



FACULDADE DE  
**MIGUEL  
PEREIRA**

# Faculdade de Miguel Pereira

BIBLIOTECA DA FAMIFE

## Normas para utilização da Biblioteca da FAMIFE

Miguel Pereira, RJ

2024

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da FAMIFE tem a finalidade de fornecer apoio bibliográfico aos Processos de Ensino, Pesquisa e Extensão, organizando, disseminando e recuperando informações nas diversas áreas do conhecimento necessárias às suas finalidades. Atende o corpo docente, discente, funcionários da Instituição e a comunidade de Miguel Pereira, por meio do amplo acervo de livros entre outros.

A Biblioteca da FAMIFE encontra-se totalmente informatizada, ou seja, o gerenciamento da Biblioteca e os serviços de referência\* e de processamento técnico\*\* se dão pelo Sistema PERGAMUM (Sistema Integrado de Bibliotecas PUC-PR), que possibilita maior facilidade e rapidez nos serviços de referência oferecidos e promove o acesso remoto na IES e fora dela.

\* Serviços de referência: consulta, empréstimo, renovação, reserva e disseminação seletiva da informação.

\*\* Serviços de processamento técnico: Classificação, Catalogação, Indexação, etc.,

A Biblioteca da FAMIFE é monitorada eletronicamente, o acervo contempla inicialmente os Cursos: Curso de Direito, Curso de Pedagogia, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, e o Curso Tecnólogo em Gestão de RH.

A Biblioteca da FAMIFE está localizada na Rua Alvarenga Peixoto, nº 101, Portal das Mansões, Miguel Pereira – RJ, CEP: 26900-000, sendo órgão de apoio/complementar da FAMIFE.

### Horário de funcionamento

**Segunda a Sexta-feira: das 08:00 às 22:30 horas (Ininterrupto) e aos Sábados: das 08:00 às 12h.**

Esta norma objetiva apresentar um pouco da Biblioteca da FAMIFE e alertar os usuários sobre os serviços oferecidos pela Biblioteca.

### 1. POLÍTICA DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A Política de formação e atualização do acervo bibliográfico tem por finalidade reunir, organizar, divulgar e manter atualizado todo o acervo bibliográfico nas diversas áreas do conhecimento. A aquisição dos materiais é um trabalho conjunto com os professores, Coordenadores, Diretor, Biblioteca da FAMIFE e Gerência de Suprimentos.

A aquisição nas diversas áreas do conhecimento tem como prioridade as bibliografias básicas e complementares solicitadas pelos Professores, Coordenadores, e alunos, observando a demanda da utilização do acervo; mantendo, assim, uma coerência na prática pedagógica dos cursos oferecidos pela Faculdade de Miguel Pereira. A quantidade de exemplares é determinada proporcionalmente ao número de alunos, conforme as recomendações dos Órgãos Oficiais de Educação, pela demanda de uso da obra e conforme o parecer do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

No recebimento dos materiais verifica-se os pedidos e seu estado físico para aceitação e incorporação ao acervo, por meio de tratamento técnico que consiste na classificação dos materiais bibliográficos feita pelo Sistema de Classificação Decimal de Dewey. 21. ed. e pela Classificação Decimal de Direito. 3.ed.(CARVALHO, Doris de Queiroz) e Catalogo Coletivo da Rede Pergamum. Para a catalogação são utilizadas as normas da AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) e para Cabeçalho de assuntos as normas da LC (Library of Congress). O número de chamada (código de localização do material nas estantes) é composto pelo número de classificação e as três primeiras letras do sobrenome do autor e as três primeiras letras do título.

## **2 INFRAESTRUTURA FÍSICA**

### **2.1 O espaço físico se define da seguinte forma:**

- a)** Balcão para Atendimento ao usuário /Circulação de materiais;
- b)** Cabinas para estudo individual;
- c)** Salão para estudos coletivo, equipado com microcomputadores com acesso a internet ;
- d)** Salas para estudos em Grupo;
- e)** Área do acervo;
- f)** Sala Administrativa/Setor Técnico;
- g)** A Biblioteca da FAMIFE e bem iluminada, climatizada, higienizada e apresenta excelente acústica, dispõe de mobiliários adequados, o que proporciona aos usuários conforto e comodidade para o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.



### 3. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA FAMIFE

**3.1** A Biblioteca FAMIFE apresenta um nível satisfatório de funcionalidade no atendimento aos usuários, disponibilizando os seguintes serviços:

**a) Empréstimos:** domiciliar, local, especial e empréstimo entre Bibliotecas do SIB-FUSVE Universidade de Vassouras/ Campus Marica /Faculdade de Miguel Pereira - FAMIFE.

O empréstimo domiciliar é permitido a quem possui vínculo com a Instituição. Todo o material bibliográfico que tiver mais de um exemplar poderá ser emprestado. Os materiais que tiverem um único exemplar, são exclusivos para o empréstimo especial. A comunidade externa dispõe somente do empréstimo local.

**b) Consulta ao acervo:** a consulta ao acervo é feita através do Sistema Integrado de Biblioteca – SIB - FUSVE (por autor, título ou assunto). Após pesquisar o material desejado, o usuário deverá anotar o “número de chamada” (classificação + código do autor e do título) e solicitá-lo no balcão de Atendimento ou se dirigir ao acervo de livre acesso e com auxílio do funcionário, processar o empréstimo do material. A consulta, renovação e reserva, também poderá ser feita através do site:

<https://fusve.pergamum.com.br/>

**c) Reserva e Renovação:** o usuário poderá fazer reserva de material emprestado, que ficará à disposição por 24 horas após a devolução. Decorrido este prazo, o Sistema Pergamum exclui o usuário daquela reserva e o material reservado passa para o próximo usuário. As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos pelos terminais de autoatendimento. A renovação será feita por igual período ao empréstimo, desde que não haja solicitação de reserva. Os materiais bibliográficos podem ser renovados até 40 vezes pela web. Após este limite, o usuário deverá devolver o material na respectiva biblioteca para novo empréstimo. O material emprestado deverá ser renovado até a data marcada para a devolução pelos terminais de autoatendimento e ou pelo site:

<https://fusve.pergamum.com.br/>



**Importante!**

- \* Materiais com reserva não poderão ser renovados;
- \* O usuário não poderá reservar materiais que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível;
- \* Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares estiverem emprestados;
- \* É permitido reservar apenas um material de cada vez.

**d) Acesso ao WIFI:** Para o acesso à Internet com utilização da rede WIFI da Faculdade de Miguel Pereira, o usuário deverá cadastrar senha junto ao Setor de TI.

Embora os microcomputadores sejam de acesso livre, o usuário deverá seguir as normas de uso: não alterar as configurações dos microcomputadores e/ou programas, bem como instalar qualquer tipo de software; não consultar sites de conteúdo impróprio, etc.

**e) Minha Biblioteca (Biblioteca Virtual):** é uma plataforma prática e inovadora de livros técnicos, científicos com mais de 13 mil títulos, em português, publicados pelas principais editoras acadêmicas do Brasil. Está disponível gratuitamente para a comunidade acadêmica. O acesso é permitido somente aos alunos, professores e funcionários da Instituição.

**f) Portal de Periódicos da CAPES:** oferece acesso aos textos completos de artigos de revistas nacionais e internacionais e com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

**g) Programa COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica)** visa facilitar a obtenção de cópias de artigos de periódicos técnico-científicos. A solicitação é feita na Biblioteca Central, com o funcionário responsável pela solicitação à BIREME (Biblioteca Regional de Medicina). Os custos são de acordo com a tabela vigente do COMUT e são de responsabilidade do usuário.

**h) Serviços de alerta:** emissão de e-mail aos usuários cadastrados na Biblioteca da FAMIFE, divulgando os materiais incorporados ao acervo; informando sobre a data de vencimento do material emprestado e informando a chegada do material reservado.



**i) Levantamento bibliográfico:** pesquisa em bases de dados que recupera bibliografias sobre o assunto desejado, de acordo com as Normas da ABNT.

**j) Ficha Catalográfica:** as Fichas Catalográficas dos TCCs (Trabalhos de Conclusão de Cursos), Dissertações e Teses dos alunos e professores da Faculdade de Miguel Pereira e Comunidade, são confeccionadas pelo Sistema Gerador de Fichas Catalográficas seguindo as Normas da AACR2.

O Sistema visa agilizar o processo de confecção das Fichas Catalográficas, permitindo que o aluno tenha a ficha logo após o preenchimento do formulário online, podendo realizar o download direto do navegador. O referido Sistema não gera o código de barras do responsável pela elaboração da Ficha Catalográfica. A solicitação é feita pelos site da FAMIFE ou pelos links:

<https://www.universidadedevasouras.edu.br/instituicao/ficha-catalografica>

<https://famife.edu.br/area-do-aluno/biblioteca/ficha-catalografica/>

**k) Capacitação dos alunos:** no início de cada semestre, os alunos matriculados nos Cursos da Faculdade de Miguel Pereira realizam Cadastro na Biblioteca da FAMIFE e são capacitados para utilizar o **Sistema Pergamum, Portal de Periódicos da CAPES, a Plataforma da Minha Biblioteca (Biblioteca Virtual), entre outros.**

**l) Ação Cultural:** a Biblioteca da FAMIFE oferece aos seus usuários (professores e alunos) o espaço para realização de **Exposição, Noite de Autógrafos etc.**

**m) Disponibiliza Microcomputadores** para pesquisa e acesso a Plataforma da Minha Biblioteca (Biblioteca Virtual), Portal de Periódicos da CAPES, e também as Bases de Dados gratuitas: Domínio Público, Scielo, entre outras.

**n) Disponibiliza Escaninho** para guarda de pertences dos usuários enquanto permanecem na Biblioteca.

#### **4 INSCRIÇÃO**



Para se inscrever na Biblioteca o aluno deve informar o endereço, e-mail, cadastrar biometria e a senha que é de seu uso e responsabilidade exclusiva e não pode, em nenhuma hipótese, ser cedida a terceiros. O cadastramento de senha é indispensável para a renovação online dos materiais emprestados.

A inscrição é permitida somente a quem possui vínculo com a Instituição e poderá ser feita a qualquer momento.

#### 4.1 Usuários e documentos necessários

| Usuários                           | Documentos Necessários     |
|------------------------------------|----------------------------|
| Alunos (graduação)                 | Comprovante de Matrícula   |
| Professores e Funcionários         | Crachá Funcional           |
| Alunos dos Cursos de Curta Duração | Comprovante de Matrícula   |
| Comunidade Externa                 | Documento de Identificação |

#### 5 Número de materiais e Prazos para o empréstimo

| Usuários                           | Nº de materiais | Prazos           |
|------------------------------------|-----------------|------------------|
| Alunos (Graduação)                 | 4               | 5 dias úteis     |
| Professores e Alunos Pós-Graduação | 6               | 15 dias úteis    |
| Funcionários                       | 4               | 5 dias úteis     |
| Comunidade Externa                 | livre           | empréstimo local |

#### 6 COBRANÇA DE MULTAS

6.1 Haverá cobrança de multa nos seguintes casos:

**a)** Descumprimento de prazos estabelecidos para a devolução dos materiais. A multa é diária; incide sobre os dias úteis e para cada material que estiver em atraso. Para um novo empréstimo, somente após o pagamento da multa, efetuado na Tesouraria.



b) Em caso de perda ou extravio dos materiais bibliográficos a Biblioteca da FAMIFE indicará a edição mais recente ou título equivalente nos casos de obras esgotadas.

**Importante!** O Sistema Pergamum envia e-mail de alerta aos usuários de vencimento do empréstimo. O não recebimento desse e-mail não isenta os usuários das multas pelo atraso. O número de dias de atraso é contado separadamente para cada material emprestado.

## 6.2 Valor da multa

| Valor da Multa                          |
|---|
| R\$ 5,00 por dia de atraso de cada item |

## 7 EMISSÃO DO “NADA CONSTA”

7.1 O “Nada consta” será necessário nos seguintes casos:

a) **Alunos:** renovação, trancamento de matrícula e transferência.

**Professores e funcionários:** rescisão de contrato.

b) Cabe aos Setores de Atendimento aos alunos, professores e funcionários (Secretarias, Tesouraria e Gerência de Recursos Humanos, etc.) solicitar à Biblioteca da FAMIFE o “Nada consta”.

## 8 BIBLIOTECA DIGITAL DE TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)

- A biblioteca digital tem o objetivo de armazenar e disponibilizar eletronicamente os Trabalhos de Conclusão de Cursos produzidos pelos alunos dos cursos de graduação da FAMIFE, possibilitando ao usuário o acesso on-line a estes trabalhos. São inseridos na biblioteca digital somente os TCCs com a autorização de seus autores.

## 9 CONDUTA NA BIBLIOTECA DA FAMIFE

a) Nas dependências da Biblioteca da FAMIFE não é permitido fumar. (Lei Estadual n.º 5.517 de 17 de agosto de 2009. Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, e cria ambientes de uso coletivo livres de tabaco.



- b) Manter silêncio na Biblioteca para propiciar um ambiente adequado ao estudo e pesquisa.
- c) Aos Colaboradores da Biblioteca se reserva o direito de advertir àqueles que desrespeitarem as normas vigentes.

### 9.1 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

A Biblioteca da FAMIFE dispõe de Salas de Estudos em Grupo destinada especialmente para uso da comunidade acadêmica interna (discente, docente e colaboradores). Sua utilização obriga, por parte de todos, o respeito às seguintes normas:

1. As Salas de Estudo em Grupo deverão ser utilizadas por grupos de no mínimo 03 (três) e o máximo de 06 (seis) pessoas;
2. O horário de funcionamento das Salas será de Segunda a Sexta-feira, com início às 08h até às 22h e aos Sábados das 08 às 12h;
3. O acesso será permitido, caso a Sala de Estudo em Grupo encontrar-se disponível sem o prévio agendamento;
4. Os usuários devem colaborar para manter o local limpo e zelar pelo Patrimônio desta instituição de ensino ( Livros, Equipamentos, Móveis, etc.);
5. Não será permitida a retirada de cadeiras do Salão de Estudos Coletivos para colocar nas Salas de Estudo em Grupo, tendo em vista que as Salas já estão devidamente equipadas de acordo com o espaço oferecido;
6. Proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior das Salas, bem como nas dependências da Biblioteca da FAMIFE;
7. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Administração Geral/ Administração da Biblioteca da FAMIFE.

### 10 RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

- a) Guardar com segurança a senha pois é sua assinatura para autorização do empréstimo.



- b)** Manter atualizado seu cadastro pessoal na Biblioteca da FAMIFE.
  
- c ) Acompanhar seu histórico de empréstimos, renovações e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução.
  
- d)** Comparecer a Biblioteca quando solicitado.
  
- e)** O usuário da Biblioteca deverá devolver o material que está em seu poder ao funcionário do Atendimento e aguardar a baixa.
  
- f)** Zelar pela integridade dos materiais bibliográficos que estão em seu poder.

## 12 ACHADOS E PERDIDOS

**Importante!** Os objetos esquecidos na Biblioteca da FAMIFE serão guardados na mesma até os usuários retirá-los.

## 11 DIREITO AUTORAIS

É proibida a reprodução de livros por inteiro. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. De acordo com a Lei de Direitos Autorais 9609 e 9610/98, de 19 de fevereiro de 1998.

Miguel Pereira, fevereiro de 2024

Maria Lucia do Val Carvalho  
Bibliotecária CRB-7