



**FUNEPE - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS**

***BIBLIOTECA PROF. DR. JOSÉ FULANETI DE NADAI***

**REGULAMENTO INTERNO**

Penápolis-SP

2019



## **CAPÍTULO I**

- Da Constituição Do Serviço de Biblioteca

A Biblioteca Central da Fundação Educacional de Penápolis foi registrada pelo MEC no dia 29 de novembro de 1973. Em uma área de 305 m<sup>2</sup>, organizado dentro dos padrões estabelecidos pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, seu acervo conta hoje com aproximadamente 21.000 exemplares entre livros e periódicos dividido em:

Obras de referência: dicionários, enciclopédias, exemplares únicos, atlas, anuários, bibliografias, índices, guias de fontes, periódicos de resumos, mapas, atlas, obras raras.

Obras pedagógicas: específicas de cada área do conhecimento humano;

Materiais especiais: CDs / DVDs / Fitas de vídeos.

Periódicos: jornais e revistas

## **CAPÍTULO II**

- Da Finalidade Do Serviço

A biblioteca acadêmica da FUNEPE é uma ferramenta fundamental de apoio e suporte informacional para o ensino, pesquisa e extensão universitária.

Tem a função de colaborar no desenvolvimento das atividades pedagógicas, facilitando e dinamizando o processo de ensino e aprendizagem através do intercâmbio do conhecimento com instituições correlatas.

Os serviços oferecidos pela biblioteca são:

- ✓ Orientação para o acesso ao acervo geral;
- ✓ Acesso à base de dados da unidade (em construção);
- ✓ Apoio à pesquisa;
- ✓ Consulta local;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Elaboração da ficha catalográfica – TCC;
- ✓ Na página da biblioteca no site da FUNEPE, é possível acessar sites úteis à pesquisa do usuário, são eles:



**Mundo da imaginação:** <<https://catracalivre.com.br/tag/dominio-publico/>>

**Domínio público:**

<<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp>>

**Plano Nacional de Educação:** <<http://www.observatoriodopne.org.br/>>

**Acesso à informação:** <<http://www.acessoainformacao.gov.br/>>

**Portal da Transparência:** <<https://www.portaltransparencia.gov.br/>>

**Fundação de Amparo à pesquisa do Estado de São Paulo-FAPESP:**

<<http://www.fapesp.br/>>

**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-CAPES:**

<<http://www.capes.gov.br/>>

**Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Básica:**

<<http://portal.mec.gov.br/>>

**SciELO - Scientific Electronic Library Online:** <<http://www.scielo.br/?lng=pt>>

**PubMed - Publicações de medicina:** <<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>>

**UpToDate:** <<https://www.uptodate.com/home>>

**EBSCO:** <<https://www.ebsco.com/>>

**Google Classroom:** <[https://edu.google.com/intl/pt/k-12-solutions/classroom/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/pt/k-12-solutions/classroom/?modal_active=none)>

**Plataforma Lattes – Cnpq:** <<http://lattes.cnpq.br/>>

**Biblioteca digital Brasileira de teses e dissertações- BDTD:**

<<http://bdtb.ibict.br/vufind/>>

### **CAPÍTULO III**

- Dos Serviços de Usuários e das Inscrições

São considerados usuários da biblioteca a comunidade interna (docentes, discentes e funcionários) da FUNEPE e Anglo.

Apenas os usuários inscritos podem retirar material para empréstimo domiciliar. Para tanto, os usuários farão cadastro na biblioteca com a



apresentação do RG e CPF, ou Carteira Nacional de Habilitação, preenchimento da ficha cadastral, foto recente 3x4.

**\*O usuário poderá ter sua inscrição cancelada no caso do descumprimento de qualquer item deste regulamento.**

#### **CAPÍTULO IV**

- Do Serviço de Acesso à Biblioteca e do Horário de Atendimento

A Biblioteca é de livre acesso aos usuários, com o seguinte horário de atendimento:

De segunda à sexta-feira, das 13h00 às 22h00.

É vedado aos usuários:

- a) Fumar nas dependências da Biblioteca;
- b) Recolocar nas estantes o material bibliográfico consultado. Essas obras deverão ser deixadas sobre o balcão de empréstimos, o funcionário da Biblioteca o recolocará nas estantes;
- c) Entrar com animais nas dependências da Biblioteca;
- d) O uso dos celulares ou qualquer outro aparelho (com volume alto) que contribua com o ruído assim atrapalhando os demais usuários;
- e) Entrar e permanecer na Biblioteca sem camisa ou com traje de piscina;
- f) Entrar com e/ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca, exceto água (apenas nas salas de leitura e convivência);

**\*A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados em suas dependências.**



## **CAPÍTULO V**

- Do Serviço de Consulta

O acervo é de livre acesso ao corpo docente, discente e aos funcionários da instituição.

Todo material bibliográfico consultado deverá ser mantido sobre a mesa, ou no balcão de empréstimos, cabendo exclusivamente aos funcionários da biblioteca a sua reposição nas estantes, evitando dessa forma, que os mesmos sejam guardados em local distinto da sua real ordem, dificultando a localização dos mesmos e possíveis extravios.

Para ex-usuários (professores, alunos, funcionários) o atendimento se restringe à consulta local (leitura, estudo e pesquisa).

O professor é responsável pela conduta do aluno quando utilizar este recinto com a classe.

## **CAPÍTULO VI**

- Do Serviço de Empréstimo, Renovação e Reserva

Será permitido aos usuários da comunidade interna o empréstimo domiciliar de apostila, artigo, boletim/folheto, congresso, dissertação, encontro, especialização, livro, materiais especiais (dvd/fita de vídeo), obra de referência, relatório, revista (periódico), seminário, simpósio, tese, trabalho de conclusão de curso-TCC.

As renovações devem ser feitas pelo próprio usuário, pessoalmente ou através do e-mail: [biblioteca@funepe.edu.br](mailto:biblioteca@funepe.edu.br)

O material bibliográfico poderá ser renovado por duas (2) vezes, se não estiver em atraso.



As obras com reserva não serão renovadas.

No período de provas e trabalhos, o material bibliográfico utilizado poderá ficar retido na biblioteca, conforme solicitação prévia do corpo docente.

**\*Cabe ao usuário observar a data limite para devolução do material ou renovação do prazo de empréstimo.**

Poderão ser reservados os itens do acervo que estejam emprestados no ato da solicitação do empréstimo. Não é possível reservar materiais que conste como disponível no sistema.

A obra reservada ficará à disposição do primeiro usuário a proceder a reserva, por dois dias úteis após sua devolução. Após este período estará à disposição do segundo usuário e, assim, sucessivamente.

## **CAPÍTULO VII**

- Dos Serviços de Limites e Prazos de Empréstimo

Para alunos e funcionários - o usuário poderá emprestar até 3 materiais por vez.

Apostila, artigo, congresso, dissertação, encontro, especialização, livro, relatório, seminário, simpósio, tese, Trabalho de Conclusão de Curso-TCC: prazo de 7 dias corridos.

Boletim/folheto, revista (periódico), materiais especiais (DVD/fita de vídeo/CD): prazo de 2 dias corridos.

Obra de referência: prazo de 1 dia (apenas nos finais de semana e feriados).

Para professores - o usuário poderá emprestar até 5 materiais por vez.



Apostila, artigo, congresso, dissertação, encontro, especialização, livro, relatório, seminário, simpósio, tese, Trabalho de Conclusão de Curso-TCC: prazo de 15 dias corridos.

Boletim/folheto, revista (periódico), materiais especiais (DVD/fita de vídeo/CD): prazo de 5 dias corridos.

Obra de referência: prazo de 1 dia (apenas nos finais de semana e feriados).

## **CAPÍTULO VIII**

- Do Serviço de Suspensão e Multa

Excedido o prazo previsto para empréstimo relativo a cada categoria de usuário, não ocorrendo renovação ou devolução da obra, o usuário em atraso terá uma penalidade, não podendo fazer empréstimo de outros materiais enquanto estiver irregular.

**\*A penalidade prevista é multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso de material.**

## **CAPÍTULO IX**

- Dos Serviços e das Mutilações e Perdas de Materiais

O usuário é responsável pelos materiais emprestados vinculados ao seu cadastro, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a sua integridade.

O usuário deverá efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida pelo sistema no ato do empréstimo.

Todo material extraviado e/ou danificado deverá ser repostado no prazo máximo de um mês (30 dias) de sua notificação.



A não reposição do material implicará em cobrança automática na mensalidade do discente, e desconto no salário do docente e do funcionário.

Se a obra estiver esgotada, o responsável reembolsará à FUNEPE o seu valor correspondente, após cotação no mercado editorial.

Em caso de tentativas de retirada irregular (furto ou dano deliberado) o usuário é suspenso, observando que a suspensão é registrada no cadastro do usuário e a ocorrência notificada à direção da FUNEPE para as medidas cabíveis.

Fica vetada a utilização dos serviços da Biblioteca ao usuário que estiver com o cadastro bloqueado.

## **CAPÍTULO X**

- Do Serviço do Uso dos computadores da sala de convivência

Os computadores da Sala de Convivência deverão ser utilizados somente para fins didáticos e de pesquisa.

Estão instalados nos computadores as bases para pesquisa da *EBSCO: Information Services - DynaMed Plus e SAGE Journals*.

O uso indevido dos computadores acarretará no bloqueio do cadastro do usuário pelo prazo de 30 dias.





## **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

Acessar a página da biblioteca no site da FUNEPE:

<https://www.funepe.edu.br/site/biblioteca/>

Telefone da biblioteca: (18) 3654-7693

Ramal: 207

Endereço: Avenida São José, 400

E-mail: [biblioteca@funepe.edu.br](mailto:biblioteca@funepe.edu.br)

**VIVIANE SILVA DE OLIVEIRA**

Auxiliar administrativo

**FRANCIELE ANDREATTA BENECEUTI**

Auxiliar administrativo

**SUELY MARIA PEREIRA**

Supervisora

**FABIANA ORTIZ TANOUE DE MELLO**

Diretora Pedagógica