



A Biblioteca do Centro Universitário de Paulínia - UNIFACP tem na sua razão de existência atender a todos os alunos e consulentes dos cursos de graduação, assim também no atendimento ao seu corpo docente, discente e técnico-administrativo.

A biblioteca conta com uma área de 105 m² e um acervo que se adequa as necessidades da Instituição.

O acervo da Biblioteca é formado pelas bibliografias básicas e complementar estabelecidas juntamente com a ementa das disciplinas ofertadas pelos cursos.

Contamos com um acervo de 26.338 livros, além de Trabalhos acadêmicos como monografias e artigos no Repositório Institucional e assinaturas de jornais.

Visão

“Oferecer, como diferencial, excelência no atendimento aos seus usuários”.

Valores

- A excelência no atendimento é o principal alvo;
- O usuário não deve ficar sem retorno;
- Consulta local de livre acesso;
- A Biblioteca faz parte do processo educativo;
- A Biblioteca é um organismo em constante crescimento;
- A equipe deve buscar através de uma relação solidária, transparente e ética que promova o acesso aos materiais do acervo da biblioteca a todos os usuários.

Formas de acesso

A Biblioteca está à disposição dos alunos e funcionários durante o período de 8:00 às 22 horas de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 8:00 às 12:00 horas.

Através do e-mail: biblioteca@facp.com.br e Telefone: (19) 3874-4035 - Opção 8

Áreas de Abrangência

Os materiais disponíveis estão correlatados às áreas de atuação da Faculdade, às áreas inter-relacionadas ou de assuntos gerais. Visando como objetivo principal o apoio às atividades de estudo de ensino e pesquisa. São estas:

- Administração;
- Direito;

- Pedagogia;
- Ciências Contábeis;
- Enfermagem;
- Educação Física;
- Engenharia da Produção;
- Engenharia Mecânica;
- Engenharia Civil;
- Engenharia de Controle e Automação;
- Engenharia Química;
- Psicologia;
- Química;
- Farmácia;
- Fisioterapia;
- Medicina Veterinária;
- Tecnologia em Gestão Ambiental;
- Tecnologia em Logística;
- Tecnologia em Recursos Humanos;
- Tecnologia da Gestão da Qualidade;
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Gestão Financeira.

ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto, dentre outros, pelos seguintes tipos de materiais bibliográficos:

- obras de referência;
- livros técnicos;
- publicações dos professores e discentes da UNIFACP (teses, dissertações e monografias) no Repositório Institucional;

A consulta ao acervo poderá ser feita através de catálogos (autor, título e assuntos) ou no balcão de atendimento.

O acesso às coleções é livre a toda comunidade, sendo o empréstimo domiciliar efetuado somente aos membros da comunidade universitária e através de intercâmbio com instituições conveniadas.

INFRAESTRUTURA

A Biblioteca da UNIFACP tem como finalidade dar suporte às atividades de ensino e pesquisa. Ocupa uma área de 105 m² no total subdividindo-se em 77 m² para área destinada ao acervo e 8 m² para salas de estudo (grupo e individual).

A biblioteca se divide em:

- √ Balcão de Atendimento ao usuário;
- √ Acervo bibliográfico;
- √ Tablets para pesquisa rápida;

- √ Computador de acessibilidade;
- √ Salas de estudo em grupo e Baias para estudo individual.

ESPAÇO FÍSICO

A biblioteca permite o acesso facilitado para cadeirantes com rampa de acesso, conta com guarda volumes, ar condicionado, ambiente monitorado por câmeras, duas salas de estudos, além de tablets para pesquisa e 7 baias de estudos individuais, uma mesa para leitura de jornais e um computador com ferramentas de acessibilidade.

SERVIÇOS

Entre os diferentes serviços oferecidos, destaca-se:

- o atendimento ao usuário;
- renovação presencial ou e-mail e telefone;
- a pesquisa bibliográfica local;
- o levantamento em bases de dados especiais;
- o apoio metodológico à pesquisa;
- consulta local;
- o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos;
- o intercâmbio bibliográfico com outras bibliotecas;
- Orientação a utilização das bibliotecas digitais e bases de dados;

INSCRIÇÃO:

O corpo docente e os discentes estão inscritos na biblioteca (no caso dos discentes, é imprescindível o RA e um documento com foto).

CONSULTA:

O usuário tem acesso ao acervo após a liberação no balcão de atendimento.

EMPRÉSTIMO

Para a retirada ou devolução de qualquer material, o usuário deve comparecer ao balcão de atendimento, para os empréstimos o usuário deverá estar com sua situação regularizada junto à Instituição, não deve possuir material em atraso e multas pendentes na biblioteca.

Os alunos em débito e/ou pendências com a Biblioteca ficarão impedidos de retirar/renovar e/ou reservar qualquer tipo de material.

Empréstimo máximo por usuário

O empréstimo é pessoal e intransferível direcionado aos alunos, professores e funcionários.

É facultado o empréstimo de até 03 (três) volumes de cada vez, com o prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo que a renovação dar-se-á desde que não haja procura pelo mesmo título por parte de outro usuário, cuja devolução deve ser feita somente na biblioteca e dentro do prazo estipulado.

A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes.

Materiais com atraso na devolução é emitido o comprovante com o valor da multa onde o pagamento da respectiva multa é realizado na tesouraria. O aluno deverá comparecer à biblioteca e regularizar a situação, trazendo o comprovante de pagamento ou enviando por email caso julgue melhor!

Obras de referência como dicionários, só poderão ser retirados para utilização durante as provas, neste caso a devolução deverá ser feita no mesmo dia da retirada.

EMPRÉSTIMO MÁXIMO POR USUÁRIO:

- **Professores:** 3 títulos por 30 dias;
- **Alunos de Graduação:** 3 títulos por 7 dias;
- **Alunos de Pós-Graduação:** 3 títulos por 7 dias;
- **Colaboradores:** 1 título por 30 dias.

Não serão emprestados:

Obras destinadas apenas para consulta (com a identificação azul) e dois títulos iguais com edições volume e ano para o mesmo usuário;

O material retirado para consulta local, deverá ser devolvido à Biblioteca no mesmo dia da consulta. (Este material é indicado por uma etiqueta azul, na lombada da obra ou informado pelo atendente que é destinado somente para consulta);

RENOVAÇÃO

A renovação poderá ser feita no sistema PHL através do Portal Acadêmico somente se o usuário não estiver em atraso na devolução de livros ou com multas pendentes.

Podendo ser feita através dos balcões de atendimento com as obras em mãos, sabendo que a renovação não será efetuada caso o usuário tenha qualquer pendência junto à Faculdade.

Os empréstimos podem ser renovados consecutivamente **desde que não tenha sido reservada por outro leitor.**

A renovação não será aceita se o material tiver lista de espera.

RESERVA:

As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas, devendo o usuário, ciente da data de devolução, retirá-las no prazo de 2 dias. Após esta data o livro passará automaticamente para o seguinte na listagem da Reserva (a ordem é cronológica).

Expirado o prazo, a obra entrará automaticamente em circulação, ficando disponível para o empréstimo imediato a quem a solicitar.

COBRANÇA DOS MATERIAIS:

O usuário que não devolver os materiais emprestados dentro do prazo estipulado receberá uma correspondência e/ou e-mail, que tem por finalidade lembrá-lo de seu compromisso e o não recebimento desse email não isenta a responsabilidade do aluno com o seu material.

PENALIDADES:

Multa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por exemplar em atraso será cobrada dos usuários que ultrapassem o prazo de devolução, **considerando dias corridos.**

Caso o aluno não acertar o valor das multas, ficará suspenso para retirada de livros na Biblioteca.

Extravio ou qualquer dano ao material caberá ao usuário providenciar a reposição ou indenização à biblioteca.

Os exemplares extraviados ou danificados serão repostos pelos responsáveis, que terão o prazo de 30 (trinta) dias para tal reposição. Decorrido este prazo e não solucionada sua pendência, o usuário estará suspenso de todas as modalidades de utilização da Biblioteca, até que sua situação seja regularizada.

CONSTITUEM DEVERES DO USUÁRIO, ALÉM DOS JÁ CITADOS NESTE REGULAMENTO:

- Observar as instruções gerais e os avisos fixados nos murais da Biblioteca;

- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, pois outros usuários podem estar aguardando a devolução;
- Não recolocar os livros nas estantes após a utilização;
- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo recinto;
- Preservar o patrimônio e o acervo da Instituição;
- Tratar com polidez e respeito os funcionários e demais usuários da biblioteca;
- Não emprestar livros com o RA de outrem;
- Não manipular os livros de forma inadequada: abertura excessiva, não colocá-los no chão, não sublinhá-los, não utilizar clips;
- Não danificar páginas nem arrancá-las.

DISCIPLINA:

Cabe ressaltar que todos os critérios acima descritos foram elaborados visando um bom relacionamento entre funcionários e usuários.

Existem direitos e deveres, cabendo a cada um de nós saber respeitá-los. Destacamos que na biblioteca é proibido conversar em voz alta, usar o celular, fumar, comer, beber, ou fazer ruídos que atrapalhem a pesquisa de outros usuários.

Serão mantidas atitudes amigas, porém, firmes, para que se conserve um ambiente propício e agradável à leitura.

DISPOSIÇÕES FINAIS DA BIBLIOTECA:

É compromisso da Biblioteca manter o acervo atualizado facilitando o acesso aos usuários.

As sugestões sobre os serviços prestados serão sempre bem recebidas.

Em caso de dúvida ou dificuldade na utilização da Biblioteca recorra aos responsáveis pelo atendimento, que sempre estarão à disposição para auxiliá-lo.

Lembramos que os livros da Biblioteca são compartilhados por muitos, a expectativa é de que os usuários colaborem no sentido de não rasurar, riscar ou fazer anotações próprias nos livros, bem como observar a data de devolução.

USO DO ARMÁRIO GUARDA-VOLUMES:

A biblioteca disponibiliza aos usuários, um armário guarda-volumes com chave para guardar seus pertences: pastas, bolsas, mochilas, sacolas, fichários, etc.

- a. Os armários são de uso exclusivo dos usuários somente no período em que se encontrarem na biblioteca;
- b. Para os alunos solicitarem a chave, é obrigatório informar o RA. Já os visitantes (ex-alunos e comunidade em geral), deverão apresentar um documento de identificação com foto;
- c. As chaves ficarão em poder dos usuários e serão de sua inteira responsabilidade;
- d. Ao deixar a biblioteca, o usuário deverá retirar seu material do armário e devolver a chave à pessoa responsável no balcão para a efetiva baixa no sistema;
- e. Em caso de perda da chave, o usuário será bloqueado no sistema da biblioteca, impossibilitando-o de efetuar empréstimos até que sua situação seja regularizada. Além disso, deverá pagar uma multa de R\$20,00 (vinte reais) para a substituição do cadeado;
- f. A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nos armários;
- g. Não nos responsabilizamos por objetos deixados no interior dos armários, e nem por chaves, e objetos pessoais esquecidos no interior da biblioteca;
- h. O uso do estacionamento é restrito a funcionários e professores da UNIFACP.

Mais Informações:

Telefone: **(19) 3874-4035 – Biblioteca**

E-mail: biblioteca@facp.com.br

Biblioteca UNIFACP - Centro Universitário de Paulínia.

Rua Madre Maria Villac, 121

CEP 13145-008 - Paulínia – SP.

Sugestões e/ou reclamações:

biblioteca@facp.com.br