

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE CIRURGIÕES-DENTISTAS
APCD - INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E
PESQUISA**



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente regulamento tem por finalidade garantir o bom uso e a preservação do acervo da Biblioteca em prol de toda comunidade acadêmica que, uma vez inscritos, obrigam-se por seu inteiro teor.

Agosto/2019
Rev. 2023

1. SERVIÇOS OFERECIDOS:

1.1. São oferecidos pela Biblioteca Pilar Ostivar os seguintes serviços:

- ✓ Atendimento aos usuários;
- ✓ Auxílio em levantamento bibliográfico;
- ✓ Auxílio no acesso às bases de dados;
- ✓ Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- ✓ Visita orientada à Biblioteca;
- ✓ Espaços de estudo individual e/ou grupo;
- ✓ Consulta on-line ao acervo através do Sistema Pergamum;
- ✓ Acesso remoto a base de dados para alunos, sócios e professores;
- ✓ Empréstimo domiciliar de materiais, exceto para usuário externo;
- ✓ Renovação local e on-line;
- ✓ Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Orientação à pesquisa bibliográfica;
- ✓ Orientação aos usuários quanto aos serviços oferecidos tais como regulamento e funcionamento da biblioteca;
- ✓ Computadores com acesso à internet;
- ✓ Elaboração de Ficha Catalográfica;
- ✓ Sala audiovisual.

2. ACERVO:

O acervo é formado por diferentes tipos de materiais tais como livros, periódicos, jornais, multimeios, base de dados virtual para artigos científicos e E-Books, obras literárias, trabalhos acadêmicos, entre outros.

A Biblioteca da Faculdade de Odontologia da APCD disponibiliza á comunidade acadêmica aproximadamente 939 (nove centos e trinta nove) títulos impresso, totalizando em média 3402 (três mil quatrocentos e dois) exemplares, aproximadamente 44 (quarenta e quatro) títulos de periódicos físicos obtidos por meio de assinaturas, doações e permutas.

Disponibiliza Biblioteca Virtual para E-books pela Base de dados **Minha Biblioteca** na área da Saúde e Odontologia com acesso para alunos da Graduação.

Disponibiliza Base de Dados Virtual para Artigos Científicos pela Base de Dados Proquest com acesso parcial para docentes e discentes vinculados á FAOA.

Acesso a Plataforma VMCom com conteúdo científico por meio de assinatura ininterrupta pela Revista Científica International Journal Reabilitação Oral de A a Z e Ortodontia SPO, com periódicos de Implantodontia, Periodontia, Prótese dentária e Ortodontia.

Acesso a Plataforma Digital DentalGo que disponibiliza periódicos Clinical Orthodontics Revista Clínica de Ortodontia Dental Press, DPJO Dental Press Journal of Orthodontics, Orofacial Harmony, JCDR Journal of Clinical Dentistry and Research, Journal of the Brazilian College of Oral and Maxillofacial Surgery JBCOMS, Dental Press Endodontics, Brazilian Journal of Periofontology

3. GUARDA VOLUMES:

- Não é permitido entrar nas dependências da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pastas, sacolas, fichários, pacotes e malas. Para a guarda dos itens pessoais são disponibilizados armários com chaves.
- O uso do guarda-volumes será de responsabilidade do usuário sendo permitido exclusivamente durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca.
- Em caso de perda da chave do cadeado será cobrada taxa de reposição.

4. INSCRIÇÃO:

4.1. Os alunos serão identificados na Biblioteca mediante carteira de estudante, professores serão identificados mediante apresentação de documentos (R.G. ou CNH) tendo direito à consulta e ao empréstimo dos materiais bibliográficos.

5. CONSULTA:

5.1. A consulta às obras do acervo é aberta somente para alunos, professores, associados da APCD, funcionários e comunidade acadêmica da área da Saúde e Odontologia;

5.2. O leitor tem direito ao livre acesso às estantes (acervo), aos terminais de consulta, computadores e bases de dados dentro da Biblioteca;

5.3. A(s) obra(s) consultada(s) deve(m) ser entregue(s) no balcão de atendimento ou deixada(s) sobre a(s) mesa(s), para que a guarda seja feita por um funcionário do setor.

6. EMPRÉSTIMO:

6.1 Somente docentes, discentes, funcionários e sócios da APCD poderão realizar empréstimos.

6.2 O empréstimo de material é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade do material em seu poder.

6.3. A retirada de qualquer material na Biblioteca é mediante identificação fornecida pela Instituição ou apresentação de documentos (R.G ou CNH);

Períodos:

Período de empréstimo para todos os usuários = 7 (sete) dias úteis.
A contagem da multa será efetuada somente nos dias úteis;

- Usuários externos estão autorizados apenas à consulta local dos materiais.

Materiais possíveis de serem retirados em um único empréstimo:

- 4 (quatro) entre livros e DVD's.
- 6 (seis) em caso de utilização do serviço de xerox para serem devolvidos no mesmo período do dia (manhã/tarde);

6.4. Os exemplares de consulta e obras de referência (enciclopédias, dicionários e anuários) serão emprestados somente para uso em sala de aula e devem ser devolvidos no prazo de até 3 (três) horas. Caso não sejam devolvidos após o prazo, o cadastro será suspenso por 7 (sete) dias, além da cobrança de multa por hora de atraso, conforme item 15;

6.5. Não serão emprestados:

- ✓ Periódicos,
- ✓ Obras de referência (Enciclopédia, Atlas, Dicionários etc.),
- ✓ Trabalhos Acadêmicos.

7. DEVOLUÇÃO:

7.1. Para devolução dos materiais emprestados o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento;

7.2. A não observância da regra de devolução sujeitará o usuário às penalidades de suspensão de cadastro e multa por atraso na devolução;

7.3. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados ou objetos pessoais deixados no ambiente da biblioteca pelo usuário.

8. RESERVA:

8.1. As reservas deverão ser efetuadas via Internet, através do Sistema Pergamum, nos terminais de consulta ou no balcão de atendimento da Biblioteca.

8.2. As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas, desde que já não estejam no nome do usuário. Para efetuar a reserva também será necessário que o usuário apresente a carteira de estudante.

8.3. O usuário que fizer a(s) reserva(s) ficará na lista de espera. Sendo contemplado, será avisado por e-mail e deverá retirar a(s) obra(s) no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso contrário, o pedido será repassado para o próximo da lista de espera, ou ficará disponível no acervo.

OBS: *É de responsabilidade do usuário o e-mail atualizado no banco de dados da Biblioteca.*

8.4. Os funcionários da Biblioteca informarão apenas a data de devolução da obra emprestada. Não será informado com qual usuário se encontra a obra reservada.

8.5. É necessário comunicar pessoalmente, por telefone ou por e-mail quando não houver mais interesse do material reservado pelo usuário.

9. RENOVAÇÃO:

9.1. As renovações serão efetuadas via Internet, através do Sistema Pergamum, nos terminais de consulta ou no balcão de atendimento da Biblioteca.

9.2. Se não houver reservas, os materiais poderão ser renovados por diversas vezes;

9.3. Os pedidos de renovação feitos por e-mail serão atendidos até a data de devolução prevista. Não serão renovados livros com atraso, só haverá tolerância para devoluções previstas nos **sábados, domingos e feriados**, em tais casos atenderemos pedidos de renovação. Enviaremos um e-mail de confirmação de recebimento;

8.4. Em casos de obras com atraso, serão renovadas após a regularização do pagamento da multa.

10. INTERCÂMBIO DE MATERIAIS:

10.1. Os usuários poderão solicitar na Biblioteca os materiais que não fazem parte do acervo e que por sua vez esteja disponível em outras Bibliotecas previamente cadastradas.

11. USO DA SALA AUDIOVISUAL:

11.1. Para a utilização da sala audiovisual é necessário fazer uma reserva no balcão de atendimento, por e-mail ou telefone com 24 horas de antecedência.

12. REPOSIÇÃO DE OBRAS EXTRAVIADAS OU INUTILIZADAS:

12.1. A publicação emprestada ao usuário ficará sob sua inteira responsabilidade;

12.2. Caso a obra seja rasurada, perdida ou roubada, enquanto estiver em posse do usuário, ele será o responsável e terá que fazer a reposição do item por outro igual ou uma versão mais recente;

12.3. Se impossível à reposição, por indisponibilidade da obra no mercado (esgotado, esgotado temporariamente ou fora de catálogo), a multa equivalerá ao valor de obra de relevância equiparada ao da obra “perdida” ou inutilizada.

13. PENALIDADES (Multas):

13.1. O usuário que não devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado poderá ser notificado por meio de *e-mail*, carta e contato telefônico;

13.2. O contato é uma forma de lembrar o usuário, portanto, o não envio da mensagem independentemente do motivo, não o isenta de penalidade;

13.2.1. Informações sobre horário, a data de devolução ou ainda quaisquer outras informações referentes a empréstimos, penalidades ou reservas estão disponíveis na Biblioteca ou acessando o site da Instituição, no link da Biblioteca;

13.3. Cada obra devolvida fora do prazo implicará em suspensão do cadastro para empréstimo e em pagamento de multa;

13.3.1. A suspensão será de 07 (sete);

13.3.2. A multa será calculada a partir da hora/dia consecutivo à hora/dia de atraso. Será cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por hora/dia de atraso e por material;

13.4. Quando o valor da multa ultrapassar o valor do livro, a multa poderá ser negociada, podendo o usuário doar livros para a Biblioteca equivalente ao valor de sua dívida. Esses livros serão analisados e só serão aceitos se estiverem de acordo com as exigências estabelecidas (livros novos, atualizados e em bom estado). Serão sugeridos livros das áreas dos vários cursos que a Instituição oferece livros de literatura, clássicos etc. Os livros que já existem em quantidade suficiente no acervo não serão aceitos como pagamento de multa;

13.5. O pagamento de multas da Biblioteca é efetuado no Caixa de Atendimento (Departamento Financeiro) após emissão das informações pela Biblioteca;

13.6. O não pagamento da multa no vencimento acarretará na suspensão do cadastro até regularização do débito perante o departamento financeiro.

14. FICHAS CATALOGRÁFICAS

14.1. Os pedidos de fichas catalográficas deverão ser feitos pelo e-mail da biblioteca contendo as informações necessárias (nome completo, título do trabalho, ano de conclusão do curso, número de páginas, nome do curso, nome completo do orientador com titulação e palavras-chave). O prazo de entrega pelo Bibliotecário será de até 07 (sete) dias úteis.

15. PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE LIVROS ATRASADOS

1º passo:

Serão enviadas cartas de cobrança por e-mail.

2º passo:

O aluno com mais de 30 dias de atraso receberá a carta de cobrança com a primeira notificação e com Aviso de Recebimento (AR). Esse aluno ficará impossibilitado de utilizar quaisquer serviços da Biblioteca até resolver a sua situação;

3º passo:

A Direção acionará o usuário para definição da devolução do material e pagamento de multa.

16. COMPUTADORES

15.1. Os computadores da Biblioteca são exclusivos para pesquisas e trabalhos acadêmicos. Demais acessos deverão ser realizados nos Laboratório de Informática.

17. DISCIPLINA

17.1. Na Biblioteca é proibido conversar em voz exageradamente alta de maneira que atrapalhe a presença do usuário, fumar, comer, beber, ou fazer ruídos que atrapalhem a pesquisa de outros leitores (ex.: ouvir músicas e vídeos no notebook e celular apenas com fones de ouvido com som moderado);

17.2. Não são permitidas reuniões para resolverem assuntos que não sejam do ambiente acadêmico;

17.3. Aos funcionários da Biblioteca é permitido o direito de chamar a atenção dos usuários quando estes não cumprirem as normas estabelecidas;

17.4. O usuário deve zelar pelo espaço e pelos bens da Biblioteca, sujeitando os infratores ao ressarcimento dos danos causados;

17.5. Serão mantidas atitudes amigáveis, porém firmes, para que se conserve um ambiente propício e agradável à leitura e ao estudo.

18. LOCALIZAÇÃO:

Rua Voluntários da Pátria, 547 – Santana
Cep 02011-000 – São Paulo-SP
Telefone: (11) 2223-2356/ 2453 /2454

19. SITES E E-MAILS:

www.apcd.org.br

<https://faoa.edu.br/>

supervisora.biblioteca@faoa.edu.br