

INFRAESTRUTURA

BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. MANSUETO POLTRONIERI

POLÍTICA DE ACESSO, UTILIZAÇÃO E CONTROLE DO ACERVO

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2025	04
---	-----------

APRESENTAÇÃO	05
---------------------------	-----------

I. ACERVO FÍSICO

1. Horário de Atendimento	06
--	-----------

2. Do Acervo

2.1. Acesso ao Acervo	06
-----------------------------	----

2.2. Da Consulta ao Acervo	06
----------------------------------	----

2.3. Da Organização Técnica do Acervo	06
---	----

2.4. Do Sistema de Gerenciamento do Acervo	
--	--

2.4.1. Características do Sistema	07
---	----

3. Da Acessibilidade

3.1. Acessibilidade Arquitetônica Disponível	08
--	----

3.2. Tecnologias Assistivas Disponibilizadas	09
--	----

3.3. Material de Apoio Disponibilizado	09
--	----

4. Da Consulta ao Acervo	10
---------------------------------------	-----------

5. Do Controle de Empréstimo

5.1. Cartão de Empréstimo	10
---------------------------------	----

5.2. Do Prazo e Volume para Empréstimo Domiciliar	11
---	----

5.3. Da Devolução	11
-------------------------	----

5.4. Da Renovação	12
-------------------------	----

5.5. Da Reserva	12
-----------------------	----

5.6. Do Material para Uso em Sala de Aula	12
---	----

6. Sistema de Penalização	13
--	-----------

II. ACERVO DIGITAL

1. Livros

1.1.	Da Base de Dados	14
1.1.1.	Do Acesso	14
1.1.2.	Da Solicitação de Acesso	15
1.1.3.	Da Utilização	15
1.1.4.	Do Cancelamento do Acesso	15
1.1.5.	Do Recadastramento	15
1.2.	Livros Digitais	16

2. Periódicos

2.1.	Do Acesso	16
------	-----------------	----

3. Repositório Institucional

3.1.	Tipos de Materiais	
3.1.1.	TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	17
3.1.2.	Anais – Encontro de Pesquisa e Iniciação Científica da Unifateb (EPIC)	17
3.1.3.	Editora Unifateb	17
3.2.	Do Acesso	17

III. CONTROLE DE ACESSO 18

IV. REVISÃO DESTA POLÍTICA 18

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Aprova a atualização e criação de documentos da Biblioteca Central do Centro Universitário UNIFATEB.

APRESENTAÇÃO

Este documento descreve a Política de Acesso, Utilização e Controle do acervo da Biblioteca Central “Professor Mansueto Poltronieri”.

O objetivo dessa política é ser um documento norteador para a tomada de decisões, referentes ao bom funcionamento da unidade de informação.

I. ACERVO FÍSICO

1. Horário de Atendimento

De Segunda a Sexta-Feira: Das 8h às 16h50

Das 18h às 22h

2. Do Acervo

2.1. Acesso ao Acervo

A Biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo. Como medida de segurança, foram instaladas 05 câmeras de vídeo, que monitoram o ambiente e uma catraca eletrônica, permitindo apenas a entrada de pessoas autorizadas pela instituição.

São usuários da Biblioteca: Docentes, Alunos do Ensino Fundamental e Médio, Alunos de Graduação (Presencial e EAD) e Pós-graduação, Alunos dos Cursos Técnicos e Colaboradores da instituição, os quais possuem acesso à consulta e empréstimo domiciliar.

Para ter acesso ao acervo é necessário fazer cadastro, mediante preenchimento de uma ficha e a apresentação do crachá/carteira de estudante. Este procedimento pode ser realizado de forma presencial ou em uma das unidades de EaD.

A comunidade em geral tem acesso, seja através de convênios com outras bibliotecas, seja por políticas específicas para disponibilização do acervo.

Os usuários externos podem utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.

As obras de referência (Dicionários) são destinadas exclusivamente à consulta local, independente da categoria do usuário.

2.2. Da Consulta ao Acervo

A consulta ao acervo pode ser realizada por meio de catálogo eletrônico, nas dependências da Biblioteca, via web, na página da Biblioteca, no site da instituição ou via App da Unifateb. Por meio desta ferramenta é possível recuperar a informação por autor, título, editora, palavra e assunto.

2.3. Da Organização Técnica do Acervo

Todo o acervo está tombado junto ao patrimônio da instituição e indexado em base de dados eletrônica, utilizando o software Bibliobase.

A organização do acervo obedece a critérios biblioteconômicos internacionais de padronização.

Para o processamento técnico dos livros o código de catalogação utilizado é o Anglo American Cataloguing Rules, 2nd ed. (AACR2).

Para classificação do material bibliográfico adota-se o sistema Dewey Decimal Classification (CDD), 21th ed.,

2.4. Do Sistema de Gerenciamento do Acervo

O software de gestão de dados utilizado pela Biblioteca Central “Prof. Mansueto Poltronieri” é o Sistema BIBLIObase.

O BIBLIObase é um sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, desenvolvido em parceria técnica e comercial pelas empresas Salvato Consultoria e Inovações Tecnológicas (Brasil) e BIBLIOsoft & Irisdata (Portugal).

2.4.1. Características do Sistema

Organização e Guarda do Acervo:

- ☐ Trabalha com arquitetura cliente/servidor para acesso e atualização de dados em rede local;
- ☐ Apresenta compatibilidade com o código biblioteconômico de catalogação AACR2, segundo nível, para todo tipo de documento;
- ☐ Trabalha com formato MARC 21 nos registros bibliográficos internos, para exportação e importação e possibilita importação de dados de centros de catalogação cooperativa on-line e exportação de dados para intercâmbio de registros bibliográficos, via formato ISO-2709;
- ☐ Possui sistema de gerenciamento de texto, controle de periódicos com Kardex e indexação de artigos;
- ☐ Processamento técnico;
- ☐ Geração de etiquetas de código de barras para empréstimo dos documentos;
- ☐ Geração de etiquetas de localização do documento;
- ☐ Contabilização de estatísticas de uso;
- ☐ Emissão de diversos tipos de relatórios.

Consulta e Empréstimo do Acervo:

- ☐ Consulta ao catálogo eletrônico em computador local ou via WEB;
- ☐ Apresenta controle de empréstimo para qualquer tipo de documento, com regras específicas para cada tipo de usuário;

- ☐ Processa reserva presencial ou via WEB;
- ☐ Processa devoluções, renovações, atrasos e multas.

O sistema possui interface interativa e facilidade de operação, em ambiente operacional Windows, contando com os seguintes módulos:

- ☐ Módulo de Catalogação: Gerenciamento total do acervo, segundo as normas e padrões da área de biblioteconomia e documentação, atendendo as necessidades gerenciais da biblioteca. Todo o acervo está catalogado na base de dados.
- ☐ Módulo de Circulação e Empréstimo: Destinado ao balcão de empréstimo. Oferece controle total do cadastro de usuários e da circulação do material bibliográfico e audiovisual, de acordo com as regras e políticas de funcionamento da instituição. Controle de empréstimo por código de barras. Disponibiliza emissão de comprovante, relatórios, gráficos e estatísticas.
- ☐ Módulo OPAC – Consulta ao Catálogo: Destinado aos usuários, na rede local de computadores de pesquisa. Oferece aos leitores toda a condição de pesquisa ao acervo (autor, título, assunto), a situação de empréstimo de cada exemplar e a sua situação particular perante o balcão de empréstimo. Este módulo possibilita o autoatendimento ao usuário, que somente vai se dirigir ao balcão de empréstimo para movimentar as obras.
- ☐ Aplicativo Bibliopac Interface Web: Possibilita o acesso ao catálogo eletrônico a partir de qualquer computador conectado à Web, disponibilizando pesquisa aberta ao público.

3. Da Acessibilidade

A fim de proporcionar ambientes de estudo adequados e facilidades no acesso à informação aos usuários portadores de deficiência, a Biblioteca oferece um atendimento pautado na prestação de serviços especializados, na aquisição de materiais, equipamentos e tecnologias assistivas desenvolvidas especialmente para esses usuários, espaços reservados, e na inserção da acessibilidade arquitetônica em suas edificações.

3.1. Acessibilidade Arquitetônica Disponível

- ☐ Rampa de acesso com corrimão;
- ☐ Piso tátil (da recepção da instituição até o balcão de atendimento da biblioteca, estação de estudos individual e sala de estudo em grupo);
- ☐ Sinalização tátil;
- ☐ Sinalização visual;

- ☐ Entrada/saída com vão livre acessível para a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- ☐ Espaço para atendimento acessível, com balcões localizados em espaços de fácil acesso e com metragem adequada, de acordo com a norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ☐ Mesa para consulta do catálogo eletrônico, atendendo aos padrões exigidos pela norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ☐ Distância adequada entre as estantes do acervo de livros, atendendo aos padrões exigidos pela norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ☐ Salas de estudos em grupo dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que uma delas é destinada para cadeirante e outra para deficiente visual;
- ☐ Estações para Estudo Individual dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que três delas são destinadas para cadeirante e uma para deficiente visual;
- ☐ Ambientes acessíveis para a movimentação/deslocamento/circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

3.2. Tecnologias Assistivas Disponibilizadas

- ☐ Os computadores destinados para consulta possuem os softwares de acessibilidade presentes no sistema operacional Windows: Narrador, lupa e teclado virtual. Além desses, as máquinas estão munidas de outros aplicativos que podem ser utilizados nesse sistema por pessoas com deficiência visual ou auditiva de modo a beneficiarem-se de seus recursos pensados para a acessibilidade: DosVox, NVDA, HeadMouse e Vlibras.
- ☐ Um dos computadores de consulta possui teclado em braile.

3.3. Material de Apoio Disponibilizado

- ☐ Lupa de aumento para baixa visão;
- ☐ Gravadores de voz;
- ☐ Fone de ouvido;
- ☐ Coleção de livros de literatura em braile;
- ☐ Coleção de audiolivros de literatura (disponível na página da Biblioteca, no site da Instituição).

4. Da Consulta ao Acervo

A consulta ao acervo pode ser realizada de maneira presencial, nos terminais de consulta da Biblioteca, via web na página da Biblioteca ou no App da instituição.

5. Do Controle de Empréstimo

O gestão de empréstimo é realizado por meio do programa BIBLIObase – Módulo de Circulação e Empréstimo, utilizando leitor de código de barras.

5.1. Cartão de Empréstimo

Como cartão de empréstimo é utilizado o crachá de acesso à instituição (alunos) e o crachá funcional (funcionários e professores).

- ☐ Na Biblioteca, o usuário deverá solicitar seu cadastramento, diretamente no balcão, mediante o preenchimento de ficha cadastral;
- ☐ Para acadêmicos do EaD, o preenchimento da ficha cadastral pode ser realizada de forma presencial ou em uma das Unidades de EaD.

OBSERVAÇÕES:

- ☐ O Cartão deverá ser apresentado obrigatoriamente para: empréstimo, renovação e reserva;
- ☐ O Cartão de Empréstimo é pessoal e intransferível.

5.2. Do Prazo e Volume para Empréstimo Domiciliar

CLIENTE	QUANT. MATERIAL	PRAZO
Alunos do Ensino Médio/ Fundamental e Cursinho Pré- vestibular	03 volumes (livros e/ou periódicos)	03 dias
Funcionários	03 volumes (livros e/ou periódicos)	03 dias
Alunos de Graduação e Cursos Técnicos	04 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	05 dias
Alunos de Graduação - EaD	03 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	15 dias
Alunos de Pós-Graduação	05 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	15 dias
Corpo Docente	05 volumes (Livros e Monografias) (Periódicos e Multimeios)	15 dias 03 dias
Comunidade	É liberado apenas a Consulta Local	

OBSERVAÇÃO:

- ☐ É vedado o empréstimo de material bibliográfico e/ou multimeios ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito;
- ☐ Para os usuários EaD, a solicitação de empréstimo pode ser realizada via Unidades de Ensino. Os materiais são enviados uma vez por semana, via tutores ou correio.

5.3. Da Devolução

- ☐ O material emprestado somente poderá ser devolvido no balcão da biblioteca;
- ☐ O usuário que estiver em atraso na devolução do material não poderá efetuar empréstimos enquanto não regulamentar sua situação;
- ☐ Para os acadêmicos de EaD, os materiais podem ser devolvidos nas Unidades de Ensino.

5.4. Da Renovação

- ☐ O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja pedido de reserva;
- ☐ A primeira renovação do material pode ser realizada via web, mediante o envio de solicitação do serviço, utilizando a ferramenta “Renovação on line” na página da biblioteca, ou utilizando o seguinte e-mail [<bibliotecacentral@unifateb.edu.br>](mailto:bibliotecacentral@unifateb.edu.br). Deve ser indicado na mensagem o nome do aluno, e o título completo do livro a ser renovado. A renovação só é considerada aceita após confirmação da Biblioteca, via mensagem eletrônica (e-mail);
- ☐ A partir da segunda renovação do mesmo material, a mesma somente poderá ocorrer, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo, no balcão da Biblioteca, ou no caso de usuário EaD, nas Unidades de Ensino;
- ☐ O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado.

5.5. Da Reserva

- ☐ A reserva é nominal e obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos;
- ☐ O usuário poderá solicitar reserva do material, desde que o mesmo esteja emprestado;
- ☐ O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada;
- ☐ O material ficará reservado até à hora combinada na mensagem enviada ao usuário.
- ☐ O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

OBSERVAÇÃO:

Quando o material reservado estiver disponível, será disparado mensagem via WhatsApp.

5.6. Do Material para Uso em Sala de Aula

- ☐ Caso o professor necessite de material para utilização em sala de aula, o mesmo deverá se dirigir à Biblioteca e solicitar o empréstimo mediante a apresentação do cartão de empréstimo, o qual ficará retido até a devolução do material;
- ☐ Não solicitar que o aluno efetue tal empréstimo, pois o mesmo não será realizado.

6. SISTEMA DE PENALIZAÇÃO

- ☐ O usuário que se negar a devolver o material em atraso, estando o mesmo na lista de reserva, será penalizado com multa e terá suspenso o seu direito ao empréstimo domiciliar por quinze (15) dias;
- ☐ O usuário que não devolver o material de Empréstimo Restrito, até o final do expediente da Biblioteca, terá suspenso seu direito ao empréstimo domiciliar por uma (1) semana.
- ☐ A não devolução do material retirado, no prazo estabelecido no cartão de empréstimo, resultará no pagamento de multa, por dia de atraso e unidade emprestada, nos valores a serem fixados na Biblioteca;
- ☐ Após o 15º (décimo quinto) dia corrido de atraso na devolução, além do pagamento de multa correspondente, será aplicada suspensão do empréstimo, de 02 (dois) dias úteis para cada dia de atraso, por unidade emprestada;
- ☐ Na contagem dos prazos para aplicação de Multas, (durante o período letivo), serão considerados somente os dias úteis.
- ☐ No caso de atraso em período de férias escolares, serão considerados todos os dias de atraso na devolução (inclusive sábados, domingos e feriados) para a aplicação da multa;
- ☐ No momento da matrícula, ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca, será vedada a efetivação da mesma, até que seja regularizada sua situação.

II. ACERVO DIGITAL

1. Livros

1.1. Da Base de Dados

A base de dados da Biblioteca Virtual Unifateb é uma assinatura da plataforma Minha Biblioteca, que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais. A plataforma disponibiliza mais de 20 mil títulos das diversas áreas do conhecimento, sendo que periodicamente é realizada atualização das edições, e retiradas as versões antigas.

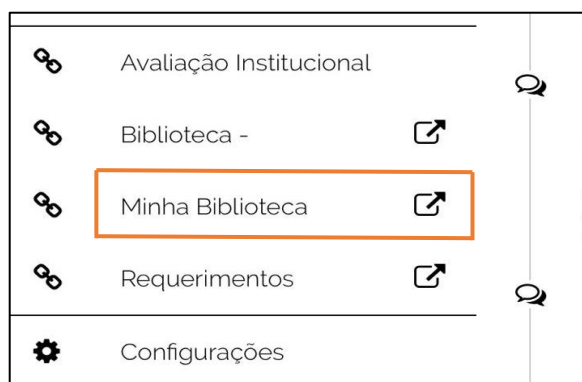
1.1.1. Do Acesso

A Plataforma está disponível a todos os acadêmicos matriculados na instituição, e garante o acesso ininterrupto, com a disponibilidade total ao acervo, via internet, por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados). O acesso a este acervo é realizado mediante disponibilização de login e senha, que podem ser obtidos com solicitação de cadastro, via Requerimento, no Portal do Aluno no Unimestre.

O link de acesso pode ser obtido via página da Biblioteca:

Site Unifateb – Quem Somos – Infraestrutura - Biblioteca – Biblioteca Virtual

ou via App da instituição:



1.1.2. Da Solicitação de Acesso

O procedimento a ser seguido para a solicitação de acesso é:

- ☐ No portal do aluno, no Unimestre, solicitar abertura de Requerimento de Cadastro Biblioteca Virtual Unifateb.
- ☐ No Requerimento informar os seguintes dados:

Solicito cadastro para a Biblioteca Virtual Unifateb.

Nome completo:

Nº RA:

CPF:

Curso:

Presencial ou EaD:

Fone:

- ☐ A Biblioteca tem até sete dias úteis para a realização do cadastro;
- ☐ Após o cadastro ser realizado, o acadêmico receberá seu login e senha de acesso, no deferimento do Requerimento;
- ☐ Problemas referentes ao acesso à plataforma deverão ser relatados no balcão da Biblioteca.

1.1.3. Da Utilização

O usuário tem acesso rápido e fácil aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (PC, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

1.1.4. Do Cancelamento do Acesso

Caso o usuário não utilize a plataforma por um período de um semestre, seu cadastro será automaticamente cancelado.

1.1.5. Do Recadastramento

Para que o acadêmico seja recadastrado para utilização da plataforma, será necessário abrir novo requerimento no Portal do Unimestre, com as seguintes informações:

Solicito meu recadastramento para a Biblioteca Virtual Unifateb.

Nome completo:

Nº RA:

CPF:

Curso:

Presencial ou EaD:

Fone:

A solicitação será analisada pela Coordenadora da Biblioteca que emitirá parecer para o solicitante.

1.2. Livros Digitais

São disponibilizados livros de acesso livre, encontrados na web, e que são utilizados nas bibliografias básica ou complementar dos cursos ofertados pela instituição. A escolha desses títulos é referendada pelo NDE de cada curso

O link de acesso pode ser obtido via página da Biblioteca:

Site Unifateb – Quem Somos – Infraestrutura - Biblioteca – Recursos de Pesquisa – Livros Digitais

2. Periódicos

Em virtude da facilidade de acesso aos periódicos eletrônicos, a Unidade de Informação resolveu utilizar as bases de periódicos de acesso livre.

Essa decisão está referendada pelo NDE, e foi motivada pela acessibilidade, comodidade e principalmente pela qualidade dos periódicos.

2.1. Do Acesso

São disponibilizados os links dos periódicos, separados por curso, no site da IES, facilitando assim o acesso do acadêmico.

Site Unifateb – Quem Somos – Infraestrutura - Biblioteca – Recursos de Pesquisa – Periódicos eletrônicos

3. Repositório Institucional

É um conjunto de serviços oferecidos pela Biblioteca Central para a gestão e disseminação da produção científica do Centro Universitário UNIFATEB. Todos os seus conteúdos estão disponíveis publicamente, e por estarem amplamente acessíveis proporcionam maior visibilidade e impacto da produção científica da instituição.

3.1. Tipos de Materiais

3.1.1. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Serão disponibilizados no repositório os Trabalhos de Conclusão de Curso que receberem média a partir de 9,0 (nove) na avaliação final, e que estiverem rigorosamente normalizados de acordo com o Manual de TCC da UNIFATEB.

3.1.2. Anais – Encontro de Pesquisa e Iniciação Científica da UNIFATEB (EPIC)

Toda a produção científica produzida e apresentada no Encontro de Pesquisa e Iniciação Científica da UNIFATEB será disponibilizada no Repositório Institucional.

3.1.3. Editora UNIFATEB

Toda produção científica produzida pela Editora UNIFATEB, em forma de E-book será disponibilizada no Repositório Institucional.

3.2. Do Acesso

O material disponibilizado no Repositório Institucional pode ser obtido via página da Biblioteca:

Site Unifateb – Quem Somos – Infraestrutura - Biblioteca – Repositório Institucional

III. CONTROLE DE ACESSO

Tanto do acervo físico (livros e periódicos), como do eletrônico (Plataforma Minha Biblioteca) são realizados levantamentos estatísticos mensais quanto à sua utilização.

Estes relatórios são utilizados como ferramentas para tomada de decisão quanto ao aumento do acervo físico ou ao aumento do número de cadastros para a plataforma Minha Biblioteca.

IV. REVISÃO DESTA POLÍTICA

Com a finalidade de garantir sua adequação aos objetivos da instituição, da Biblioteca Central e da comunidade acadêmica, a Política de Acesso, Utilização e Controle do Acervo da Biblioteca Central “Professor Mansueto Poltronieri” deverá ser revisada e atualizada sempre que o contexto acadêmico assim requerer. A revisão se dará a cada 05 (cinco) anos ou quando for necessário.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação pelo CONSEPE.