inclusão de um número ilimitado de autores e assunto por cada obra;
- II. Consulta da base por título, autor, assunto ou editor, apresentando, inclusive seus principais dados técnicos.
- III. Controle de empréstimo, apontando os usuários em atraso, bloqueando as matrículas e emissão de documentos (declarações, atestados etc) dos discentes que estiverem em débito na biblioteca e/ou obras em seu poder.
- IV. Controle de reservas, permitindo uma lista de espera ilimitada, informando ao usuário quando a obra reservada estará disponível, assim que ele acessar o serviço ou e-mail;
- V. Relatórios específicos para levantamento de dados estatísticos dos serviços prestados na Biblioteca.

A informatização do acervo busca atender os seguintes objetivos:

- I. Armazenamento, busca e recuperação da informação;
- II. Produção e catálogo (autor, título e assunto);
- III. Disseminação seletiva de informação;
- IV. Controle de aquisições e inventários;
- V. Controle de circulação do acervo;
- VI. Facilidade para recuperação de informação (acesso à Internet).
- VII. Serviços automatizados de: empréstimos domiciliares, consulta local

3 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

O discente, o docente e o técnico-administrativo terão:

- I. Acesso ao acervo geral da biblioteca para leitura domiciliar, excetuando periódicos e obras de referência (dicionários, compêndios, anais de



encontros e material similar). O empréstimo domiciliar será concedido no prazo de: 14 para docentes, podendo ser prorrogado por mais 14; 07 dias para discentes e técnico-administrativos, podendo ser prorrogado por mais 07 dias.

- II. Acesso ao serviço de normatização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na IES;
- III. Confecção de fichas catalográficas elaboradas pelo bibliotecário, para os Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.
- IV. Acesso à base de dados da biblioteca, para realizar pesquisa no seu acervo geral (físico) e acesso à Biblioteca Virtual/Digital **Intersaberes e Saraiva**.
- V. Orientação para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro das normas adotadas pela ABNT.

4. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A acessibilidade é definida pela norma **NBR 9050/94 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço mobiliário e equipamentos urbanos**, como sendo a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de edificações, espaço, mobiliário e equipamento urbano.

A Faculdade FASUP está atenta para o atendimento de acordo com a legislação específica, adaptando o Projeto Arquitetônico para as questões de:

- Acessos com rampa e corrimão;
- Reserva de vagas para veículo.
- Banheiros adaptados.
- Móveis adaptados ou acessíveis



A Faculdade FASUP tem o compromisso formal de prover Infraestrutura para proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio especial para discentes com deficiência visual/auditiva.

5 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de Desenvolvimento do Acervo, aprovada através da Resolução nº 04/2021 do Comitê de Gestão é centralizada e dá-se através das sugestões dos docentes encaminhadas à Biblioteca em formulário próprio (ANEXO) assinado pelo Coordenador do curso e Diretor da Instituição.

Essa política tem em vista o maior envolvimento dos docentes na seleção do acervo, bem como o comprometimento maior das unidades organizacionais no gerenciamento dos recursos disponíveis. Também são consideradas as sugestões dos usuários discentes e do Bibliotecário.

Os fatos de as aquisições da Biblioteca se norteam pelas indicações dos docentes, garantem a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas da Faculdade. Todas as solicitações de compras da bibliografia básica e complementar são atendidas.

A atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, através de compras e doações. O controle e acompanhamento do acervo estão sendo efetuados pela Direção Acadêmica e Administrativa, com o objetivo de ordenar o crescimento racional, assegurando consistência e equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos; compor uma coleção com alto grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, da forma que melhor atenda aos interesses da comunidade acadêmica da FASUP.

Todo acervo adquirido é registrado, catalogado e classificado na Biblioteca e encaminhado às coordenações de cursos quando solicitado. A aquisição de Periódicos está condicionada ao parecer dos coordenadores de cursos, com base nas estatísticas anuais de uso fornecidas pela Biblioteca.



Para atendimento aos docentes e discentes de graduação, a Faculdade também conta com um Acervo Digital de livros, com mais de 8 mil títulos disponíveis para acesso na íntegra.

5.1 DOAÇÃO

A Biblioteca Waldir Pereira de Melo, da Faculdade FASUP, resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento do Acervo, os quais se relacionam com os propósitos da Biblioteca quanto à: qualidade do material bibliográfico, adequação às necessidades informacionais dos usuários, não duplicação de material já existente, mesmo que em outra coleção disponível na comunidade, e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências.

Portanto, se necessário, poderá dispor das doações da seguinte forma: incorporá-las ao acervo, doá-las a outras instituições, disponibilizá-las no serviço “Pegue e Leve” ou descartá-las.



ANEXO Solicitação para Aquisição de Materiais Bibliográficos

Biblioteca Waldir Pereira de Melo
Setor de Formação e Desenvolvimento do Acervo
E-mail: biblioteca@fasup.com

Solicitação para Aquisição de Materiais Bibliográficos

Orientações para o preenchimento do formulário abaixo:

- 1) Pesquisar no Catálogo on-line, disponível no Portal da FASUP (<https://www.fasup.com.br/>) para verificar a existência ou não do título que se pretende indicar;
- 2) Preencher em letra de fôrma ou digitar;
- 3) Os campos indicados por asteriscos são obrigatórios;
- 4) Para títulos nacionais constantes da Bibliografia Básica, indicar no mínimo 03 títulos na proporção de 01 exemplar, para cada 04 alunos;
- 5) Para títulos nacionais constantes da Bibliog. Comp., indicar 05 títulos com no mínimo 02 exs.;

14

<input type="checkbox"/> *Bibliografia	<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/> *Obra	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Nº Discentes:
	<input type="checkbox"/> Complementar		<input type="checkbox"/> Estrangeira	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Cód. Disc.:

<input type="text"/> *Autor	<input type="text"/>
<input type="text"/> *Título	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Edição: (Será adquirida a última disponível no mercado)

Nº: Ano: Local: *Editora:

*Tipo da Obra Livro Periódico Impresso Periódico On-line DVD/Vídeo Outros: _____

<input type="checkbox"/> *Bibliografia	<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/> *Obra	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Nº Discentes:
	<input type="checkbox"/> Complementar		<input type="checkbox"/> Estrangeira	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Cód. Disc.:

<input type="text"/> *Autor	<input type="text"/>
<input type="text"/> *Título	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Edição: (Será adquirida a última disponível no mercado)

Nº: Ano: Local: *Editora:

*Tipo da Obra Livro Periódico Impresso Periódico On-line DVD/Vídeo Outros: _____

<input type="checkbox"/> *Bibliografia	<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/> *Obra	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Nº Discentes:
	<input type="checkbox"/> Complementar		<input type="checkbox"/> Estrangeira	<input type="text"/> *Nº Exs.:	<input type="text"/> *Cód. Disc.:

<input type="text"/> *Autor	<input type="text"/>
<input type="text"/> *Título	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



--

Edição: (Será adquirida a última disponível no mercado)

Nº: Ano: Local: *Editora:

*Tipo Livro Periódico Impresso Periódico On-line DVD/Vídeo Outros: _____
da Obra

Solicitante: *Matrícula:

*Coord. da Unid. Organizacional: *Matrícula:

15

Data de Envio à Biblioteca: ____/____/____.

Ciente e de acordo com a Resolução nº 06/2021

Ass. da Direção Administrativa	Ass. da Direção Acadêmica

