



# Manual de Serviços da Biblioteca

Lages, abril de 2006

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO	3
2. QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	4
3. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO ACERVO	4
4. COMPOSIÇÃO DO ACERVO	5
5. PRODUTOS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS	6
6. SERVIÇOS DE REFERÊNCIA	6
7. SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA BIBLIOTECA	6
7.1. Seleção, Aquisição e Preparo Técnico.	6
7.1.1. Livros	6
7.1.2. Revistas	9
7.1.3. Dissertações, monografias, teses, TCC	9
7.1.4. Fitas de vídeo	10
7.1.5. CD, DVD, disquetes, mapas	10
7.1.6. Jornais	10
8. ESTATÍSTICA	10
9. CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS	10
10. COBRANÇA DE MATERIAL NÃO DEVOLVIDO	11
11. PRODUTOS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS	11
12. SERVIÇO DE REFERÊNCIA	11
13. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	12
13.1. INTRODUÇÃO	12
13.2. SELEÇÃO QUALITATIVA	12
13.3. SELEÇÃO QUANTITATIVA	12
13.4. CANCELAMENTO	14
13.5. JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO	15
13.6. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO MATERIAL	15
13.7. FONTES DE SELEÇÃO	16
13.8. PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	16
13.9. DOAÇÃO	16
13.10. PERMUTA	17
13.11. DESBASTAMENTO DE MATERIAL	17
13.12. REMANEJAMENTO	17
13.13. DESCARTES DE MATERIAL	17
13.14. REPOSIÇÃO DE MATERIAL	18
13.15. RECURSOS FINANCEIROS	19
13.16. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	19
13.17. ESTUDO DA COMUNIDADE	19
13.18. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	19
13.19. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	20

## APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Facvest foi instituída em novembro de 1997, com o objetivo de fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos docentes, discentes e técnico-administrativo. Inicialmente foi instalada nas dependências do Colégio Univest, à Rua Gerônimo Coelho, 375, Centro. Em 1999 é transferida para a Av. Dom Pedro II, 764 Coral, com instalações mais adequadas. Em 2001 ganha novas instalações, numa área de 420m<sup>2</sup>, à Av. Marechal Floriano 947, localizadas no centro da cidade de Lages. Em 2008 a Biblioteca recebeu uma ampliação. De 420 m<sup>2</sup> para 822m<sup>2</sup> em dois pavimentos. São sete salas individuais e 29 de estudo individual, 09 computadores, nos quais é possível ter acesso ao acervo. Disponível na internet várias bibliotecas virtuais, videoteca, cd's, cd-rooms, dissertações, teses e revistas. Atualmente o acervo da Biblioteca é composto de 56172 volumes de livros, 146 assinaturas periódicas de revistas .

A biblioteca da UNIFACVEST é uma sociedade civil, autônoma, formada por acadêmicos, professores e funcionários da Rede de Ensino Univest. Foi instituída em novembro de 1997, com a finalidade de fornecer suporte informacional para atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O acesso as informações disponibilizadas dentro de suas dependências é permitido para qualquer pessoa, independente de vínculo com a Rede de Ensino Univest.

O empréstimo de livros e materiais especiais só será feito para acadêmicos, professores e funcionários da Rede de Ensino Univest, mediante adesão, e desta forma deverão obedecer ao Regulamento específico para cadastro e empréstimo.

### 9. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda à sexta-feira: das 08h às 12h, das 13h às 17h e das 18h às 22h

Sábados: 8h às 13h

## 10. QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

1 Bibliotecária	com jornada de 8 horas - (tarde e noite)
3 Auxiliares	com jornada de 8 horas - (tarde e noite)
2 Auxiliares	com jornada de 4 horas - (manhã)
1 Auxiliar	com jornada de 4 hora - (tarde)

## 11. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO ACERVO

- **CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS:**

- Administração
- Contabilidade
- Economia
- Direito

- **CIÊNCIAS HUMANAS**

- Pedagogia
- Psicologia
- História

- **CIÊNCIAS DA SAÚDE**

- Enfermagem
- Farmácia
- Fisioterapia
- Educação Física
- Segurança e Saúde no Trabalho

- **CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

- Biologia

- **CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA**

- Ciências da computação

- Tecnologia da informação
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Redes de Comunicação de Dados
- Matemática
- Engenharias
- Arquitetura e Urbanismo

## 12. COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto por livros, revistas, jornais, boletins, folhetos, dissertações, teses, mapas, anais de eventos, cd's, dvd's e fitas de vídeo.

### COMPOSIÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

ÁREAS	LIVROS		FITAS DE VÍDEO	CD	DVD	REVISTAS E PERIÓDICOS
	Títulos	Exemplares				
CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	12380	39029	430	345	26	121
CIÊNCIAS EXATAS	1899	6001	73	394	2	36
LINGUA. LETRAS ...	3065	6197	584	184	203	2
CIÊNCIAS AGRARIAS	48	131	0	5	0	36
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	853	3953	26	55	4	30
CIÊNCIAS DA SAÚDE	3898	7593	76	127	40	66
ENGENHARIAS	36	81	1	0	0	0
CIÊNCIAS HUMANAS	5902	10117	328	87	3	89
TOTAL	26081	73102	1518	1197	278	380

## 13. PRODUTOS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo local
- Empréstimo domiciliar
- Disponibilidade do acervo para consulta via on-line
- Orientação na utilização do sistema de busca da informação
- Treinamento dos usuários para a utilização e localização do acervo
- Auxílio na localização do acervo
- Auxílio na utilização das normas para elaboração de trabalhos
- Levantamento bibliográfico
- Elaboração de catálogos de multimeios (fita, cd, dvd, disquete)
- Elaboração de catálogo de revistas

## **14. SERVIÇOS DE REFERÊNCIA**

O serviço de referência é um conjunto de atividades que visa a qualidade no atendimento dos usuários da Biblioteca. Os funcionários que trabalham nesse setor, devem ser pacientes, habilidosos e conhecedores do acervo. O bom atendimento é a prioridade da Biblioteca.

## **15. SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA BIBLIOTECA**

### **15.1. Seleção, Aquisição e Preparo Técnico.**

#### **15.1.1. Livros**

##### **15.1.1.1. Seleção:**

A seleção se faz com base nas solicitações de professores, coordenadores e alunos. Consultam-se também catálogos de editores, acervos de bibliotecas, sites e revistas.

##### **15.1.1.2. Aquisição:**

O processo de aquisição inicia-se com a elaboração de listagens do material a ser comprado e cotação de pelo menos 3 livrarias. Após aprovação da diretoria efetiva-se o pedido. As aquisições em maior quantidade são efetuadas no início de cada semestre e as demais sempre que for necessário. Todos os critérios adotados no processo de aquisição constam na Política de Seleção e Aquisição.

#### **15.1.1.3. Preparo Técnico**

Os livros ao chegarem são conferidos com a nota fiscal e listagem de compra. Em seguida recebem carimbos onde constam data de aquisição, se é compra ou doação e número de registro.

#### **15.1.1.4. Catalogação**

Cada livro após carimbado recebe tratamento anti-furto e é catalogado em forma de referências bibliográfica.

#### **15.1.1.5. Tombamento**

Cada livro ao entrar na Biblioteca recebe um número de registro seqüencial. O tombamento de livros gera uma relação do patrimônio bibliográfico da Biblioteca.

#### **15.1.1.6. Classificação**

Todo o material da Biblioteca é classificado pela CDU – Classificação Decimal de Dewey, que consiste em atribuir um número de acordo com o assunto.

#### **15.1.1.7. Indexação**

Consiste em atribuir cabeçalho de assunto para cada obra, tantos quantos forem necessários. A biblioteca utiliza-se dos descritores da CDU.

#### **15.1.1.8. Entrada de dados no sistema de informatização da Biblioteca**

O sistema de informatização da Biblioteca – Sábio - foi desenvolvido pela Wallis Software de Blumenau e é dividido em 3 módulos:

- Cadastro do acervo
- Consulta ao acervo através de terminais locais ou via internet
- Controle de empréstimos

O software implantado atende as necessidades informacionais no que tange a complexidade de informações geradas e armazenadas pela Biblioteca. Através do registro de dados no sistema, pode-se gerar uma gama de relatórios necessários à organização do acervo e acompanhamento do desenvolvimento das coleções da Biblioteca.

#### **15.1.1.9. Geração, emissão e colagem de etiquetas.**

Após a entrada de todos os dados no sistema são geradas 4 etiquetas:

- Etiqueta de bolso
- Etiqueta de ficha de empréstimo
- Etiqueta de lombada – número de chamada
- Etiqueta de código de barra

As etiquetas geradas são conferidas e coladas na contracapa do livro. O bolso e a ficha de empréstimo (ambos com a etiqueta) são colados na contracapa do livro.

As etiquetas da lombada e do código de barras são revestidas com papel contact transparente.

As obras de coleção de reserva são identificadas por um carimbo de consulta local na capa do livro, no bolso e na ficha de empréstimo.

#### **15.1.1.10. Armazenamento do material**

Todo material preparado é armazenado e nas estantes conforme número de classificação.

#### **15.1.1.11. Remanejamento de acervo**

Quando o espaço torna-se insuficiente para o armazenamento das novas aquisições, processa-se o remanejamento dos livros já existentes.

### **15.1.2. Revistas**

O controle de aquisição e renovação de assinaturas de revistas é realizado pela Biblioteca.

Os critérios adotados para seleção e aquisição de assinaturas são os mesmos adotados para os livros.

Para cada título assinado é gerada uma ficha de registro, onde constam: título da revista, periodicidade, origem, código de assinante, assunto, área, fornecedor, editor e bases de indexação. Nessa ficha, registram-se os números de cada exemplar recebido.

Ao dar entrada na Biblioteca a revista recebe carimbo, tratamento anti-furto e identificação da prateleira do expositor onde ficará até a chegada do próximo número.

As revistas são arquivadas alfabeticamente por título, nas estantes apropriadas.

Mensalmente é preenchido um formulário de controle de assinaturas, onde são obtidas as seguintes informações.

- Número de assinatura paga nacionais e estrangeira por área
- Número de assinatura doadas nacionais e estrangeiras por área
- Número de assinaturas por permuta nacionais e estrangeiras por área

Para cada assinatura paga é montado um processo com todos os documentos pertinentes a transação, tais como: proposta de assinatura, pedido, data da assinatura e da renovação, comprovante de pagamento (boleto, carnê, depósito), que é arquivado alfabeticamente em pasta de documentação de assinaturas de revistas.

Esse procedimento é adotado também para as revistas recebidas como doação, cortesia e permuta.

Indexação: todas as revistas consideradas de relevância para comunidade acadêmica, são indexadas dentro dos padrões internos da Biblioteca.

Todas as revistas existentes na Biblioteca constam de um catálogo impresso que fica à disposição dos usuários.

### **15.1.3. Dissertações, Monografias, Teses, Relatórios, TCC.**

Para o preparo técnico desses materiais, adota-se o mesmo procedimento dos livros.

#### **15.1.4. Fitas de vídeo**

As fitas de vídeo são registradas, classificadas e preparadas para empréstimos. A fita é arquivada em local reservado e o estojo com as informações da mesma nos expositores por número de registro. Para a entrada de dados das fitas no sistema, além da referência é necessário que se elabore uma sinopse.

#### **15.1.5. CD'S/DVD's/Disquetes/Mapas**

Recebem o mesmo tratamento das fitas de vídeo e são arquivados em expositores próprios por número de registro.

#### **15.1.6. Jornais**

São carimbados e colocados nos expositores. No final de cada quinzena são retirados da Biblioteca.

## **16. ESTATÍSTICA**

A estatística da Biblioteca é feita diariamente por tipo de material, categoria de usuário e por assunto. O sistema de informatização gera um leque bastante diversificado de relatórios.

## **9. CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS**

Os empréstimos são processados por leitora ótica através dos códigos de barra da carteirinha do usuário e do material. O sistema gera um comprovante de empréstimo e de devolução em duas vias, ficando uma via com o usuário e uma via com a Biblioteca.

## 10. COBRANÇA DE MATERIAL NÃO DEVOLVIDO

Quinzenalmente gera-se um relatório de material não devolvido e a cobrança é feita através de carta que o sistema emite ou por telefone.

## 11. PRODUTOS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo local
- Empréstimo domiciliar
- Levantamento bibliográfico
- Auxílio em pesquisas
- Auxílio na utilização das normas e nos procedimentos de metodologia científica
- Boletim de alerta
- Exposição de novas aquisições
- Exposição de gráficos das aquisições
- Indexação de revistas
- Montagem de pastas com recortes de assuntos de interesse da comunidade acadêmica
- Clipping
- Arquivo de termos – chave
- Catálogo de multimeios.
- Catálogo de revistas.
- Acesso ao acervo diretamente nas estantes.
- Acesso às informações do acervo via terminais de computadores.
- Acesso às informações do acervo via internet.
- Alimentação e atualização da base de dados dos cursos de administração.
- Alimentação e atualização das informações da Biblioteca na página da Internet.
- Treinamento dos usuários quanto à utilização e localização do acervo

## 12. SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência é um conjunto de atividades que visa à qualidade no atendimento dos usuários da Biblioteca. Os funcionários que trabalham nesse setor devem ser pacientes, habilidosos e conhecedores do acervo. O bom

atendimento é a prioridade da Biblioteca. O usuário ao chegar à Biblioteca recebe todas as orientações e informações necessárias além do regulamento. (Anexo 15)

## **13. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

### **13.1 INTRODUÇÃO**

A função da Biblioteca é prover a infra-estrutura bibliográfica, documentária e informacional em apoio às atividades desempenhadas pela FACVEST e através do desenvolvimento de coleções podem-se obter recursos informacionais necessários para cumprir essa função.

O desenvolvimento de coleções pode ser definido como um conjunto de atividades caracterizado por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais, tendo como base critérios previamente estabelecidos.

Dentro deste contexto, cabe destacar a importância e a necessidade de uma política de desenvolvimento de coleções formalizada, que represente um plano de ação utilizado para fim de tomada de decisão.

### **13.2. SELEÇÃO QUALITATIVA**

A seleção qualitativa do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também participação do corpo discente, através de sugestões que serão analisadas e aprovadas pelas coordenações dos cursos e coordenação da Biblioteca.

### **13.3. SELEÇÃO QUANTITATIVA**

#### **13.3.1. LIVROS DIDÁTICOS – Biblioteca Básica**

#### **NACIONAIS**

Material de informação indispensável para a disciplina. Será adquirida anualmente a bibliografia básica e complementar dos cursos. O número de exemplares será calculado na base de 1(um) exemplar para cada 15(quinze) alunos. Os casos especiais de aumento de cotas de compra serão estudados pelas coordenações de cursos e coordenação da biblioteca.

## **IMPORTADOS**

Serão adquiridos quando não existir uma tradução adequada em português ou espanhol e as solicitações deverão estar acompanhadas de uma justificativa de seu papel pedagógico, que será avaliada pelas coordenações. Esse material não será adquirido na mesma proporção dos nacionais.

**13.3.2. LIVROS DIDÁTICOS** – Bibliografia complementar: serão adquiridos 2(dois) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda.

### **13.3.3. MULTIMEIOS**

Todo material pertencente a esta categoria, tais como fitas de vídeo, CD-ROM, CD'S, DVD, DISQUETE, VINIL e SLIDES, serão avaliados e analisados com critérios diferenciados e específicos para cada tipo de material, tanto no quesito qualidade quanto no quesito quantidade.

### **13.3.4. PERIÓDICOS**

Tendo por finalidade subsidiar a tomada de decisão para aquisição de periódicos correntes, a cada 3(três) anos, a Biblioteca realizará uma avaliação de sua coleção. Para isso, será encaminhada uma relação dos títulos existentes, a todas as coordenações para análise.

Diante dessa avaliação, a Biblioteca poderá:

- Cancelar títulos que não atendam as necessidades informacionais da instituição
- Incluir novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização.

Para essa análise deverão ser observados os seguintes critérios.

## **INCLUSÃO**

- Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca
- Título novo em decorrência de alteração de currículo
- Título para novos cursos
- Títulos necessários para desenvolvimento de pesquisa

### **13.4. CANCELAMENTO**

- Quando em novo título é mais abrangente do que o já existente na biblioteca
- Quando não mais existir interesse no título, devidamente justificado.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação pelas coordenações.

Durante o triênio existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados.

### **13.5. JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO**

A Biblioteca adquirirá jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), Diários Oficiais da União e do Estado e revistas de caráter informativo.

### **13.6. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO MATERIAL**

Devem-se observar os seguintes critérios para seleção do material

- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição
- Autoridade do autor/editor
- Imparcialidade
- Atualização da edição
- Qualidade técnica
- Custo justificável
- Idioma acessível
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material

### **13.7. FONTES DE SELEÇÃO**

Ainda que a responsabilidade da seleção qualitativa seja das coordenações, será obrigação da Biblioteca, a divulgação entre os docentes dos novos materiais existentes no mercado, através das seguintes fontes:

- Bibliografias gerais e especializadas
- Catálogos, listas e propagandas de editoras e livreiros.
- Livrarias virtuais
- Catálogos de outras bibliotecas (Via Internet)
- Sumários correntes
- Guias e índices

### **13.8. PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO**

Como nenhuma Biblioteca pode atender todas as necessidades, são estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento.
- Disciplinas novas e/ou alterações de currículos
- Renovações de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte da coleção
- Atualização das obras para cursos de graduação, (já existentes na coleção)
- Cursos de pós-graduação
- Desenvolvimento de pesquisa

### **13.9. DOAÇÃO**

Todo o material doado será avaliado pelas coordenações que decidirá se o mesmo será incorporado ao acervo ou não. Caso o material não seja de interesse da Biblioteca, será remanejado para outras bibliotecas ou para descarte, sendo esta uma decisão da coordenação da Biblioteca. Os materiais adquiridos por doação deverão obedecer os mesmos critérios estabelecidos para a aquisição por compra. O doador deverá ficar ciente de que sua doação poderá ser remanejada e utilizada conforme critérios da Biblioteca.

### **13.10.PERMUTA**

A Biblioteca efetuará intercâmbio com outras instituições.

Para aquisição por permuta serão obedecidos os seguintes critérios:

- Materiais doados por permuta e que não serão incorporados ao acervo, serão enviados para outras bibliotecas para permuta.
- Materiais já existentes no acervo e os inadequados a especificidade do mesmo, serão enviados para outras bibliotecas para permuta.
- Publicações da própria instituição
- Duplicatas de periódicos

### **13.11.DESBASTAMENTO DE MATERIAL**

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções quer para remanejamento ou descarte. Deverá ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção, sendo feito no máximo a cada 5(cinco) anos.

### **13.12.REMANEJAMENTO**

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

#### **13.12.1. CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DE MATERIAIS**

- Coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10(dez) anos.
- Coleções de periódicos por compra, encerrados e que tenha possibilidades de serem reativados.
- Coleções de periódicos de títulos de livros de valor histórico, determinadas pelas coordenações e não utilizadas durante os últimos 5(cinco) anos.

### **13.13.DESCARTES DE MATERIAL**

É o processo pelo qual após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos são retirados da coleção para serem colocados em depósito, doados a outras instituições ou ainda eliminados do acervo.

Para descarte de obras devem ser observados os seguintes critérios:

## **LIVROS**

- Inadequação: obras que não interessam mais a instituição: por não atenderem aos programas de ensino e pesquisa
- Desatualização: obras de conteúdos já superadas por novas edições ou ultrapassadas pelo seu tempo de publicação. Este critério dependerá muito da área de conhecimento a que se refere a obras nesse caso deverá ser convocado especialista da área para um parecer técnico
- Desuso: obras não utilizadas (consulta/empréstimo) nos últimos 10(dez) anos
- Condições físicas: material deteriorado pelo uso, sem condições de encadernação, infectado ou rasgado.
- Duplicidade: descartar as duplicatas do mesmo título, em número elevado cuja demanda não seja expressiva.

## **PERIÓDICOS**

- Coleções não correntes e sem demanda
- Periódicos de interesse temporário
- Periódicos recebidos em duplicatas

## **TRABALHOS ACADÊMICOS**

- Elaborados sem normalização segundo a ABNT
- Com conceitos obtidos inferiores a A ou nota 9

### **13.14.REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Os materiais extraídos ou em estado avançado de deterioração, sem condições de restauração serão repostos na seguinte ordem:

- Reposição do mesmo material, caso esteja disponível no mercado para compra.
- Compra de outro material sugerido pelas coordenações

A reposição deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Demanda do título
- Importância e valor do título
- Cobertura do assunto por outros títulos
- Número de exemplares existentes

### **13.15.RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos destinados à aquisição de materiais para a Biblioteca representam 0,5 % da verba orçamentária, distribuídos proporcionalmente entre os cursos da instituição.

### **13.16.AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação quantitativa e qualitativa do acervo da biblioteca será condição imprescindível para a reformulação da política de seleção e desenvolvimento da coleção. Deverão constar nesta avaliação os seguintes aspectos da coleção:

- Distribuição percentual por área: através de estatística serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e, comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento.
- Análise do resultado demonstrará quais os cursos que devam. Ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitam de providências especiais.
- Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

### **13.17.ESTUDO DA COMUNIDADE**

A opinião da comunidade universitária será um parâmetro seguro para verificar a capacidade da biblioteca em atender eficientemente a demanda de informação dos seus usuários. Assim, a biblioteca de acordo com sua disponibilidade de pessoal, procurará realizar regularmente estudos com objetivos de avaliar suas coleções, como também determinar interesses e necessidades da comunidade universitária.



### **13.18.REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A cada 2(dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pelas coordenações dos cursos e da biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição.

### **13.19.REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIFACVEST

O usuário só poderá efetuar empréstimos da Biblioteca mediante a apresentação da **CARTEIRINHA**.  
O cadastro será feito mediante a apresentação da carteirinha de estudante processada na CENTRAL DE REDES DE COMPUTAÇÃO.  
O cadastro deverá ser renovado semestralmente, mediante comprovação de matrícula e apresentação da carteirinha (**A RENOVAÇÃO NÃO SERÁ COBRADA**).  
A carteirinha da Biblioteca é de uso exclusivo do titular, não podendo ser utilizada por terceiros.

O usuário poderá retirar até 2 livros por 14 dias e 2 (dois) materiais especiais (CD ou DVD).

O usuário não poderá retirar por empréstimo da Biblioteca 2 (dois) livros de mesmo autor e título e 2 (dois) materiais especiais iguais.  
As renovações não serão efetuadas.

A biblioteca cobrará multa de R\$5,00 ao dia, por atraso de cada material emprestado, contando todos os dias em que o material ficar em poder do usuário, inclusive sábados, domingos, feriados, recesso escolar e férias.

Em caso de extravio ou danos, o usuário responsável deverá repor o material idêntico ou ressarcir a Biblioteca, pelo valor atual do mesmo.

A Biblioteca não se responsabiliza por empréstimos feitos a terceiros.

A Biblioteca cobrará multa de R\$5,00 por período (TARDE E NOITE) para cada material de consulta local, que não for devolvido dentro do prazo estabelecido no ato do empréstimo

## O USUÁRIO NÃO PODERÁ ENTRAR NA BIBLIOTECA COM:

- Bolsa (qualquer tamanho)
- Mochila
- Sacola
- Capacete
- Fichário
- Comestíveis
- Líquidos (exceto água)

