



## Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos Dr. Paulo Prata - FACISB

Recredenciamento pela Portaria nº 895 de 06/09/2018, publicada no DOU nº 174, seção 1, pag. 24 de 10/09/2018. Código da IES: 14892

### RESOLUÇÃO Nº 12.2022 - CONSELHO SUPERIOR

**SÚMULA:** Aprovação do regulamento da Biblioteca Ranulpho Prata da Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos Dr. Paulo Prata (**FACISB**)

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos Dr. Paulo Prata (FACISB), no uso de suas atribuições regimentais,

#### RESOLVE:

**Art 1º.** Aprovar o regulamento, versão 01-2022, da Biblioteca Ranulpho Prata da Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos Dr. Paulo Prata (**FACISB**);

**Art 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Barretos/SP, 18/10/2022



Documento assinado eletronicamente ✓

Documento assinado eletronicamente por **Sergio Vicente Serrano, Diretor Geral**, às 01/11/2022 - 10:52:23 - ip 177.21.47.147, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **000246** e REGISTRO **20221018** no site: [facisb.edu.br/documento](http://facisb.edu.br/documento)



2022

# REGULAMENTO BIBLIOTECA RANULPHO PRATA



## **Capítulo I**

### **Disposições preliminares**

**Art. 1º.** Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Dr. Ranulpho Prata, no que concerne às relações de natureza organizacional e de âmbito administrativo para com todos os usuários.

**Art. 2º.** A Biblioteca Ranulpho Prata é um órgão vinculado à Diretoria e destina-se à comunidade universitária e ao público em geral, permanecendo aberta de segunda à quinta-feira, das 8h às 21:30h, sexta-feira das 08h às 21:00 e, aos sábados, das 8h às 12h. Durante o período de férias, a biblioteca conta com um horário diferenciado, previamente divulgado no seu site, nas redes sociais e em outros canais de comunicação.

O acesso à Biblioteca destina-se a todos os usuários, inclusive portadores de mobilidade reduzida, uma vez, que, sua localização no primeiro pavimento do prédio da Instituição, é acessível por rampas e portas com largura adequada para a passagem de cadeirantes.

**Art. 3º.** A Biblioteca Dr. Ranulpho Prata presta os seguintes produtos e serviços:

- I. Consulta online: os usuários da Biblioteca poderão consultar o acervo por meio da base de dados/catálogo online;
- II. Consulta local: as coleções da Biblioteca estão à disposição da comunidade universitária e da sociedade em geral para consulta local e são de livre acesso;
- III. Empréstimo e devolução de obras (renovação online ou presencial);
- IV. Salas de estudos em grupo e cabines individuais;
- V. Acesso à internet *wi fi*;
- VI. Sala de vídeo;
- VII. Serviço de alerta (últimas aquisições);
- VIII. Auxílio aos usuários com deficiência visual mediante o uso do Programa NVDA;
- IX. Atendimento por telefone;
- X. Capacitação de usuários: treinamentos, palestras, vistas orientadas sobre o uso dos serviços e produtos de informação ofertados pela Biblioteca; cadastro do Currículo Lattes e Pesquisa em Base de Dados;
- XI. Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos: a Biblioteca coloca à disposição dos usuários a orientação quanto à estrutura de um trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese, Artigos e etc.) de acordo com as normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Vancouver e outras normas de documentação, bem como à formatação;
- XII. Comutação Bibliográfica: atendimento às solicitações de artigos de periódicos, capítulos de livros, dissertações, teses e anais de congressos que não pertencem ao acervo;
- XIII. Ficha Catalográfica: elaboração de ficha catalográfica para fins de apresentação em Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos e Científicos;
- XIV. Levantamento Bibliográfico: a Biblioteca coloca à disposição dos usuários a realização de levantamento bibliográfico nas principais bases de dados em saúde a fim de auxiliá-los no desenvolvimento dos estudos e pesquisas científicas e acadêmicas;
- XV. Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos;
- XVI. Folder informativo;
- XVII. Marcador de páginas (informativo);

**Art. 4º.** A Biblioteca Dr. Ranulpho Prata está dividida fisicamente nas seguintes áreas:

- I. Atendimento;
- II. Acervo;
- III. Salas de estudo em grupo/Salas de estudo individual;
- IV. Serviço de referência e processamento técnico

## **Capítulo II Do acervo**

**Art. 5º.** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca Universitária.

**§1º** Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las nas mesas ou no balcão de atendimento.

**§2º** A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Universitária.

**Art. 6º.** O acervo da Biblioteca é constituído por Fontes de Informação apresentada em suportes a seguir relacionados:

**I – Impresso** – composto por itens físicos, tais como livros e periódicos. Este possui subdivisões quanto sua administração, podendo ser submetido a empréstimo domiciliar e tendo exemplares para consulta local. Ainda, a biblioteca possui obras de referência, entendidas como publicações que atendem à finalidade de consultas rápidas, de natureza informativa ou remissiva, tais como dicionários, guias, almanaques, etc.

As publicações periódicas mais comuns são: revistas, jornais e boletins. Estas publicações estão disponíveis para consulta apenas na Biblioteca. A Biblioteca ainda possui um acervo de trabalhos acadêmicos.

**II – Multimeios** – composto pelos materiais audiovisuais de suporte midiático como CD-ROM e DVD. Estes materiais estão disponíveis para empréstimo domiciliar e possuem exemplares de consulta.

**III - Digital/E-books** - a biblioteca disponibiliza aos seus usuários acesso a um acervo digital de 3.300 títulos específicos da área de Medicina e Saúde, através do portal "*Minha Biblioteca*", ao qual a comunidade acadêmica tem acesso mediante usuário e senha. As obras do acervo digital podem ser acessadas tanto da própria biblioteca quanto pelos computadores e celulares dos usuários em qualquer local.

### **Capítulo III Dos usuários**

**Art. 7º.** A Biblioteca classifica os usuários nas seguintes categorias:

- a)** usuários internos, referindo-se aos alunos matriculados no curso de graduação e pós-graduação; docentes e técnicos administrativos da FACISB;
- b)** usuários conveniados, referindo-se aos colaboradores das Unidades de Saúde da Prefeitura Municipal de Barretos, Fundação Pio XII, AME e da Santa Casa de Misericórdia;
- c)** usuários externos, referindo-se à comunidade de Barretos e região.

**§ 1º** – Os usuários internos devem apresentar a identidade estudantil ou funcional para o uso dos serviços da Biblioteca.

**§ 2º** - Os usuários conveniados devem apresentar identificação da instituição a qual está vinculado.

**§ 3º** - Os usuários externos devem solicitar autorização para uso do espaço da Biblioteca.

**Art. 8º.** Aos usuários conveniados o empréstimo domiciliar será realizado mediante o cadastro.

**Art. 9º.** É vedado aos usuários externos o empréstimo domiciliar; estes têm acesso para consulta e pesquisa no local com livre acesso ao acervo.

**Art. 10º.** Os usuários que infringirem as regras previstas por este regulamento serão convidados a se retirar do local, devendo o funcionário responsável comunicar o fato a Direção da Faculdade, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

### **Capítulo IV Empréstimo, renovação e devolução das obras**

**Art. 11º. Da consulta local:** o usuário deverá deixar a obra nas mesas de consulta, para que os servidores responsáveis os guardem posteriormente. Este processo é importante para a colocação das obras em seus devidos lugares, evitando possíveis falhas na organização que poderiam dificultar o processo de busca aos outros usuários.

**Art. 12º. Do empréstimo:** a quantidade de material emprestado varia de acordo com a categoria do usuário na seguinte ordem:

Fontes de informação	Tipos de fontes de informação	Tipos de empréstimo	Categoria do usuário	Quantidade máxima	Prazo de empréstimo
<b>Obras</b>	Livros e folhetos (Exceto os destinados a consulta local)	Domiciliar	Aluno	4	7
			Professor	4	7
			Pós-graduando	2	15
			Conveniados	2	7
			Técnico administrativo	2	7
<b>Multimeios</b>	DVDs e CDs	Domiciliar	Aluno	2	7
			Professor	2	7
			Pós-graduando	2	7
			Conveniados	2	7
			Técnico administrativo	2	7
<b>Outros itens</b>	Trabalhos acadêmicos, Monografias, Teses e Dissertações	Domiciliar	Aluno	3	7
			Professor	3	7
			Pós-graduando	3	15
			Conveniados	3	7
			Técnico administrativo	3	7

**Art. 13º. Do empréstimo:** O empréstimo é dado em duas modalidades: domiciliar e empréstimo rápido.

I. O empréstimo domiciliar possibilita ao usuário retirar materiais para estudo em casa.

II. O Empréstimo rápido visa atender o usuário para utilizar os materiais nas dependências da faculdade para o uso em salas de aulas, laboratórios, salas de tutorias, etc.

**Art. 14º. Da renovação:** a renovação das obras poderá ser realizada pelo usuário de duas formas:

I. Presencial: o número de renovações das obras poderá ser realizado por até três vezes, desde que a obra em questão não esteja reservada para outro usuário. Ao findar desse período o livro deverá ser devolvido podendo ser retirado pelo mesmo usuário após sete dias.

II. Online: o usuário poderá realizar renovações através do sistema da Biblioteca Dr. Ranulpho Prata existente no site: [www.facisb.edu.br](http://www.facisb.edu.br) até a data do vencimento. Esta renovação pode ser realizada por até quatro vezes sendo automaticamente bloqueada pelo sistema ao final do período.

**Art.15º. Da reserva:** a reserva possibilita ao usuário garantir o empréstimo de uma obra assim que a mesma seja devolvida na Biblioteca Dr. Ranulpho Prata. As reservas poderão ser realizadas por qualquer usuário e o empréstimo dos livros será de acordo com a ordem de pedidos de reserva.

Assim que o usuário receber a notificação da liberação da obra terá o prazo de 2 dias úteis para o empréstimo da mesma. Transcorrido os 2 dias sem a retirada do usuário, a obra será repassada ao

próximo usuário da lista de reservas. Ressaltando que o usuário registrado pode reservar somente os materiais que estiverem emprestados.

**Parágrafo único:** É permitido o afastamento dos usuários da sala de estudos, por um período máximo de 15 min. e decorrido o prazo, todo o material que se encontra no interior da respectiva sala é retido pelos colaboradores da Biblioteca e encaminhados ao setor Achados e Perdidos.

**Art. 16º.** Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. Obras de referência, dentre elas: dicionários, enciclopédias, legislações, normas técnicas, jurisprudências e obras de estudo *in loco*;
- II. Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;
- III. exemplares de consulta.

**Art. 17º.** O material emprestado tem sua guarda, a qualquer título, sob responsabilidade do usuário que o tomou emprestado da Biblioteca Dr. Ranulpho Prata, a quem responde pelo zelo e cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do mesmo.

## **Capítulo V Das sanções**

**Art. 18º** A não observância do prazo de devolução das obras retiradas para empréstimo implica em pagamento de multa:

### **Multas:**

Obra – R\$3,00 (por dia sobre cada exemplar em poder do usuário)

Obra em Reserva – R\$5,00 (por dia sobre cada exemplar em poder do usuário)

**Art. 19º.** Em caso de danos causados nas obras da biblioteca, será aplicada multa no valor de R\$150,00 para: (restauro externo: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos) e em caso de perda ou dano total da obra será cobrado o valor do exemplar atual para a devida substituição no acervo da biblioteca. Todo este processo será documentado juntamente a Diretoria Acadêmica. Em caso de obra esgotada, a Biblioteca estabelecerá o valor da indenização compatível com o valor estimado da obra ou determinará a reposição por obra similar existente no mercado editorial, cujo pagamento ou reposição se dará no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

A Diretoria Acadêmica terá ciência de todo o processo. Ficam suspensos, automaticamente, pelo Sistema da Biblioteca, novos empréstimos até o cumprimento das restrições e/ou devolução ou reposição do material, em caso de extravios ou danos.

**Art. 20º.** O usuário responsabiliza-se, também, por danos causados às instalações da Biblioteca e seus equipamentos, devendo, o mesmo, realizar reparos e reposições, caso haja ocorrências deste tipo.

**Art. 21º. Do não cumprimento das normas previstas:** para os outros artigos presentes no regulamento o usuário que não cumprir com o proposto receberá até no máximo 3 notificações, sendo a quarta uma penalidade que será aplicada de acordo com os critérios da diretoria geral da FACISB.

## **Capítulo VI Da segurança**

**Art. 22º** A Biblioteca está equipada com sistema sonoro de segurança instalado próximo ao balcão de atendimento para controlar a entrada e saída de materiais.

**Art. 23º** O acionamento intencional do sistema sonoro é considerado falta disciplinar, sujeitando-se usuário infringente às sanções previstas em regimento.

## **Capítulo VII Da emissão do nada-consta**

**Art. 24º** Emite-se o nada-consta nas seguintes circunstâncias:

- I. Desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, se aluno;
- II. Dispensa ou desligamento, se professor ou funcionário.

**Art. 25º** A emissão do nada-consta está condicionada à verificação de débitos, atrasos e pendências junto a Biblioteca.

## **Capítulo VIII Dos aspectos legais**

**Art. 26º.** A reprodução de documentos no interior da FACISB está condicionada à Lei de Direitos Autorais ([Lei nº 9.610/1998](#)).

**Art. 27º.** A Biblioteca Dr. Ranulpho Prata cumpre o que promulga a referida Lei.

**Art. 28º.** A Biblioteca está registrada como Unidade de Informação no Conselho Regional de Biblioteconomia, 8ª Região, sobre o registro nº3854.

## **Capítulo IV Disposições finais**

**Art. 29º.** O corpo técnico administrativo da Biblioteca, dentre outras funções, tem a incumbência de orientar os usuários a zelar pelo ambiente.

**Art. 30º.** É vedada a utilização de sacolas, pacotes, bolsas, mochilas, sendo recomendado o uso dos guarda-volumes, se necessário, durante a permanência dos usuários na Biblioteca, principalmente para acesso ao acervo. O usuário pode ingressar na Biblioteca apenas com cadernos, materiais necessários para estudo e *notebook*.

**Art. 31º.** Deve-se observar as seguintes regras para utilização da Biblioteca:

- I. Obedecer aos horários de funcionamento;
- II. Manter o silêncio no espaço destinado ao estudo individual e, nos demais limites da biblioteca, sustentar discussões com moderado volume vocal, para não interferir nas atividades da instalação;
- III. Não fumar, comer ou beber nas dependências do mesmo;
- IV. Tratar com urbanidade e formalidade os usuários, durante a permanência e atendimentos na Biblioteca;
- V. Respeitar as disposições contidas neste Regulamento e outras adicionais estabelecidas pela Diretoria Acadêmica.
- VI. Não danificar o ambiente, tratando com cuidado e zelo todos os equipamentos, materiais e instalações.

**Art. 32º.** Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria Acadêmica e encaminhados a Biblioteca.

**Art. 33º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 34º.** Este regulamento entra em vigor a partir de sua data de assinatura e publicação.

Barretos, 20 de julho de 2022

Elaborado por:

Daniele Muriel de Oliveira  
Bibliotecária - CRB8 / 10634



Documento assinado eletronicamente ✓

Documento assinado eletronicamente por **Flavio Mavignier Cárcano, Diretor Acadêmico**, às 20/07/2022 - 18:38:08 - ip 170.83.121.17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **000144** e REGISTRO **20220720** no site: [facisb.edu.br/documento](http://facisb.edu.br/documento)