



MANUAL E REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACEFI

SUMÁRIO

1	DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO	3
1.1	USUÁRIOS.....	3
1.2	HORÁRIO	3
2	MODALIDADES	3
2.1	CONSULTA LOCAL.....	3
2.2	EMPRÉSTIMO LOCAL.....	3
2.3	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	4
2.4	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	4
2.5	PRAZOS DO EMPRÉSTIMO.....	4
2.6	RENOVAÇÕES	5
2.7	RESERVAS.....	5
2.8	DEVOLUÇÃO.....	6
2.9	PENALIDADES.....	6
3	GUARDA-VOLUMES	6
4	FOTOCÓPIAS	7
5	TERMINAIS DE CONSULTA	7
6	DOAÇÕES	7
7	PHL-PLUS	8
8	BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON	8
9	TESTES PSICOLÓGICOS	8
10	DISPOSIÇÕES GERAIS	9

1 DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Este documento tem por objetivo definir as normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da FACEFI, devendo ser aplicado a todas as categorias de usuários.

1.1 USUÁRIOS

São considerados usuários ativos da biblioteca

- Corpo docente;
- Corpo discente;
- Funcionários;
- Associados especiais
- Comunidade em geral

1.2 HORÁRIO

A Biblioteca permanece aberta para atendimento a comunidade externa e interna, em horário estabelecido pela direção da Instituição, afixado na porta de entrada da biblioteca, no site da FACEFI e no quadro de avisos da parede externa.

Manhã

Segundas, Terças, Quartas e Sábados: 8h – 13h

Quintas: 8h – 12h

Tarde/Noite

Segundas, Terças e Quartas: 17h -21h

Quintas e sextas: 16h – 21h

Os horários podem ser alterados pela direção da Instituição.

2 MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

2.1 CONSULTA LOCAL

O acesso ao acervo físico da biblioteca será facultado a todos os usuários, bem como o sistema informatizado, para buscas, consultas e solicitações diversas.

Testes psicológicos e materiais de acesso restrito somente poderão ser consultados com a supervisão e/ou autorização da direção ou coordenadores de cursos.

2.2 EMPRÉSTIMO LOCAL

O acervo ficará disponível para empréstimo ao corpo docente e discente da Instituição. A retirada, mesmo que para uso local, deverá ser realizada unicamente no balcão de empréstimo da biblioteca, por usuário cadastrado no sistema PHL.

Alunos da Pós-Graduação e usuários externos, somente poderão retirar as obras para fotocópia de partes da obra na recepção da instituição, seguindo a lei dos direitos autorais.

2.3 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Professores, alunos e funcionários da Faculdade podem solicitar empréstimos de publicações, desde que estejam cadastrados no sistema PHL-Plus da Biblioteca, e submetam-se ao que neste regulamento se estabelece.

O cadastro no sistema da biblioteca, PHL-Plus é necessário para consulta, retirada, renovação e reserva dos materiais e comunicação entre as partes. O usuário receberá através do seu e-mail o login e a senha de acesso, que deverá ser trocada imediatamente.

Para realizar a retirada dos materiais é necessário que o usuário digite seu login e senha no teclado que se encontra no balcão de atendimento da biblioteca, então receberá um e-mail com os dados da obra, data da retirada e de devolução ou renovação.

A devolução das obras retiradas deverá ser exclusivamente na recepção da biblioteca. Somente em casos especiais, com autorização do Bibliotecário ou Coordenação Administrativa, poderá ser entregue em outro setor.

Técnicos, usuários ou professores alheios aos quadros da IES poderão fazer empréstimo domiciliar mediante autorização por escrito da direção da FACEFI e preencher um termo de responsabilidade, devendo devolver a obra na data estabelecida e diretamente na biblioteca, não podendo deixar em nenhum outro setor.

Os prazos de empréstimos poderão ser alterados pelo Bibliotecário, dilatando-os ou solicitando as publicações antes de esgotadas as datas, quando forem necessárias consultas urgentes ou outro motivo especial.

Não poderão ser emprestadas obras consideradas: raras ou esgotadas; de referência (dicionários, catálogos, índices bibliográficos, formulários etc.), testes psicológicos, e outros materiais que a critério da bibliotecária ou da direção não possam sair do recinto da biblioteca.

As obras consideradas básicas dos cursos oferecidos terão sempre um ou mais exemplares reservados para consulta local, identificados por fita adesiva amarela na lombada.

Livros com apenas 1 exemplar será considerado de consulta local, recebendo a fita amarela, podendo ser liberados para empréstimo em casos especiais.

2.4 EMPRÉSTIMO ENTRE e INTER BIBLIOTECAS

Tem como finalidade suprir a inexistência de certos títulos, principalmente esgotados, que possam ser encontrados em outras bibliotecas.

A biblioteca emprestará material bibliográfico às bibliotecas de outras instituições conveniadas, mediante a apresentação de um formulário assinado pelo bibliotecário responsável.

A biblioteca fará a solicitação a bibliotecas parceiras de material didático que não esteja disponível na biblioteca ou esgotado, mediante assinatura de termo de reciprocidade e intercâmbio entre bibliotecas, ou indicará ao usuário o local onde poderá ser encontrado para consulta.

2.5 PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

- Alunos da FACEFI terão direito de retirar 3 materiais por 7 (sete) dias úteis, com direito de renovação por 3 vezes consecutivas.

- Os professores terão direito a retirar 5 (cinco) materiais pelo prazo de 14 (quatorze) dias úteis, com direito de renovação por 3 vezes consecutivas;

- Funcionário terá direito de retirar 1 material por 7 (sete) dias úteis, com direito de renovação por uma vez;

Durante o período de férias, os prazos poderão ser alterados, sendo comunicado através de e-mail, rede social e quadro de avisos.

Atendendo aos interesses do ensino, prorrogar-se-á o prazo de empréstimo de obras a professores ou alunos;

Alunos e professores ou outras Instituições só poderão retirar material da biblioteca mediante autorização por escrito da direção ou coordenação administrativa da FACEFI, devidamente identificados e assinando o termo de responsabilidade. Somente 1 item poderá ser emprestado pelo prazo de 7 (sete) dias corridos e deverão comprometer-se a entregar o material apenas no balcão de atendimento da biblioteca da FACEFI, dentro dos dias e horários de funcionamento. A devolução em outro setor não será aceita.

A retirada de materiais extras ao número estabelecido por categoria de usuários dependerá de autorização da bibliotecária, da Coordenação Administrativa ou direção da FACEFI.

Os empréstimos de obras da Biblioteca Acadêmica poderão ser suspensos em qualquer tempo, mediante ato da Direção Geral, na qual deverão constar expressamente os motivos determinantes das medidas.

Nenhum outro setor do CEFI/FACEFI, poderá receber obras retiradas por empréstimo, para fotocópia, ou outra finalidade, devendo ser entregues apenas no balcão de atendimento da biblioteca por seus funcionários.

O empréstimo é intrasferível, enquanto a obra emprestada estiver em nome do usuário, será ele o responsável pela guarda e conservação desse material, não podendo passá-la diretamente a outra pessoa, sendo passível às penalidades de multa, reposição, pagamento do valor do material em caso de perda ou danos, bloqueio do empréstimo por tempo indeterminado ou, em casos mais graves, cancelamento do empréstimo.

2.6 RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO

O empréstimo poderá ser renovado conforme o item 2.5, caso o material não esteja reservado ou sendo procurado, através da base de dados ou pessoalmente na biblioteca.

Terminado o período de renovação a obra deverá ser devolvida à biblioteca e retirada novamente, caso não haja reserva ou em casos especiais em que tenha que ser colocada em consulta local.

2.7 RESERVA

O usuário pode reservar somente material que esteja emprestado e quando não há outro exemplar disponível na biblioteca e obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

A reserva é feita através da base PHL – Plus.

O item ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 24h após a devolução deste. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas, porém, receberá um aviso de disponibilidade do material.

Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido o material será liberado para o próximo da lista ou retornará para a estante;

Material reservado não pode ser usado para consulta local ou fotocópias.

Coleção de reserva: é formada por material bibliográfico intensamente consultado durante o período de provas ou trabalhos, e, conseqüentemente sem empréstimo, ou restrito a prazo estabelecido pela biblioteca.

2.8 DEVOLUÇÃO

A devolução do item emprestado deve ser feita, obrigatoriamente, no balcão de atendimento da Biblioteca da FACEFI, onde será feito o registro no sistema PHL e o comprovante enviado através de e-mail.

Nenhum outro setor da FACEFI poderá receber obras da biblioteca, ficando o usuário que retirou o material responsável pela sua perda ou dano;

Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos, que deverá ser feito através de consulta ao PHL, em qualquer equipamento com acesso à internet.

A devolução do item emprestado deverá ser feita dentro do prazo estabelecido, a não observância dessa norma implicará em multa diária e por material de R\$2,00.

Caso seja autorizado pela direção da FACEFI ou pela Bibliotecária responsável, a multa poderá ser transformada em títulos de interesse da instituição; O débito não quitado permanece pendente no cadastro do usuário no sistema da Biblioteca impedindo serviços de empréstimo domiciliar e renovação. O usuário poderá fazer o pagamento através de Pix ou em dinheiro. Após quitada a dívida uma cópia do Pix deverá ser encaminhada ao e-mail da biblioteca.

O comprovante de quitação de débito será encaminhado ao usuário por e-mail.

2.9 PENALIDADES

As penalidades se aplicam a todos os tipos de usuários da Biblioteca (inclusive professores, funcionários e usuários de bibliotecas parceiras)

O usuário é responsável pelo material retirado em seu nome, não podendo repassá-lo à terceiros. A perda, roubo, extravio ou dano do material implicará em pagamento do valor da obra, sua reposição com exemplar idêntico, ou, tratando-se de obra esgotada, outro título indicado de assunto equivalente ou de necessidade da FACEFI. O usuário estará sujeito a pagar comissão de permanência diária desde a data do vencimento até a reposição do material.

A não devolução no prazo estabelecido acarretará multa de R\$2,00 por dia e por material e/ou a suspensão do empréstimo domiciliar.

A multa, em casos excepcionais, poderá ser convertida em livro físico que contemple a área de psicologia ou afim, não podendo estar rabiscado, rasgado, danificado e/ou desatualizado, ou outro material da área de psicologia, aprovado conjuntamente pela Bibliotecária e Coordenação Administrativa.

O valor das multas será revertido para compra de materiais e livros para a biblioteca.

3 GUARDA-VOLUMES

É vedada a entrada de usuários com bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares no ambiente da biblioteca. A Faculdade disponibiliza armários individuais com chaves para armazenamento dos materiais, que se encontram situados à frente da porta de entrada da biblioteca. As chaves encontram-se disponíveis para retirada no balcão de atendimento da biblioteca e sua retirada fica registrada em um formulário que deve ser assinado, ficando em posse do usuário.

O usuário não deverá deixar seus pertences nos armários quando não estiver utilizando os serviços da biblioteca.

O empréstimo do armário é pessoal e intransferível, a biblioteca não se responsabiliza por perda, danos ou esquecimento de material nos armários em caso de perda da chave ou a forneça a terceiros ou não tenha trancado devidamente.

Em caso de extravio ou dano ao cadeado ou chave, deverá ser pago o valor correspondente ou ser feita a reposição por material igual ou semelhante.- É permitido apenas o empréstimo de um armário por usuário;

É proibido o armazenamento de: I. Alimentos perecíveis; II. Substâncias e dispositivos explosivos ou incendiários; III. Substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos; IV. Líquidos ou objetos molhados que venham prejudicar os materiais depositados.

4 FOTOCÓPIAS

Alunos, professores e funcionários da Faculdade deverão fazer a retirada normalmente para levar o material para fotocópia.

Usuários não cadastrados e de fora da instituição deverão identificar seu vínculo com a instituição e preencher formulário próprio, nesse caso o material não poderá sair da instituição, que oferece esse serviço na recepção.

5 UTILIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE CONSULTA

Os terminais de consulta estão à disposição dos usuários para pesquisas, estudo e acesso à base de dados da biblioteca. É vedado o uso para jogos, chats de namoro e outras páginas de conteúdo duvidoso que possam vir a danificar os computadores e *notebooks*.

A utilização dos terminais obedecerá a ordem de chegada dos usuários. Caso os terminais encontrem-se todos ocupados, será dado o prazo de 30 min. para cada usuário.

Os computadores do Laboratório de Informática também estarão à disposição dos usuários quando os da biblioteca estiverem em uso e houver fila de espera. (Sujeito à aprovação da Direção ou da Coordenação Administrativa);

Deverão ser utilizados fones de ouvido nos terminais da biblioteca. Por questões de higiene, cada usuário deverá trazer o seu.

O usuário é responsável pelos danos causados aos materiais por ele utilizados, ficando sujeito à reposição ou conserto, conforme avaliação e decisão da Direção do CEFI/FACEFI.

6 DOAÇÕES

A biblioteca somente aceitará materiais em bom estado de conservação, sem rasuras, rasgos, mofo etc. No caso de obras danificadas ou que não sejam de interesse da instituição, o doador ficará responsável pela posse e destino do material.

Deverá ser preenchido um termo de doação autorizando a biblioteca da FACEFI a descartar, doar ou realizar permuta do material que não seja conveniente ao acervo. Caso as obras sejam deixadas sem a presença do bibliotecário ou auxiliar da biblioteca, as regras estipuladas nesse manual serão válidas, podendo ser encaminhadas de volta ao doador.

A biblioteca poderá encaminhar obras que não são de seu interesse à outras instituições para permuta ou doação.

7 PHL-PLUS

Qualquer pessoa pode acessar o sistema através de um dispositivo com acesso à internet para realizar a busca e pesquisa dos materiais constantes do acervo da biblioteca.

Alunos, professores e funcionários da FACEFI serão inscritos no sistema e receberão e-mail com login e senha. O usuário que não fizer mais parte da FACEFI, seja por trancar a matrícula por período determinado ou por cancelamento terá seu cadastro suspenso, podendo ser ativado novamente ao retornar para a instituição. Caso deseje, o usuário poderá solicitar, por e-mail ou pessoalmente, a exclusão de seus dados no PHL.

O controle de empréstimo, renovação e reserva de materiais deverá ser feito pelo usuário através da base de dados, nos itens correspondentes.

O Regulamento da Biblioteca da FACEFI, manuais e tutoriais de acesso ao PHL e à BV Pearson encontram-se disponíveis na página do sistema, atualizados periodicamente.

O link de acesso ao PHL está disponível na página da FACEFI, item Biblioteca.

Os dados do cadastro no PHL são informados aos usuários no item LGPD, ao acessar com seu login e senha: nome, e-mail e data de nascimento.

Os usuários podem solicitar treinamento do PHL-Plus através de e-mail ou diretamente na biblioteca.

8 BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

O primeiro acesso à BV Pearson será pelo PHL-Plus, onde o usuário deverá preencher um formulário de forma completa e correta. Após completar esse formulário os e-books irão abrir automaticamente ao serem clicados.

Com os dados colocados no formulário o usuário poderá baixar o aplicativo da BV, onde terá mais funcionalidades (Ver manuais e tutoriais da BV Pearson disponíveis no PHL).

A BV oferece diversas funcionalidades que estão descritas nos manuais e tutoriais e treinamentos com datas e horários que serão divulgados no site da FACEFI, em redes sociais e no quadro de avisos na parede externa em frente à biblioteca.

De acordo com as **leis LGPD da BV**, todos os usuários deverão aprovar o Termo de Consentimento: o usuário acessará a tela do **Termo de Consentimento - LGPD**. Após a finalização da barra de rolagem, será possível aceitar os termos listados e marcar a opção de "**Concordo**" para ter seu acesso liberado. Caso haja recusa a aceitar o TERMO, o acesso não poderá ser liberado. (Vide Manual e Tutorial da BV no site do PHL). Para usuários já cadastrados através do PHL, aparecerá o termo de aceitação da LGPD, que será aceito apenas uma vez, tornando assim possível o acesso aos e-books.

Para quem finalizar ou suspender temporariamente seu vínculo com a Instituição, será possível solicitar a exclusão de seus dados da base ou realizar essa ação por meio do link disponível na BV Pearson.

9 TESTES PSICOLÓGICOS

O empréstimo de testes psicológicos se dará de forma restrita, com supervisão e autorização prévia da Coordenação do Curso, da Coordenação de Estágio ou da Direção da Instituição, com e-mail encaminhado para a biblioteca, para utilização apenas em data e horário determinados previamente.

O material deverá ser conferido no momento do empréstimo, que se dará pelo sistema da biblioteca, e na devolução. O usuário ficará responsável pela devolução do material apenas no balcão de atendimento da biblioteca e por danos e/ou extravio de qualquer parte ou peça dos testes.

Em casos excepcionais e com a concordância da Coordenação Administrativa, o usuário poderá devolver diretamente à esta coordenação, sendo a biblioteca comunicada previamente. Os usuários estão sujeitos às mesmas penalidades do item 2.9 em caso de perda, danos ou atraso na devolução.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os materiais utilizados nas consultas não devem ser recolocados nas estantes, e sim deixados sobre as mesas da biblioteca, segundo cartaz afixado nas estantes.

Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

É proibido entrar no recinto da biblioteca portando alimentos ou bebidas. Caso algum material seja danificado por líquidos, gordura, sujeira etc. o usuário ficará responsável pela sua reposição. A biblioteca é um local de estudo, muitos usuários necessitam de concentração, por isso, as regras a seguir devem ser respeitadas:

-Conversas devem ser em tom moderado.

- O uso do celular deve ser somente por mensagem de texto, devendo ficar em modo silencioso. Caso necessite conversar, deverá fazê-lo fora das dependências da biblioteca;

- Visualizações que necessitem de som devem ser através de fones de ouvido trazidos pelos usuários.

Problemas ou reclamações acerca da Biblioteca devem ser reportados à Bibliotecária responsável, que tomará as devidas providências.

Casos graves de conduta serão encaminhados à Coordenação Administrativa ou à Direção da Instituição, pelo Bibliotecário.

Assinado eletronicamente por:
Mara Regina Soares Wanderley Lins
CPF: ***.414.471-**
Data: 22/08/2023 12:29:15 -03:00





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 7NW24-XDQ8U-UWBSD-235HN

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Mara Regina Soares Wanderley Lins (CPF ***.414.471-**) em 22/08/2023 12:29
- Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
179.152.84.183	Não disponível
Autenticação	mararswlins@gmail.com
Email verificado	
R9MIaNq8kS9y47cSOZWnUgt48Az4j5EQnjG+ufgAqx4=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://asp.assinaturasempapel.com.br/validate/7NW24-XDQ8U-UWBSD-235HN>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://asp.assinaturasempapel.com.br/validate>