

**FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES**  
**FACULDADES E ESCOLAS SOUZA MARQUES**  
**BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES**



**INFORMAÇÕES PARA O MEC - PORTARIA NORMATIVA Nº 40/2007**  
**REFERENTE A BIBLIOTECA**

**RIO DE JANEIRO**

**Março/2017**

**BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES**

**INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONAMENTO, INSTALAÇÕES, NORMAS E  
PROCEDIMENTOS DE USO, CERTIFICADOS E ACERVO**

**RIO DE JANEIRO/2017**

## SUMÁRIO

1. HISTÓRICO.....	4
2. MISSÃO.....	4
3. FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO.....	4
4. INSTALAÇÕES.....	5
5. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO.....	8
6. PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	8
7. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	8
8. SISTEMA DE INFORMAÇÃO UTILIZADO.....	8
9. ACESSO A INFORMAÇÃO.....	9
10. PROCESSAMENTO TÉCNICO.....	9
11. SERVIÇOS OFERECIDOS.....	9
12. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	10
13. PROCEDIMENTOS GERAIS DO USUÁRIO.....	10
14. ACERVO.....	13
14.1 DADOS QUANTITATIVOS DO ACERVO (2016).....	14
14.2 DEMONSTRATIVO DA EXPANSÃO DO ACERVO.....	15
14.3 ASSINATURAS DE PERIÓDICOS - IMPRESSAS E ELETRÔNICAS.....	16
14.4 TABELA CONSOLIDADA DE COMPRAS DE LIVROS.....	17
15. ANEXOS.....	18
ANEXO A - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	19
ANEXO B - CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – (PERGAMUM) E CONTRATO DE ACESSO ÀS BASES DE DADOS - (EBSCO).....	43
ANEXO C - CERTIFICADO DE IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA JUNTO AO CRB7.....	48



## BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES

### 1. HISTÓRICO

A Biblioteca Rosa Domingas Marques foi fundada em Cascadura em 1929. A partir de 1967 foi ampliada para dar atendimento ao ensino superior, como suporte para as atividades acadêmicas dos cursos de graduação da Fundação Técnico-Educacional Souza Marques.

Em 1971, com a criação da Escola de Medicina da Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, foi inaugurada uma Unidade para Atendimento da Medicina.

Em 1998 houve um processo de reestruturação e informatização, visando modernizar e dotar a biblioteca de todos os recursos necessários à implementação de novos serviços, onde passou a denominar-se Biblioteca Universitária Rosa Domingas Marques.

### 2. MISSÃO

Suprir a demanda da informação indispensável à orientação de pesquisa da comunidade interna e externa da FTESM, buscando contribuir para a melhoria do ensino e no processo de transformação de nossos alunos.

### 3. FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO:

#### BIBLIOTECA CENTRAL

Prédio Stella de Souza Marques Gomes Leal – 2º andar

Endereço: Av. Ernani Cardoso, n. 335 - Cascadura

Cep.: 21310-310 – Rio de Janeiro – RJ.

Horário de funcionamento:

2ª à 6ª das 07:30 às 21:30 / Sábado das 8:00 às 16:00

Tel.: 2128-4932/2128-4913

Fax: 3350-5981

E-mails: [biblioteca@souzamarques.br](mailto:biblioteca@souzamarques.br)  
[biblioteca.emprestimo@souzamarques.br](mailto:biblioteca.emprestimo@souzamarques.br)  
[biblioteca.medicina@souzamarques.br](mailto:biblioteca.medicina@souzamarques.br)  
[biblioteca.periodico@souzamarques.br](mailto:biblioteca.periodico@souzamarques.br)  
[biblioteca.proctec@souzamarques.br](mailto:biblioteca.proctec@souzamarques.br)

#### 4. INSTALAÇÕES

A Biblioteca Central está instalada numa área total **de 468,00m<sup>2</sup>**, incluindo área de circulação e equipamentos. Possui dois pavimentos e dispõe de infraestrutura, com instalações amplas, sistemas de iluminação e refrigeração adequados (ar condicionado central), equipamentos e mobiliários padronizados, próprios ao armazenamento da coleção, com áreas de atendimento ao cliente, de tratamento técnico, ambiente para estudos, sala de recursos audiovisual e multimídia conforme discriminado abaixo:

##### 1º Piso:

- Área de consulta on-line
- Balcões de atendimento e empréstimo
- Serviços Administrativos
- Salão de acervo

##### 2º Piso:

- 02 Salas para Estudo em Grupo
- 02 Salas para Estudo Individual
- 01 sala de áudio visual e multimídia
- Coleção de Consulta e Referência

BIBLIOTECA CENTRAL		
Espaço	Assentos	Metragem
Salão do Acervo, Serviço de Consulta e Empréstimo e Administrativo.	08	85,30 m <sup>2</sup>
Coleções de Referência	12	73,50 m <sup>2</sup>
Sala de Estudo em Grupo 1	19	79,15 m <sup>2</sup>
Sala de Estudo em Grupo 2	24	79,15 m <sup>2</sup>
Sala de Treinamento e Audiovisual 3	28	25,60 m <sup>2</sup>
Sala de Estudo Individual 4	34	62,72 m <sup>2</sup>
Sala de Estudo Individual 5	29	62,72 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>154</b>	<b>468,14 m<sup>2</sup></b>

## 5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

- Serviço de Gerência e Desenvolvimento de Coleções; (01 bibliotecário, 01 Assistente)
- Serviço de Circulação e Divulgação da Coleção; (02 bibliotecários, 10 auxiliares)
- Serviço de Processamento Técnico; (01 bibliotecário)
- Unidade de Atendimento; (01 bibliotecário, 01 auxiliar).

## 6. PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Atualmente contamos com 06 (seis) profissionais graduados: 05 (cinco) em biblioteconomia, 01 (um) em Administração e 11 (onze) auxiliares de biblioteca.

## 7. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O acervo é especializado nas áreas de atuação da FTESM e é formado, principalmente, de acordo com a grade curricular dos cursos. São adquiridos, também, outros materiais considerados pertinentes às aulas ministradas, palestras ou aperfeiçoamento dos discentes, docentes e funcionários.

Realizamos um trabalho em conjunto com o corpo docente no que se refere à aquisição, descarte e doação de material bibliográfico visando à atualização da coleção e o atendimento às atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas pela FTESM.

## 8. SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO UTILIZADO:

Adotamos o PERGAMUM, sistema de administração de bibliotecas, Via WEB.

Permite o tratamento técnico do acervo segundo os padrões universais de biblioteconomia adotados, para coleções de qualquer suporte físico.

Possui módulos de cadastro, consulta, relatórios, circulação de materiais, aquisição; permite integração com os sistemas acadêmico e financeiro da instituição.

É extensivo ao serviço de empréstimo, renovação e reserva de material on-line.

Possibilita a importação e exportação de registros bibliográficos em padrão de intercâmbio.

Possui também módulos de autoridade, controle de linguagem (tesauros).

## 9. ACESSO A INFORMAÇÃO

Base de dados **PERGAMUM** contendo o acervo bibliográfico da biblioteca, acesso à internet como instrumento de apoio às atividades acadêmicas da FTESM.

Estão disponibilizadas também as seguintes bases de dados on-line: MedLine with Full Text Subject, Academic Search Premier Subject Title List, Catálogo Coletivo Nacional, Scielo, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/IBICT), e as bases da Biblioteca Virtual em Saúde/BIREME, como unidade participante junto a Bireme.

Cópias de artigos, de partes de livros de teses, etc., localizadas nessas diversas bases, podem ser adquiridas através do Comut e do Scad.

## 10. PROCESSAMENTO TÉCNICO:

Os procedimentos, normas e rotinas adotados no tratamento do acervo seguem os padrões nacionais e internacionais para catalogação e classificação, através do Código da Catalogação Anglo Americano CCAAR-2; Classificação Decimal Dewey – CDD e da lista de assuntos padronizados da Subjecting Reading of Library of Congress, 1998.

## 11. SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Consultas remota e on-line
- Consulta local
- Empréstimo domiciliar
- Reserva e Renovação de livros on-line
- Empréstimo entre bibliotecas
- Levantamento bibliográfico
- Sumário corrente
- Acesso à base de dados on-line
- Permuta de publicações
- Comutação bibliográfica
- Elaboração de fichas catalográficas e normalização de referências
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos
- Orientação para pesquisa em base de dados
- Capacitação de usuário

## 12. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Os serviços oferecidos pela biblioteca são dirigidos ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da FTESM, também é permitido aos usuários externos consulta local ao acervo.

## 13. PROCEDIMENTOS GERAIS DO USUÁRIO:

- Fazer cadastramento na biblioteca e solicitar o regulamento do empréstimo;
- Devolver o material após a consulta, no balcão de atendimento;
- Não consumir alimentos e bebidas no interior da biblioteca;
- Não fumar;
- Evitar o telefone celular;
- Manter silêncio;
- Renovar cadastro semestralmente;
- Conservar o material bibliográfico;
- Respeitar o regulamento do empréstimo;
- Apresentar o cartão de Identificação da Faculdade ou documento de identificação com foto;
- Leitura atenta dos regulamentos da biblioteca.

*Critérios e Condições para o cadastramento de usuários:*

- Uma vez cadastrado na biblioteca, passa a fazer parte do cadastro de usuários do sistema de biblioteca da FTESM, estando habilitado a utilizar todos os serviços da biblioteca;
- Alunos de graduação e de pós-graduação devem apresentar o comprovante de matrícula ou boleto de pagamento e identidade;
- Professor e funcionário devem apresentar contracheque e identidade;
- A atualização do cadastro é feita no início de cada período letivo devendo o usuário apresentar os mesmos documentos solicitados para o cadastro.

*Critérios e Condições para o empréstimo:*

- Ser aluno, professor ou funcionário da FTESM;
- O empréstimo é intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da obra emprestada, não podendo passá-la diretamente a outras pessoas;
- Empréstimo domiciliar está disponível para obras da coleção geral da Biblioteca, ou seja, livros com mais de um exemplar;

- Empréstimo local é a retirada de material bibliográfico de consulta, audiovisual e multimídia para utilização em sala de aula ou outro departamento da instituição, devendo ser devolvido no mesmo dia;
- O empréstimo de férias pode ser feito ao final de cada período letivo para os alunos que renovarem matrícula, mediante a apresentação do comprovante;
- O não cumprimento dos prazos acarreta em penalidades previstas no Regulamento do Empréstimo, disponível na biblioteca;
- O empréstimo de livros do acervo é concedido aos usuários internos cadastrados, ficando vedado o empréstimo de revistas, jornais, apostilas, obras de referência, normas técnicas, trabalhos de conclusão de cursos, fitas de vídeo e CD-ROM do Setor de Consulta e Referência e Periódicos;
- Cada usuário pode ter emprestado em seu nome no máximo 03 (três) livros por vez;
- O prazo para devolução é de 07 (sete) dias corridos, com exceção para os alunos de pós-graduação quinzenal, 5º e 6º anos de medicina e 7º e 8º períodos de enfermagem cujo prazo é de 14 (catorze dias);
- O empréstimo do material pode ser renovado, desde que não haja reserva feita por outro usuário;
- O exemplar de consulta da bibliografia básica não pode ser emprestado, encontra-se disponível para consulta local;
- Empréstimos só para usuários com cadastro atualizado no sistema on-line e com cartão de identificação;
- Os alunos que fazem curso de verão estão autorizados a utilizar o empréstimo domiciliar mediante a apresentação de comprovantes;
- Os livros com reserva só podem sair para empréstimo domiciliar pelo prazo de 03 (três) dias;
- Um usuário só pode pegar de uma vez para empréstimo local até 03 (três) livros;
- Periódicos, material de referência e produção intelectual da FTESM, só estão disponíveis para consulta local no Setor de Material de Consulta, Referência e Periódicos.

### **Critérios e condições para reserva:**

- Só se faz reserva de livro emprestado;
- O prazo de reserva é de 02 (dois) dias após a chegada do livro;
- Cada usuário só pode fazer 03 (três) reservas por vez para empréstimo domiciliar,
- Não há reservas para empréstimo local;
- Um mesmo usuário não pode reservar dois livros iguais (autor e título) mesmo que sejam de edições diferentes;
- Não é permitida a reserva de publicações que já estejam com o próprio usuário, a não ser para uma edição diferente.

### **Critérios e condições para renovação e penalidades:**

- Pagamento de taxa pelos usuários que não devolverem o material nos prazos previstos no regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito: um valor para o empréstimo domiciliar simples e para empréstimo local; por dia de atraso, por item emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados;
- O usuário que entregar o livro atrasado ou deve multa não pode renovar ou fazer novo empréstimo;
- Material extraviado ou danificado deve ser repostado ao acervo da biblioteca ou pago como indenização no valor atual da obra;
- Usuários com atraso de empréstimo, pendência de multa ou ocorrências outras não podem fazer renovação de empréstimo;
- O material só pode ser renovado se não estiver reservado;
- O usuário que atrasar a devolução do material de empréstimo domiciliar por um período superior a 14 (quatorze) dias, além da multa normalmente cobrada, fica suspenso e impedido de utilizar o serviço de empréstimo da Biblioteca, por 03 (três) dias para cada dia de atraso e por cada item emprestado;
- Para o empréstimo local não são permitidos atrasos na devolução das publicações. As penalidades previstas são: além da multa normalmente cobrada ficam suspensos por 3 (três) dias para cada item emprestado e por cada dia de atraso.

## 14. ACERVO (2016)

A biblioteca possui um acervo de **23.284** títulos e **62.023** volumes, constituído de livros, revistas, jornais, artigos de revistas, apostilas, obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos), normas técnicas, teses, trabalho de conclusão de curso – TCC, fitas de vídeo, CD-ROM, 02 bases de dados eletrônicas, nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências da Saúde, Engenharias, Linguística e Letras, distribuídos nas seguintes **com previsão para aumento de até 100.000 volumes.**

Biblioteca Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração;</li> <li>• Biografias;</li> <li>• Biologia</li> <li>• Ciências Contábeis;</li> <li>• Clínica Cirúrgica;</li> <li>• Clínica Médica;</li> <li>• Direito;</li> <li>• Economia;</li> <li>• Educação;</li> <li>• Enfermagem;</li> <li>• Engenharias;</li> <li>• Especialidades Médicas;</li> <li>• Estatística;</li> <li>• Filosofia;</li> <li>• Física;</li> <li>• Letras/Literatura;</li> <li>• Linguística;</li> <li>• Matemática;</li> <li>• Medicina;</li> <li>• Metodologia Pesquisa;</li> <li>• Pedagogia;</li> <li>• Pediatria;</li> <li>• Química;</li> <li>• Saúde;</li> <li>• Tocoginecologia.</li> </ul>	
--------------------	---	--

#### 14.1 DADOS QUANTITATIVOS DO ACERVO (2016)

Tipo de Material	Título	Exemplares
Apostila	56	78
Artigo de Jornal	1	2
Artigo de Periódico	1917	1920
CD-Rom	96	287
Capítulo de Livro	11	11
Catálogo de Produtos	48	58
Congresso	34	44
DVD	3	4
Disquete	4	4
Dissertação	100	133
Documento Eletrônico	16	16
Folheto	321	409
Livro	15190	37885
Material Institucional	19	40
Monografia de Especialização	1913	1921
Monografia de Graduação	1753	1761
Norma Técnica	197	234
Obra de Referência	353	627
Periódico	517	15571
Periódico Eletrônico	13	28
Periódico On-Line	8	8
Projeto Final	190	199
Publicação Avulsa	20	25
Publicação Seriada	387	575
Tese	35	47
Trabalho Científico	8	8
Vídeo	74	130
<b>Total Geral</b>	<b>23.284</b>	<b>62.023</b>

Áreas do Conhecimento	Título	Exemplar
Ciências Agrárias	8	10
Ciências Biológicas	1828	5153
Ciências da Saúde	5034	18706
Ciências Exatas e da Terra	1689	5890
Ciências Humanas	2953	6508
Ciências Sociais Aplicadas	4198	9617
Engenharias	1435	6069
Linguística, Letras e Artes	1935	3487
Multidisciplinar	1122	3140
Outros	3082	3443
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>23.284</b>	<b>62.023</b>

#### 14.2 DEMONSTRATIVOS DA EXPANSÃO DO ACERVO GERAL

- Crescimento do Acervo de Geral e Fascículos de Periódicos 2011-2016

ANO	TÍTULOS	EXEMPLARES	FASCÍCULOS DE PERIÓDICOS
2011	20.317	38.532	11.805*
2012	21.444	40.936	13.044
2013	22.179	42.424	13.907
2014	22.575	43.098	14645
2015	23.244	46.112	15.176
<b>2016</b>	<b>23.284</b>	<b>46.452</b>	<b>15.571</b>

### 14.3 ASSINATURAS – IMPRESSAS E ELETRÔNICAS

(assinaturas novas e renovações)

- PERIÓDICOS IMPRESSOS

CURSOS	2016	
	TÍTULOS	VALOR
Engenharia	3	R\$ 1.234,00
<b>Total Geral</b>	<b>3</b>	<b>R\$ 1.234,00</b>

- JORNAL

Multidisciplinar	<b>VALOR</b>	<b>R\$ 756,90</b>
------------------	--------------	-------------------

- NORMAS TÉCNICAS ELETRÔNICAS

SISTEMA TARGET GED WEB	<b>VALOR R\$ 540,00</b>
------------------------	-------------------------

- Licenciamento de Bases de Dados de Periódicos Científicos e Periódicos Eletrônicos

Descrição	QUANT. DE PERIÓDICOS	VALOR
Academic Search Premier (EBSCO)	11.708	
MEDLINE With Full Text (EBSCO)	2.448	
Abstracts in Social Gerontology	Referencial	
Family Studies Abstracts	Referencial	
<b>Total Geral</b>		<b>R\$ 64.977,00</b>

Obs: *Periódicos eletrônicos estrangeiros*



**14.4 TABELA CONSOLIDADA DE COMPRA DE LIVROS 2011-2017**

CURSO	2011			2012			2013			2014			2015			2016			2017			
	TÍT.	EX.	VALOR	TÍT.	EX.	VALOR	TÍT.	EX.	VALOR	TÍT.	EX.	VALOR	TÍT.	EX.	VALOR	TÍTULOS	EX.	VALOR	TÍTULOS	EX.	VALOR	
Administração				164	639	R\$ 46.672,07																
Avulso							6	21	R\$ 1.853,18													
Biologia							73	308	R\$ 40.620,94	6	13	R\$ 1.136,91										
Enfermagem	96	189	R\$ 21.194,36	24	120	R\$ 15.836,00	60	120	R\$ 15.457,87	61	153	R\$ 29.473,13										
Engenharia civil													180	640	R\$ 60.563,37	1	5	R\$ 233,75				
Engenharia mecânica													181	602	R\$ 61.065,96							
Física				184	618	R\$ 75.059,71							10	28	R\$ 1.189,40							
Letras																						
Licenciatura em Matemática										9	21	R\$ 1.354,38										
Medicina	165	1148	R\$ 247.878,47										105	1095	R\$ 310.562,59	33	339	R\$ 98.316,53	01	07	235,20	
Pedagogia																						
Pós Grad. Citopatologia							4	5	R\$ 701,40													
Química	77	311	R\$ 30.799,13	05	34	R\$ 3.092,80	62	267	R\$ 32.436,98													
<b>TOTAL</b>	<b>338</b>	<b>1.648</b>	<b>R\$ 299.871,96</b>	<b>377</b>	<b>1.411</b>	<b>R\$ 140.660,58</b>	<b>205</b>	<b>721</b>	<b>R\$ 91.070,37</b>	<b>76</b>	<b>187</b>	<b>R\$ 31.964,42</b>	<b>476</b>	<b>2.365</b>	<b>R\$ 433.381,32</b>	<b>34</b>	<b>344</b>	<b>R\$ 98.550,28</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>R\$ 235,20</b>	



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES  
FACULDADES SOUZA MARQUES  
BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES

## ANEXOS



## ANEXO - A

### NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

## REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

**I- Objetivo: fixar normas e procedimentos para o Serviço de Empréstimo da Biblioteca Rosa Domingas Marques.**

**II- Conceito: é a retirada do material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca, para uso fora de suas dependências. Está classificado em 3 (três) modalidades:**

**1- Empréstimo Domiciliar** → obras da Coleção Geral (Livros e CD-ROM de livros)

**2-Empréstimo Local** → retirada de materiais de consulta para reprodução parcial, utilização em salas de aula, salas de estudo ou outro departamento da instituição, como obras de referência, livros de consulta, periódicos, catálogos de produtos, material audiovisual e multimídia por um período de no máximo duas horas (2h).

**3-Empréstimo de Férias** → Retirada de material da Coleção Geral (Livro e CD-ROM de livros) no período de recesso escolar, após efetivar matrícula para o próximo período letivo.

**III- Do acesso e uso:**

**O Serviço de Empréstimo é restrito ao:**

- corpo docente;
- corpo discente;
- corpo técnico-administrativo da FTESM;
- Funcionários e professores do Colégio Souza Marques munidos com autorização da Presidência da FTESM.

**A retirada de material bibliográfico está disponível ao usuário que cumprir os seguintes procedimentos:**

- cadastramento na Biblioteca;
- apresentação da carteira da faculdade ou documento com foto;
- regularização de possíveis débitos e pendências na Biblioteca como multas e atrasos na devolução.

**A Consulta Local do material bibliográfico está disponível à comunidade externa em geral mediante à:**

- apresentação da carteira de identidade para retirada da chave do guarda volumes;
- guarda de bolsas, mochilas, pastas, etc.;

- utilização do material na sala de consulta da biblioteca em dias pré-determinadas.

#### IV- Do cadastramento na Biblioteca:

- 1- Apresentar o comprovante de vínculo com FTESM e documento de identidade, no caso de docentes e de funcionários técnico-administrativos;
- 2- Apresentar o comprovante de matrícula do semestre em curso e documento de identidade, no caso de discentes;
- 3- Renovar semestralmente o cadastro obedecendo aos seguintes critérios:
  - devolução do material emprestado;
  - quitação de possíveis débitos e pendências de empréstimos;
  - atualização dos dados cadastrais.
- 4- Uma vez cadastrado em uma das bibliotecas da FTESM, o usuário passa a fazer parte do cadastro unificado do sistema de bibliotecas, estando habilitado a utilizar todos os serviços em quaisquer das Unidades.

#### V- Dos prazos e condições:

- 1- Os materiais de empréstimo local, retirados para utilização em salas de aula ou salas de estudo devem ser devolvidos no prazo máximo de duas horas (2h);
- 2- Cada usuário pode ter emprestado em seu nome:
  - 03 de empréstimo domiciliar
  - 02 de empréstimo local

Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar estão relacionados com a categoria do usuário e com o tipo do acervo. Estes prazos podem ser reduzidos pela biblioteca de acordo com a demanda de pesquisa promovida pela agenda acadêmica e de acordo com a lista de reserva de materiais bibliográficos;
- 3- O Empréstimo pode ser renovado por igual prazo, tantas vezes quantas o leitor necessitar, desde que o material não esteja reservado. A renovação é feita diretamente na biblioteca, pelo próprio usuário que *deverá trazer o livro*;

- 4- O usuário que não comparecer no dia determinado para a devolução do material por motivo justificado deverá pagar a multa correspondente;
- 5- Não é permitido o empréstimo de 2 (dois) livros iguais (autor e título) de edições diferentes ou não, para o mesmo aluno;
- 6- Empréstimo de férias só é permitido para os alunos que efetuarem renovação de matrícula. O prazo será durante todo o recesso escolar previsto no calendário oficial da Instituição;
- 7- É considerado 1 (um) título, as obras subdivididas em um ou mais volumes, desde que façam parte integrante do mesmo título;
- 8- O aluno que estiver com débito na biblioteca (devendo livro, suspenso por atraso ou devendo multa) fica impedido de fazer novo empréstimo ou renovar o mesmo, fazer reserva, renovar cadastro, assim como utilizar qualquer outro serviço disponível na Biblioteca.

#### VI- Das reservas:

##### 1. Reserva para Empréstimo Domiciliar:

- Só podem ser reservados os livros que estiverem emprestados;
- Um mesmo usuário não pode reservar dois livros iguais (autor e título) mesmo que de edições diferentes.

#### VII – Das penalidades:

**Fica autorizado pelo usuário, no ato do empréstimo, no caso de não cumprimento das formalidades e prazos determinados, as seguintes penalidades:**

1. Pagamento de taxa pelos usuários que não devolverem o material bibliográfico nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito:
  - a) **Empréstimo domiciliar:** multa de R\$2,00 (dois reais) por cada dia de atraso e por item emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados. Sendo o atraso superior a 14 (quatorze) dias, a contar do dia do empréstimo, além da multa será aplicada suspensão por 3 (três) dias para cada dia de atraso e por cada item emprestado;
  - b) **Empréstimo local:** no caso de devolução após o prazo máximo de 2h, será cobrada multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por item emprestado + suspensão pelo restante do dia. No



caso de devolução somente no(s) dia(s) subsequente (s), serão cobrados mais R\$5,00 (cinco reais) por cada dia de atraso e por item emprestado + suspensão por 3 (três) dias por cada dia de atraso e por cada item emprestado;

2. Reposição à Biblioteca do material extraviado/danificado ou indenização no valor atual da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, no prazo máximo de 60 dias, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio;
3. Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado.

APROVADO em 04 de janeiro de 2007.

Versão revisada e atualizada em dezembro de 2015.

Soraya Ayres Ferreira  
GERENTE DA BIBLIOTECA (CRB-5162)

## ADENDO AO REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES  
BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES

De: Biblioteca (Soraya Ayres Ferreira)

Para: Profª. Ielva

Solicitamos aprovação para acréscimo nos item VII, nº 4, 5 e 6 a saber:

4. O uso da sacola e a devolução da mesma, com o material emprestado, pela biblioteca torna-se obrigatório;
5. A não devolução implicará na suspensão do empréstimo de material até a devolução da mesma;
6. Em caso de perda ou dano será cobrada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por sacola para reposição da(s) mesma(s).

Esses acréscimos entrarão em vigor 30 dias após sua divulgação.

Autorizado em 26 de fevereiro de 2015.



Ielva de Souza Marques Gomes Leal

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

### **1. APRESENTAÇÃO**

Dado o volume crescente de produção na literatura universal, bem como o elevado custo das publicações, torna-se impossível a qualquer biblioteca poder contar com todo material bibliográfico indispensável ao atendimento de seus usuários.

Com muita oferta de informação, recurso limitado para aquisição além do espaço necessário para o armazenamento, torna-se imperiosa a adoção de uma Política de Desenvolvimento de Coleções que determine os critérios e as diretrizes para a aquisição, manutenção ou descarte do material bibliográfico.

Esta política torna-se o instrumento de planejamento e execução dos processos de aquisição e seleção da biblioteca visando a formação ideal do acervo.

Não será constituída Comissão de Avaliação e caberá a biblioteca consultar os Coordenadores e Diretores durante os processos de avaliação, seleção e descarte das coleções.

### **2. OBJETIVO**

Visa o planejamento do crescimento, atualização e renovação constante das coleções, para atender às atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas pela FTESM.

### **3. FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo da biblioteca, estruturado para um efetivo atendimento da demanda de informações, compreende dimensões diferenciadas, consideradas na aquisição. Sua formação também está vinculada aos recursos orçamentários da FTESM e aos programas de ensino dos cursos de Graduação e Pós Graduação das Faculdades.

- **COLEÇÃO DE REFERÊNCIA**

Enciclopédias, dicionários, bibliografias e outras ferramentas que facilitem o controle bibliográfico e a recuperação da informação.

- **COLEÇÃO DE 'LASTRO' OU BÁSICA**

A Biblioteca Universitária desenvolve e preserva uma coleção fundamental ou básica que propicie as atividades de pesquisa, determinando os títulos básicos e complementares, em cada disciplina, compreendida nos cursos oferecidos pela FTESM.

- **LITERATURA CORRENTE**

Inclui livros, periódicos e outros materiais bibliográficos ou especiais que complementam a Coleção Básica.

#### **4. NÍVEL DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Os critérios são considerados na seleção, tendo em vista os níveis de especificidade do material bibliográfico:

\***nível geral** – suprir necessidades gerais dos programas de graduação.

\***nível de graduação** – servir de suporte efetivo ao ensino de graduação.

Inclui todos os tipos de material de referência, índices, bibliografias e publicações periódicas.

\***nível de pesquisa** – suprir as atividades acadêmicas de meios que lhes permitam associar o ensino à pesquisa e servir de base aos programas dos cursos de especialização.

## 5. TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

**Material bibliográfico:** subdivididos em dois tipos, ou seja, os documentos primários e os documentos secundários.

### **\*Documentos primários**

Livros, monografias, manuais, congressos, publicações oficiais, periódicos (seriados, revistas e jornais), normas técnicas, patentes, folhetos, teses e dissertações, relatórios técnico-científicos.

### **\*Documentos secundários**

Coleção de referência: enciclopédias, guias e manuais, glossários, vocabulários, dicionários, bibliografias e índices.

### ***Material especial***

Coleções especiais de alto custo, mapas, plantas, filmes, CD-ROM, fitas de vídeo, disquetes, etc.

## 6. DUPLICAÇÃO DE COLEÇÕES

A manutenção da qualidade do acervo não deve ser sacrificada à duplicação desnecessária de títulos, adotando-se, como critério de duplicação, a intensidade do uso e o número de alunos matriculados por curso que utilizam determinado título, indicado nas ementas dos cursos.

A prioridade para duplicação é dada aos livros da coleção básica e didática, visando ao empréstimo domiciliar.

## 7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 7.1 Compra

São observados os seguintes critérios:

- Bibliografias Básica e Complementar indicadas nos Planos Pedagógicos dos cursos;
- línguas a serem cobertas;
- área específica abrangida;
- delimitações cronológicas;
- tipos de material a serem incluídos;
- áreas de assuntos a serem cobertas;
- indicação de professores e alunos;
- edições atualizadas;
- qualidade do conteúdo;
- demanda;
- quantidade do material em relação ao acervo existente e o número de usuários em potencial.

Cabe à Biblioteca e à Coordenação dos cursos efetuarem o levantamento bibliográfico para aquisição.

Cabe à Presidência da FTESM autorizar a compra.

A compra é realizada 2 vezes ao ano, a cada início do período letivo, podendo ser feita em intervalos menores para suprir necessidades específicas.

### 7.2 Doações

São aplicados os mesmos critérios adotados pela compra (ver 7.1)

- Cabe à Biblioteca efetuar a seleção das obras recebidas;
- Em se tratando de coleções acima de 20 volumes, o doador deve, para fins de pré-seleção, enviar à Biblioteca uma relação das obras que pretende doar ou solicitar,

A FTESM se reserva o direito de descartar ou permutar as doações que não forem de interesse para os cursos.

### 7.3 Baixa de Material

- Eventualmente é efetuada a baixa do material danificado e do material efêmero, prescrito, extraviado e obsoleto, preservando-se, entretanto, os títulos e coleções que sejam de interesse dos programas de pesquisas da FTESM;
- Por baixa entende-se a exclusão do material bibliográfico do acervo e/ou dos registros da biblioteca;
- Por retirada entende-se a transferência do documento do acervo para o processo de permuta ou doação, com as devidas anotações nos registros da Biblioteca;
- É considerado material efêmero qualquer documento cujo conteúdo tenha valor informativo temporário ou relativo;
- É considerado material danificado todo documento que apresente mutilações graves ou cujas condições materiais sejam tão ruins que não se justifique sua restauração;
- É considerado material obsoleto qualquer documento que comprovadamente não tenha sido utilizado num período de tempo de cinco anos e que não tenha valor para pesquisa e histórico;
- A baixa é efetuada rotineiramente nos livros extraviados e em concordância com a temporalidade do material efêmero ou com o grau de utilização em questão;
- A retirada do material obsoleto é efetuada periodicamente, por ocasião da realização do inventário geral da Biblioteca, obedecendo aos seguintes critérios:
  - \* utilização pelos usuários;
  - \* princípios gerais de aquisição;
- A seleção é efetuada pela Biblioteca, cabendo à Coordenação dos cursos a decisão quanto à baixa definitiva.

## 8. Responsabilidade da Seleção e Atualização

### 8.1 Seleção qualitativa

Cabe ao corpo docente a seleção dos títulos que compõe as bibliografias das ementas das Disciplinas e à Biblioteca, informações sobre o acervo e sobre os lançamentos do mercado.

Cabe as Coordenações dos Cursos o envio das bibliografias dos Programas das Disciplinas sempre que houver implantação de novos cursos e/ou mudança de currículo e, à Biblioteca, as providências para atualização do Acervo.

Cabe a Biblioteca receber e avaliar sugestões do corpo docente e discente e submeter a apreciação das Coordenações. Estas obras são adquiridas conforme disponibilidade orçamentária e de acordo com a especificidade do assunto e, poderá também ser submetida a avaliação de um especialista para analisar a relevância do assunto.

Para a renovação e inclusão de novos títulos de periódicos é feita uma avaliação nas estatísticas de uso visando obter subsídios para renovação ou cancelamento das assinaturas correntes.

Cabe ao corpo Docente, via Coordenação do Curso, a indicação de novos *títulos de periódicos* para assinatura e, a Biblioteca, proceder avaliação de relevância para o acervo e submeter a autorização de liberação orçamentária.

É dada uma atenção especial a *Coleção de Referência* como enciclopédia, dicionários, vocabulários, normas, em razão da importância deste material. Cabe a Biblioteca obter subsídios quanto a qualidade e relevância da obra e consultar especialista da área e o corpo discente quando necessário.

São incorporados ao acervo, *Materiais Especiais* como CD-ROOM, DVD, Base de Dados, compatíveis com as áreas dos cursos oferecidos pela instituição, após seleção da biblioteca e avaliação conjunta com o Corpo Docente e Coordenadores de Curso.

## 8.2 Seleção qualitativa

- Livros

São adquiridos todos os títulos da Bibliografia Básica Nacional, sendo no mínimo 3 exemplares por título, podendo variar para mais conforme a demanda e o número de alunos matriculados no curso.

Para Bibliografias em outro idioma, a biblioteca disponibiliza apenas 1(um) exemplar de cada título.

As obras de referência são atualizadas e são substituídas quando novas edições são lançadas e é adquirido 01 (um) exemplar de cada título.

- Publicações Periódicas e Materiais Especiais

È realizada 01 (uma) assinatura para cada título, ficando a duplicação vinculada a uma necessidade devidamente justificada. Será adquirido 01(um) exemplar de cada título de material especial.

Rio, 16 de dezembro de 2015.

Versão revisada e atualizada em dezembro de 2015.

Soraya Ayres Ferreira  
GERENTE DA BIBLIOTECA (CRB-5162)

## REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

### 1. OBJETIVO

Fixar normas e procedimentos para a utilização das Salas de Estudo em Grupo, Individual e Multimídia, localizadas no 2º piso da Biblioteca Universitária Rosa Domingas Marques.

### 2. CONDIÇÕES

**2.1** A utilização das Salas de Estudo em Grupo, Individual e Multimídia é restrito ao:

- corpo docente;
- corpo discente;
- corpo técnico-administrativo da FTESM.

**2.2** Pode utilizar as Salas o usuário que cumprir com os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado nesta Unidade de Ensino;
- Ser funcionário deste Estabelecimento de Ensino;
- Ter boa conduta no ambiente, utilizando as salas apenas para o estudo;
- Colaborar para manter o local limpo e zelar pelos equipamentos e móveis das salas;
- Manter silêncio;
- Agendar previamente com um funcionário da Biblioteca a sala de multimídia;
- Se identificar ao funcionário no dia agendado e solicitar a chave da sala de multimídia mediante apresentação do documento de identidade;
- Devolver a chave ao funcionário da biblioteca após a utilização da mesma;
- Retirar o documento de identificação após a liberação da sala pelo funcionário.

**OBS:** *A sala de Multimídia é também destinada a treinamentos ministrados pela biblioteca.*



### 3. PENALIDADES

O não cumprimento dos itens estabelecidos nesta instrução poderá incorrer nas seguintes penalidades:

- Reposição à biblioteca do material extraviado (Multimídia) ou do equipamento danificado.
- Suspensão e impedimento de utilizar os serviços da biblioteca até a regularização ou esclarecimento da ocorrência.

Rio, 16 de dezembro de 2015.

Versão revisada e atualizada em dezembro de 2015.

Soraya Ayres Ferreira  
GERENTE DA BIBLIOTECA (CRB-5162)



## REGULAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

É considerado Usuário Externo todo aquele que não pertencer ao Corpo Técnico-Administrativo, Corpo Docente e Corpo Discente da Fundação Técnico Educacional Souza Marques.

### ESTÁ DISPONÍVEL PARA ESTE PÚBLICO O SEGUINTE SERVIÇO:

Consulta local dos livros da coleção geral da biblioteca.

### DO ACESSO E CONDIÇÕES:

0. O acesso do Usuário Externo é permitido as quartas, sextas e sábados, durante o horário de funcionamento da Biblioteca;
1. O usuário deverá se dirigir à recepção da **FTESM** e fazer a sua identificação;
2. É vedada a circulação por outros locais da instituição, sem a prévia autorização;
3. Não é permitido ao público externo a utilização do espaço da Biblioteca para fins de estudo individual ou em grupo;
4. Só é permitida a permanência do usuário externo no setor de CONSULTA e REFERÊNCIA em dias específicos, para consultar o acervo da Biblioteca;
5. Cada usuário poderá retirar para consulta local, no máximo 03 (três) publicações por vez.

### PROCEDIMENTOS GERAIS:

0. Apresentar documento com foto;
1. Devolver o material após a consulta, no balcão de atendimento;
2. Não consumir alimentos e bebidas no interior da biblioteca;
3. Não fumar;
4. Evitar o telefone celular;
5. Manter silêncio;
6. Conservar o material bibliográfico;
7. Respeitar as normas da Biblioteca.

Rio, 10 de dezembro de 2015.

Versão revisada e atualizada em dezembro de 2015.

Soraya Ayres Ferreira  
GERENTE DA BIBLIOTECA (CRB-5162)

## INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO COMUT

O **COMUT** está disponível para os alunos, professores e funcionários da FTESM.

### **O que é o COMUT?**

É um programa de comutação bibliográfica, administrado pelo IBICT, que permite às comunidades acadêmicas e de pesquisa o acesso aos documentos em todas as áreas do conhecimento.

### **Perguntas e respostas sobre o COMUT:**

#### **Que tipo de documento pode ser solicitado?**

Artigos de revistas técnico-científicos, teses e anais de congressos, respeitando rigorosamente a lei dos direitos do autor. De acordo com esta lei, não é possível a reprodução de documentos, na íntegra, salvo aqueles autorizados pelo autor.

#### **Como é feita a pesquisa?**

- 1- O usuário acessa através da internet as seguintes bases de dados: CCN - Catálogo Coletivo Nacional ou Teses Brasileiras - TB no site do IBICT:
- 2- Realiza a pesquisa por título, autor, assunto, etc., selecionando as bibliografias de interesse.

#### **Como é feita a solicitação de cópias?**

- 1- Selecionar a bibliografia de interesse;
- 2- Preencher o formulário: solicitação de cópias, COMUT - disponível na Biblioteca, efetuando o pagamento correspondente.

#### **Qual o custo ou a forma de pagamento?**

- 1- O usuário calcula a quantidade de páginas dos documentos desejados em bônus eletrônico: 1 (um) bônus = 5 páginas. A tabela com os preços deve ser consultada na página do IBICT/Comut
- 2- É feito um crédito no valor dos pedidos;
- 3- Caso alguns pedidos não sejam atendidos, o valor referente é devolvido: o usuário só paga pelos pedidos atendidos.

#### **Como o artigo e parte do documento são enviados ao usuário?**

CORREIO - Está disponível no momento, para os usuários do FTESM, o envio através do correio. A Biblioteca Rosa Domingas Marques recebe as fotocópias, diretamente da biblioteca que atender ao pedido, efetuando a entrega ao usuário.



O tempo médio de atendimento varia de acordo com os recursos das bibliotecas que atenderão aos pedidos. O COMUT não determina o prazo para a entrega.

## Instruções para utilização do SCAD

O SCAD está disponível somente para alunos, professores e funcionários da FTESM.

### O que é o SCAD?

SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos) é um serviço de fornecimento de documentos especializado em ciências da saúde que tem por objetivo prover acesso a documentos exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa. Este serviço é coordenado pela BIREME com a cooperação das bibliotecas integrantes da rede BVS.

### Perguntas e respostas sobre o SCAD:

#### Que tipo de documento pode ser solicitado?

Qualquer artigo de revista, capítulo ou parte de documentos e tese, da área de ciências da saúde, podem ser solicitados para o SCAD, respeitando rigorosamente os “direitos do autor”. Para cada artigo de revista, capítulo ou parte de documento deve corresponder a um pedido do SCAD. De acordo com os “direitos do autor”, não é possível a reprodução de documentos e revistas na íntegra. Somente artigos de revistas, capítulos ou partes de documentos podem ser reproduzidos, salvo aqueles documentos autorizados pelo próprio autor.

#### Como é feita a pesquisa?

- 1- O usuário acessa, através da internet, o site da Bireme.
- 2- Clica em “Literatura Científica”, e, em seguida, na base de dados Bibliográfica em que deseja fazer a pesquisa.
- 3- Realiza a pesquisa selecionando as bibliografias de interesse.

#### Como é feita a solicitação das cópias?

- 1- Seleciona a Bibliografia de interesse;
- 2- Preenche o formulário Solicitação de Cópias - SCAD, disponível na Biblioteca Universitária (um formulário para cada pedido);
- 3- Efetua o pagamento correspondente

#### Qual a forma de pagamento?

- 1- O usuário calcula a quantidade de páginas dos documentos solicitados e a quantidade de pedidos desejados: 1 (um) SCAD por pedido a cada grupo de 20 páginas;
- 2- É feito um crédito no valor dos pedidos;



3- Caso algum pedido não seja atendido, o valor referente é devolvido: o usuário só paga os pedidos atendidos.

### **Qual o custo do serviço?**

O preço do serviço SCAD é por pedido e é definido de acordo com:

- 1- Quantidade de páginas do artigo ou documento solicitado;
- 2- Local de atendimento do pedido: em bibliotecas do “sistema local” (BIREME e Bibliotecas do Brasil), ou Bibliotecas de outros sistemas (América Latina, EUA, etc.). Veja Tabela de preços do SCAD em vigor no Site da Bireme. **Como o artigo ou documento é enviado ao solicitante?**

CORREIO - Está disponível, no momento, para os usuários da FTESM, o envio através do correio. A Biblioteca Universitária recebe as fotocópias dos documentos, solicitadas por correio normal, diretamente da biblioteca que atender ao pedido, efetuando a entrega ao usuário.

### **Onde são atendidos os pedidos?**

Os pedidos registrados no SCAD podem ser atendidos em Bibliotecas do “sistema local” ou em Bibliotecas de “outros sistemas”.

**Sistema local:** o sistema local inclui a Biblioteca da BIREME e as Bibliotecas dos Centros Cooperantes Brasileiros do Sistema BIREME.

**Outros sistemas:** as Bibliotecas de outros sistemas são os Centros Cooperantes da BIREME, na América Latina e Caribe e em outras Bibliotecas a nível internacional.

O SCAD não garante o atendimento de todos os pedidos, mesmo os referentes a documentos recuperados no MEDLINE ou LILACS. O índice médio de atendimento nos últimos anos foi de 80% dos pedidos. O não atendimento pode ser pela não localização do documento solicitado nas coleções das Bibliotecas cooperantes do SCAD, pelo registro incompleto ou errado dos dados de identificação do documento, entre outros.

O prazo de atendimento de um pedido varia de acordo com a biblioteca que estiver atendendo o pedido e com a forma de envio do documento solicitado.

Local de atendimento do pedido	Normal <sup>1</sup>	Urgente <sup>2</sup>
<b>BIREME</b>	<b>48 horas</b>	<b>24 horas</b>
<b>Bibliotecas no Brasil</b>	<b>15 dias</b>	<b>5 dias</b>
<b>Bibliotecas na América Latina/Caribe</b>	<b>20 dias</b>	<b>5 dias</b>
<b>National Library of Medicine (NLM)</b>	<b>10 dias</b>	<b>2 dias</b>

<sup>1</sup> Normal: e-mail, correio

<sup>2</sup> Urgente: e-mail ou fax

#### Observações:

- Na forma de envio urgente o preço é diferenciado.
- O prazo de atendimento não leva em conta o tempo de entrega pelos correios.

O prazo se inicia no dia seguinte à data de solicitação e leva em conta somente dias úteis.



## REGULAMENTO PARA EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Trata-se de um serviço realizado entre a Biblioteca da FTESM e as Bibliotecas de outras instituições, através do qual podem ser obtidas publicações que não constem de seus acervos.

O Empréstimo entre Bibliotecas apresenta-se sob duas modalidades:

- Solicitante – quando a Biblioteca da FTESM solicita empréstimo a uma biblioteca de outra instituição.
- Fornecedor – quando a biblioteca da FTESM atende a qualquer biblioteca de outra instituição conveniada.

### 1. DO CADASTRAMENTO

Deve ser solicitado à Biblioteca através do preenchimento do formulário “Cadastro de Empréstimo entre Bibliotecas” disponível na Home Page da biblioteca: <http://www.souzamarques.br/>

O formulário devidamente preenchido deve ser encaminhado por e-mail, fax ou correio, nos endereços obtidos no próprio formulário (modelo em anexo).

Através do formulário preenchido a biblioteca solicitante é cadastrada no Sistema Poliglota, através do módulo Cadastro de Usuários, sob o tipo Biblioteca Externa (Tipo de usuário). O cadastro é válido por um ano.

### 2. A FTESM COMO SOLICITANTE

A Biblioteca da FTESM orienta-se pelas normas específicas das bibliotecas com as quais mantém intercâmbio, ficando a Chefia da Biblioteca responsável pelos empréstimos que realiza junto a essas instituições.



Para esta modalidade de empréstimo o usuário da FTESM deve preencher o formulário “Solicitação de Empréstimo entre Bibliotecas”, anotando os dados referentes ao material desejado e a Instituição correspondente, entregar no balcão de atendimento e aguardar que a Biblioteca formalize o empréstimo através de correspondência dirigida à Biblioteca detentora da (s) obra desejada (s).

A correspondência é confeccionada em 2 vias, sendo uma via para seguir com o usuário que deve fazer o empréstimo das obras desejadas pessoalmente na instituição detentora, e outra para ser arquivada na Biblioteca da FTESM até a devolução do empréstimo.

O usuário deve estar cadastrado e com sua situação regularizada na Biblioteca.

A devolução da (s) obra (s) deve ser feita pelo usuário, na Biblioteca de origem e, em seguida, deverá trazer o recibo de devolução para dar baixa na 2ª via da carta arquivada.

Os procedimentos quanto aos prazos, renovação e devolução das obras devem ser respeitados segundo regulamento das bibliotecas conveniadas.

### **3. A FTESM COMO FORNECEDORA**

Nesta situação, para o atendimento de instituições externas, a Biblioteca da FTESM orienta-se pelas normas aqui estabelecidas e pelo seu próprio regulamento interno.

Cada instituição tem direito ao serviço para até 2 usuários totalizando 04 publicações simultaneamente.

A cada usuário podem ser fornecidos até 02 (dois) livros simultaneamente, pelo prazo de 07 dias corridos. O empréstimo é feito através do Sistema Poliglota.

O empréstimo entre bibliotecas está restrito aos livros, excluindo as obras de consulta local, referência e periódicos.



#### **4. RENOVAÇÃO**

A renovação do empréstimo deve ser feita pelo usuário, mediante a apresentação do livro, diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca observando os seguintes parâmetros:

- Que o empréstimo esteja dentro do prazo de vencimento;
- Não exista reserva para o material;
- A Instituição não esteja em situação irregular junto à Biblioteca Fornecedora.

#### **5. PENALIDADES**

O atraso na devolução implicará na suspensão imediata da Instituição solicitante pelo dobro do período de atraso, além de multas previstas no Regulamento do Empréstimo da Biblioteca.

No caso de extravio ou de danos em obra emprestada, a Instituição solicitante se responsabilizará pelo prejuízo, substituindo-a por outro exemplar exatamente igual (autor, título e mesma edição ou edição mais atualizada), ou equivalente que será indicado pela biblioteca fornecedora.

#### **6. RESERVA**

As Instituições cadastradas no sistema de empréstimo entre bibliotecas não podem concorrer a reservas.

Antes de fornecer a requisição aos seus usuários, as instituições devem verificar a disponibilidade das obras consultando o acervo no catálogo eletrônico da biblioteca no endereço [http://www.souzamarques.br/biblioteca\\_acervo.php#](http://www.souzamarques.br/biblioteca_acervo.php#)



## CADASTRO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

INSTITUIÇÃO: -----

BIBLIOTECA: -----

ENDEREÇO E CEP: -----

TELEFONES: -----

E-MAIL: -----

END. ELETRÔNICO:- -----

BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL (Nome e CRB)

-----

BIBLIOTECÁRIO DE CONTATO: (Nome e CRB)

-----

ÁREAS DO CONHECIMENTO DO ACERVO:

-----

### BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES

Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura

CEP: 21.310-310

*Tels: 2128-4932/2128-4913*

<http://www.souzamarques.br/>

[biblioteca.emprestimo@souzamarques.br](mailto:biblioteca.emprestimo@souzamarques.br)

Rio, 10 de dezembro de 2015.

Versão revisada e atualizada em dezembro de 2015.

Soraya Ayres Ferreira

**GERENTE DA BIBLIOTECA (CRB-5162)**



## ANEXO - B

**CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE  
BIBLIOTECAS – (PERGAMUM) E  
CONTRATO DE ACESSO ÀS BASES DE DADOS - (EBSCO)**

[www.pergamum.pucpr.br](http://www.pergamum.pucpr.br)



# Pergamum

Qualidade  
em Gestão da Informação

Revisado em 02/2013 - AJGM

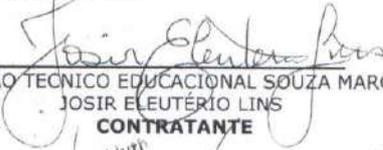


**CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA  
INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – PERGAMUM**

partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

**27.** O presente contrato não gera vínculo entre as partes, nem tampouco com relação ao seu pessoal, visto a inexistência de subordinação, exclusividade ou qualquer outro elemento caracterizador da relação de emprego, não sendo devido pela CONTRATANTE, via de consequência, qualquer verba trabalhista ou outras existentes de natureza fiscal, social e previdenciária com relação à CONTRATADA ou quanto a qualquer funcionário, preposto ou prestador de serviço desta, vinculados ou não ao cumprimento deste contrato.

**28. FORO.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir as eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.  
Curitiba, 09 de DEZEMBRO de 2016.

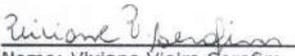
  
FUNDAÇÃO TÉCNICO EDUCACIONAL SOUZA MARQUES  
JOSIR ELEUTÉRIO LINS  
CONTRATANTE

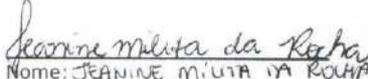
Lino Alfonso Jungbluth  
CPF: 515.249-04

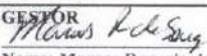
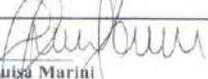
Paulo João Wolter  
Procurador  
CPF: 077.560.709-68

ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA  
CONTRATADA  
Délcio Afonso Balestrin - Presidente

**TESTEMUNHAS:**

  
Nome: Viviane Vieira Serafim  
CPF: 006.349.789-18

  
Nome: JEANINE MILUTA DA ROCHA  
CPF: 073.802.299-20

<p><b>GESTOR</b>  Nome: Marcos Rogério de Souza CPF: 607.461.909-30</p>	<p><b>ORDENADOR</b>  Nome: Cintia Luisa Marini CPF: 921.535.859-53</p>
--	--

Marcos Rogério de Souza  
Gerente  
PERGAMUM



Página 9 de 10



## Proposta de Renovação de Bases de Dados para as Faculdades Souza Marques



12 de agosto de 2016

### Preparado por:

Gabriella Antunes  
Account Executive  
EBSCO Brasil  
Tel: (21) 2224-0190  
[gantunes@ebSCO.com](mailto:gantunes@ebSCO.com)

<https://www.ebscohost.com/>  
<https://www.ebscohost.com/discovery/>  
<https://flipster.ebsco.com/>



EBSCO

### **3. Proposta de Renovação de Bases de Dados & Upgrade**

#### **3.1 Renovação do pacote de bases de dados atual, sem alterações.**

**Vigência: 01 de outubro de 2016 até 30 de setembro de 2017**

**Academic Search Premier**

**+**

**MEDLINE with Full Text**

**+**

**Abstracts in Social Gerontology**

**+**

**Family Studies Abstracts**

**USD 18.402,35**

**(Dezoito mil e quatrocentos e dois dólares americanos e trinta e cinco cents).**

**R\$ 64.977,41**

**(sessenta e quatro mil, novecentos e setenta e sete reais e quarenta e um centavos)**

**Opções de pagamento - Parcelamento em 3 vezes:**

**Parcela nº Valor da Parcela Boleto com vencimento em:**

**1 R\$ 21.659,14 10/10/2016**

**2 R\$ 21.659,14 10/11/2016**

**3 R\$ 21.659,14 10/12/2016**

**Validade da proposta: 30/09/2016**

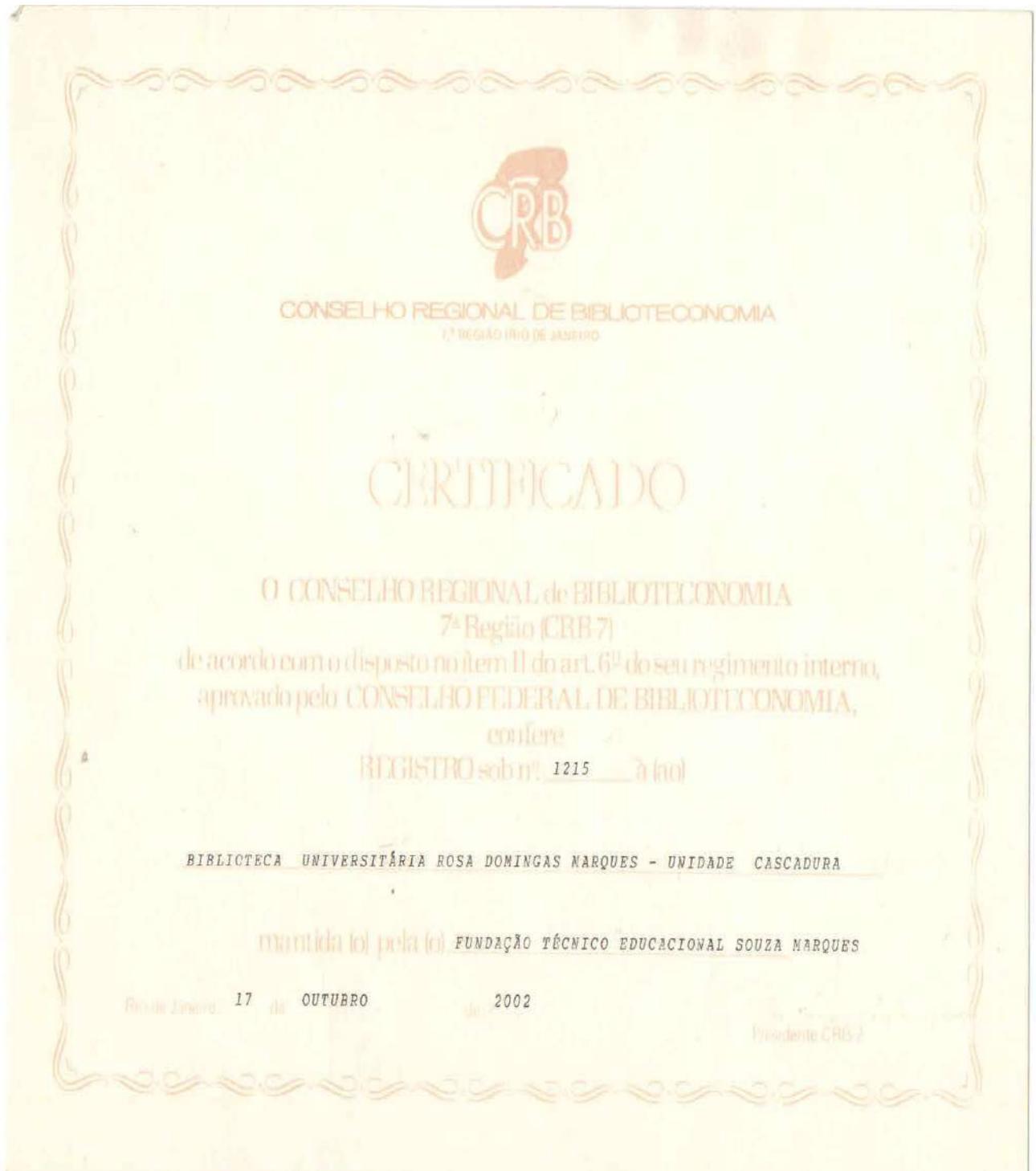
**Observação: Valores em reais são calculados de acordo com a taxa de câmbio do dia mais a incidência de impostos (12.45%)**



## ANEXO - C

### CERTIFICADO DE IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA JUNTO AO CRB7

1. Nº DE REGISTRO DA BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES - 1215

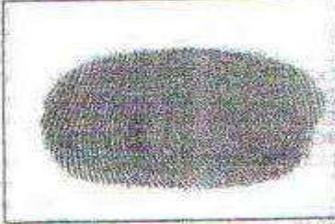


2. NÚMERO DE REGISTRO DAS BIBLIOTECÁRIAS:

- ANDREIA NAZARÉ MENEZES SILVA - CRB 7 -6481

FOLHA 2	FOLHA 3
Inscrição nº <u>6481</u>	<u>Rio de Janeiro 16/05/13</u> Local e data de expedição da carteira
<b>CARTEIRA DE IDENTIDADE DE BIBLIOTECÁRIO</b>	 Assinatura do Presidente do Conselho
Expedida a <u>Andréia Nazaré Menezes Silva</u>	 Assinatura do Profissional
Quadro <u>F</u>	
Filiação <u>Flávia dos Santos Silva e Maria Dulce Menezes Silva.</u>	
Nacionalidade <u>Brasileira</u>	
Naturalidade <u>Rio de Janeiro</u>	
Data de Nascimento <u>25 / 11 / 1978</u>	
	 Impressão dactiloscópica (polegar direito)
	 Só tem valor com o carimbo do CRB

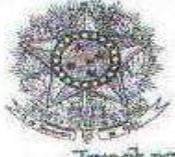
- JANDYRA MARIA DE ARAÚJO SILVA – CRB7 – 6112

	RG nº 11966552-9 LEP-RJ	
	CPF/MF nº 079749167-88	
	Título Eleitoral nº 978057803/53 Z:023 S:0353	
	Grupo Sanguíneo Tipo B RH +	

Só tem valor com o carimbo CRB

*Jandyra M. de Araujo Silva*  
Assinatura do Portador

A presente Cédula é válida em todo o território nacional como prova de identidade para qualquer efeito, de acordo com art. 1º da Lei nº 8.206/75.

	CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA <u>7ª</u> Região
	CÉDULA DE IDENTIDADE DO BIBLIOTECÁRIO Nº Registro CRB <u>6112</u>
Nome:	<u>Jandyra Maria de Araujo Silva</u>
Filiação:	<u>Marcel Silva</u> <u>Tereza Maria de Araujo Silva</u>
Naturalidade:	<u>RJ</u> Data Nascimento <u>27 / 05 / 76</u>
Local e data expedição:	<u>15 / 09 / 2010</u>
	<i>Luciana M. Garcia</i> Presidente CRB

- ROSEMAR OLIVEIRA DE JESUS - CRB7 – 4465



Ministério do Trabalho  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA  
7.ª Região - Rio de Janeiro

### CARTÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO

Registro Provisório n.º 4465/88 Válido até 27.09.89 (vide verso)

Nome: *Rosemar Oliveira de Jesus*

Nacionalidade *bras.* Nat. *RJ* Data Nasc. *28.10.59*

Filiação *Mauricio Costa de Jesus e*  
*Wanda de Oliveira de Jesus*

Título: *Graduado em* 06.02.87

Pela: *Universidade Santa Úrsula*

Autorizado a exercer a profissão nos termos da lei.

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 1988.

*Mauricio Costa de Jesus*  
Local, data  
Presidente do CRB-7  
*Rosemar Oliveira de Jesus*  
Profissional



- SORAYA AYRES FERREIRA – CRB 7 - 5162



- VALÉRIA CRISTINA DE LIMA SILVA- CRB 7 -5205

