



NORMAS E PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA

Bibliotecária responsável:

Eleine Cristina Boralli

Campinas

2007

SUMÁRIO

1 BIBLIOTECA DA POLICAMP	2
2 ACERVO	2
3 SERVIÇOS	3
4 USUÁRIOS: INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO	3
5 CIRCULAÇÃO DE PUBLICAÇÕES	3
6 EMPRÉSTIMO	4
7 CONSULTA	4
8 PENALIDADES E MULTAS NO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE ITENS EMPRESTADOS	4
9 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	5
10 PERDAS E EXTRAVIOS	5
11 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	6
12 CRITÉRIOS PARA ENCAMINHAMENTO DOS TCCs À BIBLIOTECA	6
13 REPROGRAFIAS	7
14 COMPORTAMENTO NOS RECINTOS DA BIBLIOTECA DA POLICAMP	8
15 DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1 BIBLIOTECA DA POLICAMP

A biblioteca da POLICAMP presta serviços aos cursos de graduação e pós-graduação ministrados na faculdade. Também atende a comunidade externa, porém somente com consulta local. Os objetivos da biblioteca são:

- Atender aos docentes, alunos, funcionários e ainda ser utilizada pela comunidade geral, observada as exigências contidas deste documento;
- servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, fornecendo informações aos usuários através do armazenamento, recuperação e disseminação de seu acervo;
- desenvolver métodos especializados de comunicação, que auxiliem no acesso à informação;
- controlar e divulgar a produção bibliográfica especializada da Unidade na área.

O acervo da biblioteca da POLICAMP é informatizado e a consulta pode ser realizada através dos terminais de consultas e pela Internet, adotando as seguintes opções: autor, título e assunto. A obra de interesse, identificada no sistema, deverá ser solicitada no balcão de atendimento para efetivação do empréstimo.

Tendo em vista a regulamentação dos procedimentos adotados pela Biblioteca da POLICAMP, compilou-se este manual do anteriormente existente, reunindo e acrescentando-se um conjunto de informações sobre a disponibilidade de recursos e serviços disponíveis, bem como sobre o regulamento para a utilização dos mesmos.

2 ACERVO

O acervo é composto por:

- Livros (técnicos e literários);
- mídia eletrônica (cds, disquetes, fitas K7 e fitas de vídeo);
- obras de referência (atlas, dicionários e enciclopédias);
- periódicos (jornais, revistas de assuntos técnicos e de assuntos gerais);
- outros: informativos, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, etc.

O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta. As sugestões de compra e permuta apresentadas pelos usuários deverão ser analisadas pelo coordenador de cada curso para a priorização dos itens, tendo em vista a área de especialização do acervo da Biblioteca.

As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o estado de conservação da obra e de sua pertinência em relação à área de assunto coberta pela Biblioteca.

3 SERVIÇOS

- Atendimento e orientação ao aluno sobre a utilização da biblioteca;
- consulta ao acervo;
- consulta ao acervo das principais universidades paulistas (USP, UNICAMP e UNESP) através do Unibibli <http://www.cruesp.bc.unicamp.br/search.html>;
- acesso à Internet (destinada para finalidades pedagógicas);
- empréstimo e renovação de empréstimo domiciliar;
- orientação ao usuário no uso dos recursos informacionais da Biblioteca;
- exposição e divulgação de novas aquisições;
- orientação e levantamento bibliográfico;
- orientação ao usuário na normalização e editoração técnica de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- realização de visitas orientadas dentro do acervo da biblioteca, individuais ou em grupo, para demonstrar normas e procedimentos de uso da Biblioteca e seus recursos.

4 USUÁRIOS: INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Todos os alunos matriculados regularmente, professores e funcionários são automaticamente inscritos na biblioteca. Uma vez finalizado o vínculo com a faculdade, o usuário também é automaticamente removido.

O usuário poderá ter a inscrição cancelada nos seguintes casos:

- Se não cumprir os normas exigidas pela biblioteca;
- se causar danos à Biblioteca ou ao seu acervo;
- se proceder de forma não civilizada para com os funcionários e demais usuários;
- se não atender as datas de devolução.

5 CIRCULAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

É indispensável à apresentação do cartão de identificação para a circulação de publicações. Todas as bibliografias citadas no projeto pedagógico, básicas ou complementares, possuem um exemplar não circulante, disponível apenas para consultas nos ambientes da biblioteca.

6 EMPRÉSTIMO

O empréstimo aos usuários é realizado mediante a apresentação do cartão de identificação. O cartão de identificação do usuário é estritamente pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibido o empréstimo de material bibliográfico em nome de outro usuário.

A retirada e renovação de material bibliográfico será possível somente depois de realizado o seu processamento no balcão de empréstimo.

O número de unidades permitidas para empréstimo é de 3 unidades e o prazo para empréstimo é de 7 (sete) dias corridos para qualquer tipo de material, exceto os últimos fascículos dos periódicos.

Por necessidade de serviço interno, a Biblioteca poderá solicitar a devolução das obras antes do término do prazo estipulado.

Vencido o prazo de empréstimo, o material poderá ser renovado desde que não tenha sido reservado por outro usuário.

A renovação poderá ser realizada tantas vezes forem necessárias, desde que a obra não tenha sido reservada. Ao término do período de empréstimo, o exemplar deverá ser devolvido à Biblioteca;

As reservas de obras sob empréstimo poderão ser feitas através do Balcão de Atendimento e será observada a ordem cronológica das reservas. A publicação ficará à disposição de quem a reservou pelo prazo de 24 horas, a contar da data de sua devolução à Biblioteca. O não comparecimento passará o direito ao próximo usuário da reserva. Não será permitida a reserva da obra por quem os tenha ainda sob empréstimo.

7 CONSULTA

Podem ser utilizados somente para consulta local todos os periódicos, enciclopédias, dicionários e exemplares de consulta.

Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no Balcão de Atendimento com data e horário de devolução estipulados.

8 PENALIDADES E MULTAS NO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE ITENS EMPRESTADOS

As obras entregues ao usuário ficam sob sua inteira responsabilidade e o usuário responderá pelos danos ou perdas que ocorrerem enquanto estiver em seu poder.

Se o prazo para devolução de materiais emprestados não for respeitado, será aplicada multa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por número de obras emprestadas.

No caso de exemplares destinados a consulta local, a não devolução na data estipulada, acarretará a multa de R\$ 10,00 por dia de atraso e pelo número de obras consultadas.

O usuário que permanecer com débito, ficará suspenso a outros empréstimos até quitação integral do valor devido.

Em caso de faltas graves cometidas pelos usuários na Biblioteca ou em prejuízo de seu patrimônio, a bibliotecária comunicará o fato à Diretoria para adotar as medidas disciplinares cabíveis.

No final de cada semestre letivo, a Biblioteca fornecerá a Secretaria de Alunos e à Tesouraria uma relação dos formandos com situação irregular com a Biblioteca. Os alunos de graduação e pós-graduação em débito com a Biblioteca não receberão a documentação referente a transferências, certificados, entre outros, assim como ficarão impedidos de efetuar matrícula e colar grau, até que os débitos sejam quitados, com a aprovação da Diretoria.

9 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Para empréstimo entre bibliotecas, serão atendidos somente os pedidos de instituições e usuários, cujas bibliotecas estiverem credenciadas junto à Biblioteca da POLICAMP.

O solicitante deve preencher formulário de solicitação disponível no setor de atendimento de cada biblioteca. O prazo para recebimento da publicação é estabelecido pelas bibliotecas de acordo com o material e disponibilidade de envio. O prazo de devolução é o mesmo previsto para as publicações emprestadas na biblioteca de origem do solicitante, porém, devido a necessidade de locomoção da publicação, prevê-se a devolução num prazo de até 24 horas posterior à previsão da devolução.

10 PERDAS E EXTRAVIOS

O usuário é responsável pela preservação das publicações consultadas e/ou retiradas. O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico é obrigado a ressarcir a Biblioteca mediante a reposição de obra idêntica, num prazo de 30 dias;

No caso do material encontrar-se comprovadamente esgotado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com o pagamento do valor atualizado correspondente à obra extraviada ou danificada, acrescido das despesas com a sua aquisição, ou substituí-la por material de igual valor e interesse, indicado pela Coordenador do curso ou Biblioteca.

No caso de obra estrangeira, será utilizado o valor do dólar da data da aquisição, atualizado pelo câmbio do dia do pagamento, convertido em real;

A não reposição da obra extraviada ou danificada implicará no cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca e a comunicação da ocorrência à Diretoria da Faculdade, para providências legais pertinentes.

11 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A Biblioteca fará a normalização de referências bibliográficas de trabalhos acadêmicos, de acordo com as seguintes condições:

- O usuário deverá realizar o pedido com no mínimo sete dias de antecedência;
- a Biblioteca não se obrigará a fazer a normalização de referências bibliográficas se esse prazo não for respeitado;
- as referências deverão ser entregues pelo usuário por meio de disquete ou e-mail, em formato Word, não sendo aceito em formato papel;
- a complementação dos dados das referências é de responsabilidade do usuário, no entanto, conforme a disponibilidade da Biblioteca, a mesma poderá completar esses dados;
- após a realização da normalização das referências, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

12 CRITÉRIOS PARA ENCAMINHAMENTO DOS TCCs À BIBLIOTECA

Todos os TCCs são entregues ao professor responsável e este encaminha à Biblioteca as cópias dos trabalhos de conclusão que obtiveram conceito igual ou superior a 9,0 (nove) e que obedeçam às normas e aos padrões mínimos de apresentação de trabalhos acadêmicos.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser redigido eletronicamente utilizando-se de um software de editor de textos e obedecer às normas da ABNT abaixo:

1. NBR 6023 – Referências
2. NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de documento escrito
3. NBR 6027 - Sumário
4. NBR 6028 – Resumo
5. NBR 10520 – Citações em documentos
6. NBR 12225 – Lombada
7. NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos

Obs.: Esta padronização não se aplica aos trabalhos de conclusão feitos em formato de ARTIGO.

Para o encaminhamento à biblioteca é necessário que o Termo de Autorização seja assinado pelo professor e pelo alunos em três vias, sendo que uma deverá ser entregue à biblioteca juntamente com o exemplar do TCC. O formulário poderá ser requisitado pessoalmente na biblioteca ou através de e-mail.

Os TCCs serão adicionados ao acervo, ficando disponíveis para empréstimo por 7 (sete) dias assim como os outros materiais existentes na biblioteca. O auxílio na utilização destas normas é realizado pela Biblioteca mediante agendamentos.

13 REPROGRAFIAS

Antes de copiar ou xerocar qualquer material do acervo da biblioteca o usuário deverá observar as seguintes leis:

Lei 9609 de 12/09/1998 – Dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país, define as garantias dos usuários e dá outras providências. Art. 6 “Não constitui ofensa aos direitos autorais: a reprodução, em um só exemplar, de cópia legitimamente adquirida, desde que se destine a cópia de salvaguarda ou armazenamento eletrônico, hipótese em que o exemplar original servirá de salvaguarda”.

Lei 9610 de 19/02/1998 – Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Art. 46 “Não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro”.

14 COMPORTAMENTO NOS RECINTOS DA BIBLIOTECA DA POLICAMP

- Manter a ordem das mesas e cadeiras disponíveis e o silêncio nas áreas de estudo e pesquisa;
- não fumar ou alimentar-se nos recintos das bibliotecas;
- observar o regulamento do sistema de bibliotecas;
- utilizar os computadores somente para fins pedagógicos;
- utilizar telefone celular somente em *vibra call*, atentando para a necessidade de silêncio no ambiente;
- zelar pela conservação das publicações disponíveis no acervo.

Obs.: A não observação dos comportamentos acima está sujeita à penalidades.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

A Biblioteca não se obrigará a localizar publicações cujas referências bibliográficas estiverem incompletas ou erradas.

Os casos não previstos neste documento serão resolvidos pela bibliotecária e, em casos excepcionais, pela Diretoria da POLICAMP.

Campinas, 30 de outubro de 2007.

Eleine Cristina Boralli
Bibliotecária POLICAMP

Prof. Dr. Thales Coelho B. de Lima
Diretor de Tecnologia e Informação