



PROCEDIMENTO GERENCIAL – GESTÃO DA BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento para utilização e gestão da Biblioteca da Fast (BFPN).

2. DEFINIÇÕES DE SIGLAS

RG – Registro Geral

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

B.O. – Boletim de Ocorrência

CDD – Classificação Decimal de Dewey

AACR2 – Código de Catalogação Anglo - Americano

MEC – Ministério da Educação

BFPN – Biblioteca Francisco Pereira Nóbrega

3. DESCRIÇÃO

3.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Das 8:00h às 22:00, de segunda a sexta-feira.

3.2 UTILIZAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Podem utilizar o acervo da biblioteca, para consulta e empréstimo domiciliar de obras:

- ✓ Alunos regularmente matriculados;
- ✓ Professores;
- ✓ Funcionários.

Podem utilizar o acervo da biblioteca, exclusivamente para consulta do acervo, somente no próprio local:

- ✓ Visitantes

3.2.1 Alunos regularmente matriculados

Não é necessário cadastro para utilizar o acervo físico para empréstimo. Apenas apresentação de documento de identidade pessoal, com foto e validade em território nacional (RG, CNH, Conselhos, etc.).

O aluno da modalidade presencial, semipresencial ou a distância deve retirar o livro para empréstimo, respeitando a quantidade de exemplares para empréstimo e devolvendo a obra retirada, impreterivelmente, no local de origem da mesma.

Para utilização da Biblioteca Virtual Universitária Pearson, o aluno deve preferencialmente comparecer à BFPN e realizar seu cadastro na plataforma. Caso não seja possível o



comparecimento, entrar em contato com o atendimento pelos meios disponíveis para realizar o cadastro.

3.2.2 Professores

Não é necessário cadastro para utilizar o acervo físico para empréstimo. Apenas apresentação de documento de identidade pessoal, com foto e validade em território nacional (RG, CNH, Conselhos, etc.).

O professor deve retirar o livro para empréstimo, respeitando a quantidade de exemplares para empréstimo e devolvendo a obra retirada, impreterivelmente, no local de origem da mesma.

Para utilização da Biblioteca Virtual Universitária Pearson, o professor deve preferencialmente comparecer à BFPN e realizar seu cadastro na plataforma. Caso não seja possível o comparecimento, entrar em contato com o atendimento pelos meios disponíveis para realizar o cadastro.

3.2.3 Funcionários

Não é necessário cadastro para utilizar o acervo físico para empréstimo. Apenas apresentação de documento de identidade pessoal, com foto e validade em território nacional (RG, CNH, Conselhos, etc.).

O funcionário deve retirar o livro para empréstimo, respeitando a quantidade de exemplares para empréstimo e devolvendo a obra retirada, impreterivelmente, no local de origem da mesma.

Para utilização da Biblioteca Virtual Universitária Pearson, o funcionário deve preferencialmente comparecer à BFPN e realizar seu cadastro na plataforma. Caso não seja possível o comparecimento, entrar em contato com o atendimento pelos meios disponíveis para realizar o cadastro.

3.2.4 Visitantes

Podem utilizar o acervo da biblioteca, exclusivamente para consulta do acervo, somente no próprio local.

3.3 CONSULTA

Compreende-se por consulta a retirada de obra condicionada ao uso exclusivo nas dependências da biblioteca e à devolução no mesmo dia, dentro do horário de funcionamento da biblioteca;

3.4 EMPRÉSTIMO

Compreende-se por empréstimo a retirada de obra condicionada à devolução em até sete dias corridos para alunos e funcionários e quinze dias para professores, dentro do horário de funcionamento da biblioteca.

O empréstimo será permitido somente a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, sendo autorizada a retirada de até três exemplares simultaneamente para alunos e funcionários e cinco exemplares para professores, desde que não sejam do mesmo título, limitado à disponibilidade física no acervo;

Serão permitidos aos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários a consulta e o empréstimo, desde que respeitadas às regras de cada tipo de retirada;

Não será permitido o empréstimo de obras de referência (legislação e códigos, enciclopédias e dicionários), obras raras e exemplares únicos, ficando estes disponíveis apenas para consulta;



Os serviços de empréstimo e devolução de livros estão condicionados ao funcionamento do Sistema Bookweb. Em caso de indisponibilidade do sistema poderá ser realizada apenas a consulta local do material.

3.5 RENOVAÇÃO

As obras emprestadas podem ser renovadas por sete dias, de forma presencial na BFPN ou on-line através da área “biblioteca” no “Portal FAST”, dentro da data limite para a devolução, desde que outro usuário não a tenha reservado. Essa renovação pode ser realizada a partir do segundo dia de empréstimo, sempre dentro da data limite e durante a vigência do período acadêmico em curso, desde que outro usuário não a tenha reservado.

Caso exista reserva para a obra, o usuário deverá devolvê-la, dentro do prazo limite para o empréstimo, na biblioteca.

O sistema não permitirá a renovação de livros fora da data limite de renovação ou para usuários que estiverem com multa na biblioteca.

3.6 RESERVA

A reserva pode ser solicitada quando todos os exemplares da obra já estiverem emprestados, e estará disponível para os usuários (alunos, professores e funcionários) que não estiverem em penalidade;

Será disponibilizada a reserva on-line de até três obras por vez, a qual deverá ser realizada na BFPN ou no “Portal FAST”.

Os usuários (alunos, professores e funcionários) serão notificados por e-mail, desde que ativos, no momento em que a obra solicitada for devolvida para a biblioteca, respeitando-se a fila de espera.

A obra se torna disponível para o usuário pelo prazo de 24 horas, expirando-se automaticamente a reserva caso o usuário não compareça à biblioteca.

3.7 DEVOLUÇÃO

O material emprestado deverá ser devolvido, impreterivelmente, no prazo estipulado e na BFPN. As informações sobre a consulta/empréstimo poderão ser consultadas a qualquer momento acessando o “Portal FAST” de forma local nos terminais de consulta na BFPN ou de forma on-line. O descumprimento destas condições acarreta em inadimplência do usuário.

3.8 INFRAÇÕES

Ao usuário em status de obra em atraso ou extraviada acarretará no impedimento de empréstimo e reserva, gerando multa no valor de R\$ 1,00 sendo a penalidade computada por obra ficando ele impedido até a quitação do débito. Ao usuário inadimplente será solicitada a devolução da obra em seu poder, por e-mail, um dia após a data efetiva da devolução e diariamente até devolução da obra. O Bibliotecário ainda poderá fazer o uso de cobrança por telefone.

É responsabilidade do usuário, acompanhar os seus processos de empréstimo, devolução e/ou renovações através do “Portal FAST”.

Nota: Obra em atraso é considerada a partir do primeiro dia subsequente ao prazo de devolução até o momento em que o usuário efetue a devolução da publicação; Obra extraviada é considerada quando o aluno perdeu a obra e ainda não efetuou a devolução da publicação emprestada na biblioteca de origem.

3.9 REPOSIÇÃO DE OBRA EXTRAVIADA POR ALUNO



O Usuário deverá repor as obras danificadas ou extraviadas em seu poder dentro dos prazos estabelecido para empréstimo e consulta de livros. Mesmo em casos de roubo ou furto (independente da apresentação de B.O. Boletim de Ocorrência), visto que a obra passa a ser responsabilidade do usuário no momento da retirada da biblioteca, assim como sua devolução em perfeito estado.

A obra perdida deverá ser substituída por outra idêntica ou edição atualizada. Em caso de obra esgotada, poderá ser indicada para reposição outra obra que pertença à bibliografia básica do curso, pelo bibliotecário e na ausência deste pelo coordenador do Curso.

A reposição da obra fora do prazo não isenta do cumprimento pelo usuário da penalidade referente aos dias de atraso.

3.10 NADA CONSTA

Em caso de trancamento de matrícula, transferência de curso e colação de grau, o aluno deverá solicitar na biblioteca, o “Nada consta”. O “Nada consta” será emitido pelo atendente da biblioteca.

Esse processo visa inibir a não devolução de obras que estejam em seu poder.

3.11 UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Será permitida a utilização do espaço físico da biblioteca pelos usuários, os quais deverão:

- ✓ Acatar as recomendações da biblioteca quanto ao acesso às dependências;
- ✓ Manter um ambiente silencioso para estudo na biblioteca;
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza da biblioteca e do mobiliário;
- ✓ Não consumir bebidas e alimentos dentro da biblioteca, mesmo na sala de estudo;
- ✓ Não fumar dentro da biblioteca, mesmo na sala de estudo;
- ✓ Não utilizar qualquer equipamento sonoro;
- ✓ Não é permitido atender celular nos recintos da biblioteca;
- ✓ Não portar materiais considerados como perigosos como estiletos, tesouras, armas de fogo, etc.;
- ✓ Não é permitido entrar com animais na biblioteca;
- ✓ Não deixar nas mesas e salas de leitura objetos pessoais de qualquer natureza, os quais a biblioteca não se responsabiliza.

A prioridade para uso do espaço físico da biblioteca é dos alunos da FAST.

3.12 SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Os espaços das salas de estudo em grupo são destinados a um mínimo de três usuários e são exclusivos para os alunos da faculdade. Serão concedidas duas horas para cada grupo, agendadas previamente, somente para alunos regularmente matriculados. O tempo poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade de salas. Sugere-se que a direção do campus disponibilize para os alunos, nos períodos de avaliação, salas de aula para atender a maior demanda por salas de estudo.

3.13 PESQUISA INFORMATIZADA

Será concedida aos usuários (alunos, docentes, funcionários e visitantes) 01 (uma) hora de uso dos computadores destinados para pesquisa informatizada, observando-se os seguintes critérios:

- ✓ O acesso a pesquisas será franqueado a todos os usuários, sendo a prioridade para os alunos matriculados na instituição;



- ✓ Será permitido o acesso à Internet, bases de dados e multimídias (CD-Rom, DVD e afins) exclusivamente para pesquisa;
- ✓ Não será permitido que o usuário, altere as configurações existentes nos equipamentos de informática;
- ✓ As consultas poderão ser gravadas em pen drives e equipamentos afins dos usuários;
- ✓ Os recursos automatizados poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação dos bibliotecários, no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações.

3.14 ACERVO

O acesso às estantes é livre, estando seu acervo organizado de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey) e catalogação seguindo as normas de referência bibliográfica e o AACR2.

3.15 RECEBIMENTO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da FAST na versão impressa e na versão em PDF, acompanhado do termo de autorização (para ser disponibilizado virtualmente na íntegra ou disponibilizado apenas resumo).

Trabalhos finais de cursos de especialização da FAST deverão ser entregues APENAS na versão em PDF, acompanhado do termo de autorização (para ser disponibilizado virtualmente na íntegra) ou não (disponibilizado apenas resumo).

Trabalhos de conclusão de curso de graduação (TCCs) deverão ser entregues pelas coordenações dos cursos APENAS na versão em PDF acompanhados dos termos de autorização originais assinados pelos alunos e orientadores.

A consulta dos mesmos poderá ser realizada de forma virtual ou em forma de consulta local.

3.16 RESPONSABILIDADES

3.16.1 Bibliotecário e Atendente de Biblioteca

Guardar e não compartilhar *login* e senha individuais para acessar o Sistema Bookweb;

Cumprir os procedimentos definidos neste Procedimento Gerencial, bem como, os requisitos do Código de Ética e Conduta da Empresa;

Não realizar transações ilegais no sistema sob sua responsabilidade para benefício próprio ou outrem;

Garantir a conservação e organização do acervo da biblioteca, bem como efetuar o registro de toda a movimentação (empréstimo, devoluções e renovações das obras) no Sistema Bookweb;

Auxiliar os usuários no uso do Sistema Bookweb e das dependências da Biblioteca;

Zelar pelo patrimônio da Fast que se encontra na Biblioteca.

3.16.2 Bibliotecário

Coordenar as atividades administrativas da biblioteca, referentes à manutenção do acervo, à pessoal, material de consumo, manutenção da estrutura física;

Administrar e orientar a equipe de colaboradores da Biblioteca, promovendo capacitação e atualização para os atendentes de biblioteca;

Efetuar o tratamento técnico do acervo: catalogação, indexação e registro patrimonial no Sistema Bookweb;



Elaborar relação de compras de livros para os cursos, após levantamento da demanda Bibliográfica, de acordo com Instrumento de avaliação do MEC atualizado junto com as Coordenações e NDEs de cada curso. **Sempre considerando o acervo físico disponível na Biblioteca e os títulos oferecidos virtualmente;**

Apresentar a Biblioteca, seus produtos e serviços, para as comissões de avaliação do MEC;

Promover visitas orientadas/guiadas para os alunos e professores, às dependências da Biblioteca;

Atender aos usuários no serviço de referência;

Coordenar a realização do inventário anual do acervo da biblioteca;

Auxiliar os alunos formandos na confecção da ficha catalográfica dos TCC's (Monografias, Teses e Dissertações).

3.16.3 Atendente de Biblioteca

Executar rotinas de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros no Sistema Bookweb;

Realizar a reserva das salas de estudo em grupo;

Controlar o acesso aos terminais de pesquisas;

Carimbar, etiquetar os livros e manter as estantes de acervo organizadas;

Efetuar a cobrança de livros em atraso, por e-mail e/ou telefone;

Auxiliar o bibliotecário, quando solicitado, a efetuar pesquisa no Sistema para verificação das bibliografias dos cursos oferecidos na unidade e a pesquisa de precificação na internet para aquisição de livros;

Efetuar a verificação dos livros, no inventário anual do acervo de Bibliotecas.

3.17 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Biblioteca Francisco Pereira Nóbrega, da Faculdade Santíssima Trindade – FAST deve manter as Normas de Atendimento disponível ao público usuário da biblioteca, para consulta, preferencialmente em local visível. Por consequência, o uso dos serviços de biblioteca pelos usuários presume o pleno conhecimento e aceitação dos seus termos. O descumprimento habilita o bibliotecário a aplicar sanções de restrição de acesso ou de retirada do infrator das dependências da biblioteca.

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Fast.



Bib. Francisco Pereira Nóbrega

GUIA PARA PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19

Organização: Edjane Maria Leite Pereira Borba

Nazaré da Mata

2020

INTRODUÇÃO

Diante da atual situação de pandemia que vive nossa sociedade faz-se necessária a adoção de importantes medidas que visem proteger toda a comunidade de usuários que utilizam os serviços da Biblioteca Francisco Pereira Nóbrega.

Pensando de forma abrangente tanto na segurança da comunidade quanto no atendimento das demandas supridas pela biblioteca foi criado este guia, para servir de referência e apoio nas tomadas de decisões diante de todos os desafios apresentados.

Busca-se, assim, cumprir seu objetivo de assegurar o acesso à informação, seguindo o direcionamento dado pela Direção da Fast, além das recomendações das autoridades competentes governamentais.

CIRCULAÇÃO DE PESSOAS

- Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre os usuários e funcionários da biblioteca, evitando aglomerações e contatos físicos como abraços, apertos de mão, entre outros;
- Demarcar no chão o espaço na fila de atendimento ao público, com uma distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os usuários;
- Reorganizar as mesas do salão de leitura, mantendo 1,5m (um metro e meio) de distanciamento entre elas, condicionando seu uso a apenas 01 (um) usuário por vez em cada mesa;
- O acesso às salas de estudo em grupo e acervo será primeiramente proibido e posteriormente liberado de acordo com a situação pandêmica vivenciada na ocasião;

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE MATERIAL

- Para a solicitação de empréstimo de materiais o usuário deverá fazer a consulta no catálogo online na área “Biblioteca” através do Portal da Fast (disponível em: <http://portais.qualifonet.com.br/fast/>), anotando o título e o número de chamada e comparecendo à Biblioteca física para retirada do material;
- O usuário pode fazer uma prévia solicitação de material através do e-mail (fastbiblioteca@outlook.com) ou mensagem através do Portal. O material ficará separado por 24h aguardando sua retirada;
- As devoluções serão encaminhadas à quarentena de 10 dias, em local separado e ventilado;
- Passados o período da quarentena o material será devolvido à estante, ficando disponível para empréstimo;
- As renovações e reservas podem ser feitas pelo próprio usuário através do Portal da Fast na área “Biblioteca” ou através de pedido por e-mail ou mensagem via Portal.

CUIDADOS DE PROTEÇÃO PESSOAL E COLETIVO E DESINFECÇÃO DO AMBIENTE

- Utilização de máscara de forma obrigatória por todos usuários e funcionários da biblioteca enquanto permanecerem nas dependências da biblioteca;
- Disponibilização de álcool 70% para limpeza de mãos ao entrar e sair da biblioteca e limpeza de superfícies após o uso, como mesas, cadeiras, maçanetas, teclados, mouses, entre outros;
- Utilizar solução higienizadora para limpeza dos calçados na entrada da biblioteca, através de tapete sanitizante;
- Higienizar o chão e outras superfícies com produtos como: hipoclorito de sódio a 0,1%; alvejantes à base de hipoclorito de sódio ou cálcio a 0,1%; dicloroisocianurato de sódio com 1,000 ppm de cloro ativo; iodopovidona a 1%; peróxido de hidrogênio a 0,5%; ácido peracético 0,5%; compostos fenólicos; desinfetantes de uso geral aprovados pela Anvisa, sempre utilizando equipamentos de proteção individual (EPI);
- Adotar, se possível, a ventilação natural através de portas e janelas abertas e verificar a limpeza periódica dos filtros do ar condicionado.
- Promover a limpeza periódica e frequente dos ambientes, mobiliários e equipamentos compartilhados da biblioteca;

COMUNICAÇÕES E AVISOS

- Fixação de avisos visuais sobre as medidas de proteção nas áreas compartilhadas da biblioteca, tais como o uso de máscara, higienização das mãos com álcool 70%, distanciamento social, entre outros.
- Utilização das redes sociais e outros meios para comunicação dos procedimentos da biblioteca durante e após a pandemia.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino**. Julho de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view>

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias**. 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). **Quanto tempo o coronavírus sobrevive em superfícies?** 16 jun. 2020. Disponível em:

<https://portal.fiocruz.br/pergunta/quanto-tempo-o-coronavirus-permanece-ativo-em-diferentes-superficies>

PERNAMBUCO (Governo). Secretaria de Educação e Esportes. **Protocolo setorial:** educação. 2020. Disponível em: <https://educape.educacao.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/07/Protocolo-Setorial-Educac%CC%A7%C3%A3o.pdf>

SILVA, Giane da Paz Ferreira (Coord.) *et al.* **Bibliotecas da UFPE no contexto da Covid-19:** guia para retomada das atividades presenciais. Recife: Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/bitstream/123456789/37888/1/Bibliotecas%20da%20UFPE%20no%20contexto%20da%20Covid%2019%20%281%29.pdf>

SINEPE/PE. **Orientações para retorno às aulas, frente ao COVID-19:** dicas para um retorno seguro às aulas presenciais das escolas particulares de educação básicas no Estado de Pernambuco. Recife: SINEPE/PE, 2020. Disponível em: https://sinepe-pe.org.br/wp-content/uploads/2020/06/ebook_orientacoes_retorno.pdf