

# REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

## CENTRO UNIVERSITÁRIO PADRE ALBINO

## SUMÁRIO

### REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO PADRE ALBINO

TÍTULO I.....	1
DAS FINALIDADES DAS BIBLIOTECAS.....	1
TÍTULO II.....	1
DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	1
TÍTULO III.....	1
DO ACERVO.....	1
TÍTULO IV.....	1
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	1
TÍTULO V.....	2
DA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO.....	2
TÍTULO VI.....	2
DAS NORMAS DE CONDUTAS DOS USUÁRIOS.....	2
TÍTULO VII.....	3
DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS.....	3
TÍTULO VII.....	3
DO HORÁRIO.....	3
TÍTULO IX.....	3
DA INSCRIÇÃO.....	3
TÍTULO X.....	4
DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO.....	4
TÍTULO XI.....	4
DA CONSULTA LOCAL.....	4
TÍTULO XII.....	5
DO EMPRÉSTIMO.....	5
TÍTULO XIII.....	5
DA RENOVAÇÃO.....	5
TÍTULO XIV.....	5
DA RESERVA.....	5
TÍTULO XV.....	5
DA DEVOLUÇÃO E DAS MULTAS.....	5
TÍTULO XVI.....	6
DO EXTRAVIO OU DANOS.....	6
TÍTULO XVII.....	6
DO “NADA CONSTA”.....	6
TÍTULO XVIII.....	6
DA DOAÇÃO.....	6
TÍTULO XIX.....	6
DA REPROGRAFIA E IMPRESSÃO.....	6
TÍTULO XX.....	6
DA SALA DE LEITURA.....	6
TÍTULO XXI.....	6
DA VIDEOTECA.....	6
TÍTULO XXII.....	7
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	7
TÍTULO XXIII.....	8
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
ANEXO I - Política de aquisição de obras e expansão do acervo bibliográfico.....	8
ANEXO II - Serviços oferecidos.....	13

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO 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, egresso e funcionários das unidades acadêmicas do Centro Universitário Padre Albino (UNIFIPA), 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 DO CENTRO UNIVERSITÁRIO**

Art. 5º Constituem-se unidades de bibliotecas do Centro Universitário:

I - a Biblioteca “Cheddi Gattaz” dos cursos de Agronomia, Biomedicina, Educação Física (Licenciatura e Bacharelado), Enfermagem, Farmácia, Medicina, Pedagogia, instalada no Câmpus Sede, à Rua dos Estudantes, 225 – Parque Iracema, CEP: 15.809-144, em Catanduva-SP; e

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

III - as Bibliotecas referidas neste artigo estão de acordo com a Política de Aquisição de Obras e Expansão do Acervo Bibliográfico (ANEXO I).

### **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, farmacopeias, manuais, dispensatórios, index, 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 Reitoria do Centro Universitário Padre Albino, 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 Reitoria a aquisição de materiais bibliográficos (livros, multimeios, 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 Reitoria do Centro Universitário;
- X - colaborar na elaboração e execução da Proposta Orçamentária Anual da Biblioteca, encaminhando-a à Reitoria do Centro Universitário;
- XI - propor à Reitoria do Centro Universitário 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 Reitoria do Centro Universitário 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 pelo Centro Universitário;
- 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 pelo Centro Universitário.
- VIII - manter os arquivos das revistas editadas pelos cursos do Centro Universitário, e de outros periódicos que venham a ser publicados; e
- IX - 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 VII 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 do Centro Universitário.

Art. 17. Serão considerados usuários das Bibliotecas do Centro Universitário, os demais funcionários da Fundação Padre Albino e os egressos do Centro Universitário, se cadastrados no sistema das Bibliotecas (PHL).

Parágrafo único. Para a utilização de empréstimos e consultas, o funcionário da Fundação Padre Albino e os alunos do Centro Universitário deverão 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:

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 do Centro Universitário, devidamente inscrito no Sistema de Bibliotecas tem o direito ao empréstimo de volumes disponíveis nas Bibliotecas, de acordo com art. 20 e seguintes.

Parágrafo único: Aos alunos egressos identificados no cadastro da Biblioteca (Sistema PHL), só será permitida a consulta no local.

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 são diferenciados para cada categoria de usuário, cabendo ao Bibliotecário-chefe de cada unidade divulgar 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 24h 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 Reitor do Centro Universitário, 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 Reitoria do Centro Universitário 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 (ANEXO II):

- I - COMUT/IBICT;
- II - COMUT/BIREME;
- III - levantamento bibliográfico;
- IV - recuperação da informação;
- V - orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI - orientação à pesquisa;
- VII - referência bibliográfica; e
- VIII - ficha catalográfica de monografias.

Parágrafo único. Taxas de serviços especiais ou multas das Bibliotecas são estabelecidas pela Reitoria do Centro Universitário 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;

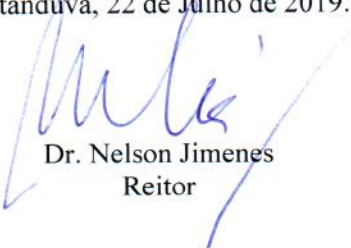
II - Instalar e manter condições ambientais ideais para o bom uso da Biblioteca quanto à luminosidade adequada, ventilação natural, técnica para preservação do acervo e manutenção da segurança e saúde física dos funcionários e usuários através de padrões ergonômicos e controle de qualidade ambiental.

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. Este regulamento foi convalidado pela Portaria Unifipa Reitoria nº 02/2017. Substituindo o anterior de 22 de outubro de 2018.

Catanduva, 22 de Julho de 2019.



Dr. Nelson Jimenes  
Reitor

## **ANEXO I - Política de aquisição de obras e expansão do acervo bibliográfico**

### **APRESENTAÇÃO**

Este plano apresenta a política de formação e desenvolvimento do acervo das Bibliotecas: “Cheddi Gattaz” (câmpus Sede) e “José Virgílio Vitta” (câmpus São Francisco) do CENTRO UNIVERSITÁRIO PADRE ALBINO - UNIFIPA.

Em linhas gerais, destaca-se a principal orientação regular de prática permanente na instituição, para que os membros do corpo docente apresentem, semestralmente, uma atualização dos referenciais bibliográficos utilizados em seus planos de aulas respectivos.

Adicionalmente, a UNIFIPA procurará priorizar, em peso de igualdade com as indicações dos professores, todas as sugestões da(s) bibliotecária(s) responsável(is) pela gestão e atualização do acervo.

### **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO, ATUALIZAÇÃO DO ACERVO E DO ESPAÇO FÍSICO**

A política de formação e desenvolvimento do acervo além de base para o planejamento global da aquisição, oferece parâmetros para dar consistência e equilíbrio à coleção, dimensionando seu perfil, objetivos e especialização.

Para que esta política ofereça normas e diretrizes gerais é primordial o conhecimento da comunidade. Este conhecimento se estabelece a partir dos seguintes dados:

- curso ministrado e número de alunos;
- usuários reais: aluno de graduação, professores e funcionários;
- pesquisadores de outras entidades, atendimento a outras instituições através de programas cooperativos como COMUT.

### **1. POLÍTICA DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO**

A implantação de políticas de seleção e aquisição visa possibilitar aquisição de materiais de maneira clara, objetiva e sem desperdícios, afinada com os interesses da instituição. Seus principais objetivos são:

- permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- identificar os elementos adequados à formação da seleção;
- determinar critérios para duplicação de título;
- incrementar os programas cooperativos;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- traçar diretrizes para o descarte de material.

#### **1.1 Critérios de Seleção**

A primeira subdivisão para estabelecer este critério é o assunto, ou seja, a temática do acervo. Para isso é imprescindível que os critérios observem atentamente o assunto, cliente documento e o preço.

Quanto à formação de acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;

- edição atualizada;
- relevância do autor e/ou editor para o assunto;
- citação do título em bibliografias, catálogos e índices;
- preço acessível;
- língua acessível;
- número de usuários potenciais.

Estes critérios servem para nortear o trabalho de parceria do corpo docente e bibliotecário, pois cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção e formação adequada do acervo.

Quanto à seleção quantitativa a biblioteca estabelece o seguinte critério:

#### **a) Bibliografia Básica**

Material bibliográfico básico é indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerada leitura obrigatória.

**Nacional:** serão adquiridos preferencialmente 3 (três) títulos para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 1 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. O número de aluno deverá ser discriminado no formulário de solicitação de material bibliográfico.

**Importado:** os livros importados serão adquiridos quando não existir adequada tradução em português. Nesse caso o livro-básico não será adquirido na mesma proporção do livro-básico nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título.

#### **b) Bibliografia Complementar**

Livros nacionais ou importados necessários à complementação da bibliografia básica do curso, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na instituição. Será adquirido 1 (um) exemplar de cada título indicado, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

#### **c) Bibliografia atualizada**

Livros necessários à atualização da bibliografia complementar. Aquisição mediante solicitação do corpo docente e número de exemplares definidos pela demanda existentes na biblioteca.

### **1.2. Prioridade de Aquisição**

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- obras indicadas no projeto pedagógico de cursos da UNIFIPA;
- assinatura de periódicos relacionados aos cursos existentes, mediante indicação dos docentes e bibliotecárias;
- materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas a instituição.

### 1.2.1 Fontes para aquisição

Serão utilizadas as seguintes fontes de informação, a saber:

- bibliografias especializadas;
- catálogos e índices temáticos;
- sugestões de usuários.

### 1.3 Doações

Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quanto às doações recebidas, a biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- incorporá-la ao acervo;
- doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- descartá-las.

Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto obedecendo aos seguintes critérios:

#### a) Livros

- relevância do autor e do conteúdo para os cursos existentes e para a comunidade acadêmica;
- citação do título em bibliografias e *abstracts*;
- condição física do material;
- língua em que está impressa.

#### b) Periódicos

- citação do título em bibliografias, índice e *abstracts*;
- para completar falhas e/ou coleção;
- com conteúdos adequados aos interesses dos cursos e da comunidade acadêmica.

#### c) Material Audiovisual

- com conteúdos adequados aos interesses dos cursos e da comunidade acadêmica.

## 2. POLÍTICA DE DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo título e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 5 (cinco) anos.

### 2.1. Remanejamento

É a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Crerios para se remanejar materiais bibliogrco:

- ttulos histricos e no utilizados durante os ltimos 5 (cinco) anos;
- coleo de peridicos correntes, anteriores aos ltimos 3 (trs) anos;
- colees de peridicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- colees de peridicos de valor histrico.

#### a) Descarte

Chamamos descarte, o processo mediante o qual o material bibliogrco, aps ser avaliado, r retirado da coleo ativa, seja para ser doado a outras instituies ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espao.

A biblioteca adotar para o descarte de livros os seguintes crerios:

- inadequao: do contedo mediante ao acervo;
- desatualizao: a aplicao deste conceito pode variar mediante a rea de conhecimento;
- condies fsicas: mediante a relevncia da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituio ou recuperao do material.

#### b) Reposio do Material

Os materiais desaparecidos no sero repostos automaticamente. A reposio dever ser baseada nos seguintes crerios:

- demanda do ttulo;
- nmero de exemplares existentes;
- relevncia do ttulo para a rea;
- existncia de outro ttulo mais atualizado.

### 3. AVALIAO DA COLEO

A avaliao sistemtica da coleo deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequao da coleo, em funo dos objetivos da biblioteca e da prpria instituio, possibilitando traar diretrizes quanto a aquisio, a acessibilidade e ao descarte.

A biblioteca dever proceder a avaliao do seu acervo uma vez cada 5 (cinco) anos, sendo empregados mtodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados sero comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliao da coleo.

Na avaliao do acervo da biblioteca, sero utilizados os seguintes crerios:

- materiais proporcionalmente pertinentes aos cursos oferecidos;
- comparao das colees com listas, catlogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas;
- sugestes dos usurios.

No caso de peridicos a avaliao pode ser feita a cada 2 (anos), com o objetivo de colher subsdios para a tomada de decises quanto:

- cancelamento de ttulos que j no atendem as suas necessidades;
- incluso de novos ttulos necessrios para o desenvolvimento do contedo programtico e/ou atualizao;
- manuteno dos ttulos j adquiridos.

## **ANEXO II - Serviços oferecidos**

### **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, egressos e funcionários do Centro Universitário 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.).