



**Regulamento da Biblioteca
Professor Ary Diniz da
Faculdade Pernambucana
de Saúde**

FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
PROFESSOR ARY DINIZ

Recife,

Junho, 2023

FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE

DIRETORIA

Direção Geral:

Antônio Carlos Santos da Figueira

Direção de Assuntos Acadêmicos:

Carlos Santos da Figueira

Direção Administrativa:

Thereza Pacheco

Direção Financeira:

José Pacheco Martins Ribeiro Neto

Coordenação Acadêmica:

Gilliatt Hanois Falbo Neto

ORGANIZAÇÃO

Yale de Araújo

Tatiana Fernandes Lima

Luciana Moura

Atualizado em junho, 2023

Ficha Catalográfica

Preparada pela Faculdade Pernambucana de Saúde

F143r Regimento da biblioteca da Faculdade Pernambucana de saúde/
Faculdade Pernambucana de saúde; Biblioteca. Organizadores: Yale
Araújo; Tatiana Fernandes; Luciana Moura – Recife: FPS, 2023.
14 p.: p&b.

Faculdade Pernambucana de Saúde, Biblioteca.

1.Regimento. 2. Biblioteca. I. Faculdade Pernambucana de Saúde. II.
Título

CDU 027(060.13)

1. ESPAÇO FÍSICO	6
2. ACERVO	7
3. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO.....	8
4. SERVIÇOS.....	9
5. EDUCAÇÃO DO USUÁRIO	9
APÊNDICES	11

A BIBLIOTECA PROF^oARY DINIZ

A Biblioteca Professor Ary Diniz adota o sistema Classificação Decimal Universal (CDU) para a classificação de seu acervo. As obras são catalogadas segundo as Normas do Código Anglo-Americano (AACR2) e disponibiliza os seguintes serviços: seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, empréstimos e disseminação da informação.

1. ESPAÇO FÍSICO

A biblioteca ocupa uma área física total de 1.074,98m², distribuídos em dois pavimentos (605,78m² no térreo e 469,20m² no primeiro andar).

a) Instalações para o acervo

O acervo encontra-se organizado em estantes numeradas e organizadas de acordo com as áreas de classificação, com livre acesso ao usuário. Está instalado em local com iluminação adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintores de incêndio e sinalização bem distribuída.

b) Instalações para Estudo em Grupo

São 20 salas de estudos em grupo em ambientes reservados, com capacidade para 2,4,6, e 8 pessoas. Para utilizar a sala, é necessário agendamento prévio com nossos funcionários. A permanência máxima é de uma hora podendo ser renovada por mais uma hora caso a depender da demanda. No período da tarde o uso é livre até o fechamento do setor.

c) Bancadas individuais e computadorizadas.

A ambiente para pesquisa possui 28 bancadas para estudo individual e mais 44 cabines computadorizadas para acesso a todos os portais da instituição assim como outras pesquisas.

d) Sala de Recurso Multifuncional

Um ambiente equipado para garantir a informação e acessibilidade de pessoas com deficiência tanto à estrutura quanto ao nosso acervo. A sala possui ampliador de caracteres, Linha braile, teclado ampliado com fios e digitalizador e leitor automático. Para sua utilização, é necessário agendamento prévio com nossos funcionários.

e) Espaço literário

Área reservada para leitura de paradidáticos e de qualquer outro conteúdo. O acervo literário é composto por livros de leitura prazerosa para propiciar lazer aos estudantes através da leitura de um bom livro.

2. ACERVO

A biblioteca conta com um acervo de aproximadamente 27 mil exemplares físicos e acesso as seguintes bases de dados.

a) Minha Biblioteca

Plataforma digital de livros com um vasto acervo de títulos técnicos e científicos de 12 grandes editoras acadêmicas do Brasil e 15 selos editoriais. São mais de 10.000 exemplares no catálogo de Saúde, a plataforma é intuitiva e possui diversas ferramentas acessíveis.

b) DynaMed

É um instrumento de referência clínica online designado para uso no local de tratamento ("point-of-care"). Referência mundial baseada em evidência ("evidence-based") que comprovadamente responde à maioria das questões de tratamento clínico primário. Esta base científica de dados provê resumos organizados clinicamente para mais de 3000 temas médicos. Uma simples, porém, poderosa interface organizada por temas, que permite aos médicos, estudantes de medicina e outros profissionais da saúde, buscar informação condensada de qualidade, proveniente de publicações bastante prestigiadas, associações e médicos especialistas.

c) CAPES

O Portal de Periódicos da Capes oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 45 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e de diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação científica e tecnológica de acesso gratuito na web.

- A FPS disponibiliza do conteúdo exclusivo para assinantes.

Deficientes auditivos podem traduzir informações do Portal de Periódicos para libras.

- Serviço utilizado para ministrar treinamentos on-line.
- O acesso é disponibilizado dentro da instituição.

3. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo se baseia nas necessidades dos cursos, seguindo as indicações de aquisição de bibliografia do corpo docente, coordenações de cursos e direção, com base na bibliografia básica e complementar dos módulos que integram a matriz curricular dos cursos.

A aquisição do material bibliográfico ocorre semestralmente, através das solicitações dos cursos e/ou identificação de necessidades de acordo com os relatórios de empréstimo, estatísticas de uso e estudos do usuário. (Ver Apêndice A e B)

São adquiridas obras de acordo com novos lançamentos e que sejam relevantes para os cursos, com o objetivo de atender os usuários em tempo hábil e manter o acervo sempre atualizado.

O guia de atualização do acervo é um documento utilizado para estabelecer a comunicação sobre a aquisição dos livros entre a biblioteca, docentes e estudantes. O Núcleo Docente Estruturante-NDE dos cursos emite um parecer que sinaliza a biblioteca a necessidade de compra dos títulos embasado no envio mensal dos relatórios de fluxo de empréstimos entre os estudantes pela Biblioteca. Estes relatórios evidenciam os compartilhamentos do acervo entre os cursos, os títulos mais emprestados por curso assim como também os nunca requisitados.

(Ver Apêndice C)

ACERVO B

O acervo B é um acervo controlado definido por critérios de desbaste, ou seja, o desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares que estão em desuso dentro do acervo principal. O critério utilizado é a estatística de uso dos títulos num período de dois anos indicados pelo sistema Pergamum. Os livros deste acervo continuam disponíveis aos estudantes até seu descarte que se dá após a conclusão de 4 anos sem empréstimo do item. O descarte acontece através de pequenas ações implantadas pela Biblioteca como o Pegue e Leve, doação aos funcionários, entre outros. Todos os livros

descartados são devidamente sinalizados no sistema e informada a baixa devidamente, o livro recebe o selo de adoção.

4. SERVIÇOS

a) Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona em regime integral, de segunda à sexta, das 7:00 às 18:45h, ininterruptamente. Os serviços oferecidos pelo setor no balcão são encerrados 15 minutos antes do fechamento do setor.

b) Condições de acesso ao Acervo

- O empréstimo domiciliar é facultado aos docentes/tutores, aos estudantes e aos funcionários da Instituição;
- A biblioteca disponibiliza o empréstimo de até 05 livros por vez, para estudantes, docentes e funcionários administrativos, por até 15 dias úteis, com direito a 1 renovação pelo mesmo período, caso o livro não esteja reservado para outro usuário. Em caso de atraso, o usuário estará sujeito à multa de R\$ 7,00 por cada dia e livro em atraso e suspenso de novo empréstimo até pagamento da mesma;
- Caso o usuário esteja com vários exemplares emprestados e algum estiver com a devolução atrasada, a renovações de outros exemplares não será possível.
- O empréstimo especial contempla os livros de consulta que são liberados por até 2 horas. Sujeito à multa de R\$ 14,00 por cada hora de atraso;
- Reservas e renovações são realizadas através do portal Biblioteca Online;
- O livro reservado, quando recebido pela biblioteca, ficará à disposição do usuário pelo prazo de 24 horas. Findo este prazo, a reserva perderá a sua validade;
- A multa não poderá ser abonada, em qualquer instância. A apresentação de atestado médico não abonará penalidades de multa, pois o responsável pelo empréstimo pode designar outra pessoa em seu lugar para efetivar a devolução;
- Em caso excepcional, que comprovem a impossibilidade da devolução no prazo estipulado, deve ser apresentada através de requerimento por meio de solicitação via Ágora.

5. EDUCAÇÃO DO USUÁRIO

O usuário é parte essencial na concepção, na avaliação, no enriquecimento, na adaptação e no funcionamento da biblioteca, e continuamente demonstra diferentes necessidades, adotando novos comportamentos frente a novos meios para obtenção da informação. Para conhecer estas necessidades informacionais e atender às novas demandas, a biblioteca deve ser um canal permanente de comunicação com o usuário. Nesse sentido, é primordial que a biblioteca organize, planeje e desenvolva ações que objetivem a interação e a capacitação de seus usuários para o devido uso das ferramentas e/ou recursos disponibilizados.

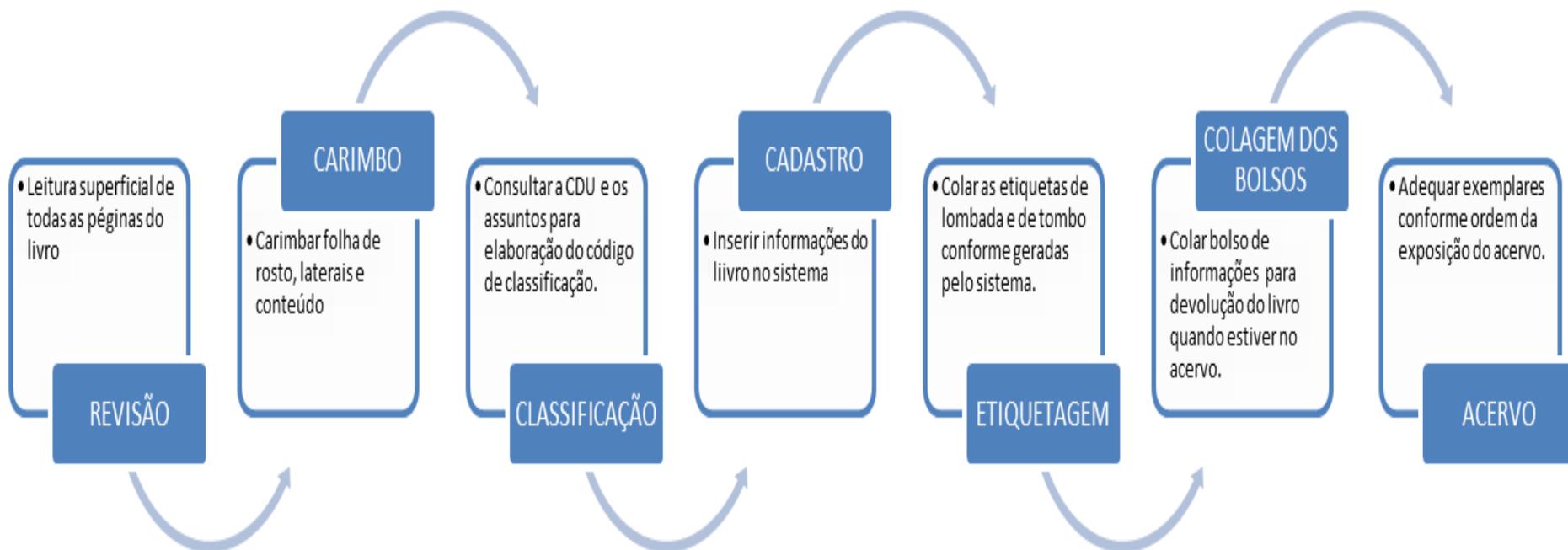
a) Normas de Conduta e Ética:

Quanto aos serviços:

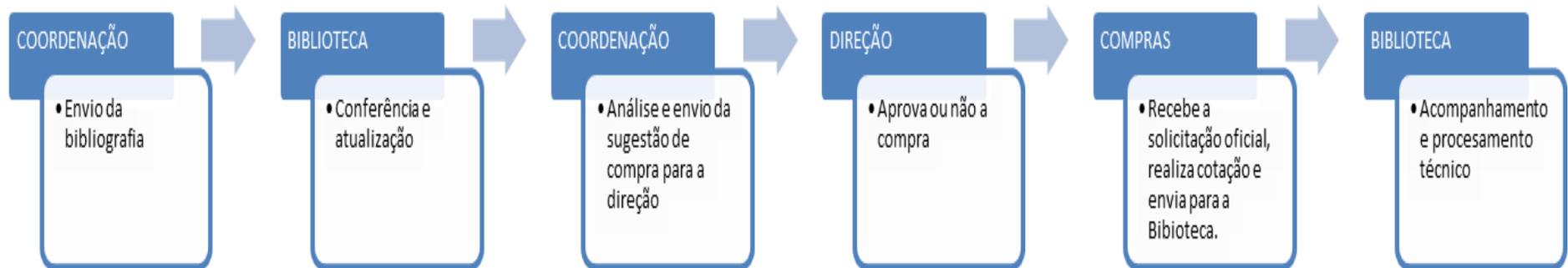
- Observar regras de empréstimos e devoluções conforme já explicitadas no regimento;
- Não é permitida uma nova locação, se o usuário estiver com devoluções pendentes;
- Não é permitido o empréstimo de obras de referência (dicionários, enciclopédias, periódicos, tcc's, dissertações, etc.). Este material é apenas para consulta interna;
- O usuário é responsável pelo livro desde seu empréstimo, portanto, nos casos de extravio ou dano ao material, deve repor à Biblioteca outro exemplar da mesma ou mais nova edição. Haverá suspensão do empréstimo domiciliar até a devida reposição.

APÊNDICES

APÊNDICE A- FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO



APÊNDICE B- FLUXOGRAMA DE COMPRAS PARA O ACERVO



APÊNDICE C- GUIA DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO

Referências Atuais	Componente Curricular	Tipo de Acervo	Total de obras	Compartilhamento de exemplares com estudantes de outros cursos		Relatório de uso (Biblioteca)Mês:	Parecer NDE (Manter/ Substituir/ Atualizar)
				BÁSICA	COMPLEMENTAR		



ANEXOS

BIBLIOTECA FPS

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO FPS-IMIP

***Procedimentos realizados no Sistema Pergamum.**

EMPRÉSTIMOS

1. Empréstimo só será permitido mediante apresentação de documento com foto
2. Solicitação de número de matrícula
3. Conferência de dados
4. Registro do número de exemplar no sistema
5. Conferência dos dados da obra
6. Impressão do comprovante de empréstimo
7. Solicitação da assinatura do usuário no comprovante
8. Carimbo da data de devolução prevista no bolso da obra emprestada.

DEVOLUÇÕES

1. Registro do número do exemplar no sistema
2. Impressão do comprovante de devolução.
3. Carimbo do registro de DEVOLVIDO acima da data carimbada como devolução prevista.
4. Em caso de multa, informar o usuário para que realize o pagamento da mesma via boleto bancário com prazo para normalidade do cadastro em 48 horas úteis ou diretamente no Setor financeiro da Instituição.
5. Caso houver alguma necessidade de abono, informar por email à coordenação:
 - Matrícula
 - Nome do Estudante
 - Justificativa do abono

GUARDA DOS MATERIAIS

1. Guarda necessária dos livros em intervalos de três horas.
2. Registro das obras FPS consultadas (entre mesas e estantes) * Seguir modelo da planilha de Registro de Consultas da Biblioteca Ana Bove.
3. Informação de dados de consulta aos funcionários da Biblioteca Ana Bove no fim do expediente.

Emissão mensal por email do Relatório de Consultas à coordenação * Relatório quantitativo.