

**Resolução n. 10/CS**

Aparecida de Goiânia, 22 de janeiro de 2018.

O Conselho Superior (CS) da Faculdade Alfredo Nasser, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno e deliberações nesta data, homologa adequações no Regulamento da Biblioteca, nos termos seguintes.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ALFREDO NASSER**

### **1 – Da finalidade e objetivo**

**Art. 1º** A Biblioteca é órgão da Faculdade Alfredo Nasser, vinculado à Diretoria, constituída por obras de referência, livros, periódicos e DVDs, CDs e VHSs a serviço do corpo social da Instituição.

**Art. 2º** A Biblioteca tem o objetivo de apoiar as diversas atividades acadêmicas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º** A Biblioteca atende à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibiliza seu acervo e serviços e exerce seu papel social de oportunizar a disseminação de informações.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica tem prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

### **2 – Da administração**

**Art. 4º** A administração da Biblioteca é da responsabilidade de bibliotecários devidamente habilitados, que respondem pela organização dos serviços e coordenam as atividades do pessoal auxiliar.

Parágrafo único. Os bibliotecários têm tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Art. 5º** São competências dos bibliotecários:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento das unidades de atendimento da Biblioteca;
- II. sugerir e implementar medidas para a melhoria da Biblioteca;
- III. coordenar a política de seleção de material bibliográfico na ampliação do acervo;
- IV. encaminhar, periodicamente, relatórios técnicos e de atividades à Diretoria da Instituição;
- V. preservar o acervo da Biblioteca.

### **3 – Do acervo, política de aquisição e atualização**

**Art. 6º** O acervo da Biblioteca classifica-se em:

- I. livros, anais de congressos, periódicos e obras raras;
- II. Trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, dissertações e teses;
- III. periódicos: revistas especializadas e jornais;
- IV. obras de referência: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, arquivos de assuntos especiais;
- V. obras informatizadas: DVDs, CDs, fitas de vídeo e links de acesso.

**Art. 7º** O acervo da Biblioteca é atualizado mediante compras e doações.

§ 1º As sugestões de compras apresentadas pelos usuários são analisadas, tendo em vista a necessidades dos cursos da Faculdade.

§ 2º A seleção final para a compra, conforme orçamento da Instituição, está a cargo das coordenações dos cursos de graduação e de pós-graduação.

**Art. 8º** As doações à Biblioteca são aceitas a partir de seleção do estado de conservação e atualização das obras.

**Art. 9º** A atualização do acervo para as obras de sustentação curricular é feita gradativamente à medida que as disciplinas são oferecidas, por meio dos seguintes procedimentos:

I. o colegiado do curso solicita ao respectivo coordenador os títulos constantes nos planos de ensino do curso;

II. o coordenador do curso encaminha ao bibliotecário a solicitação formal dos títulos e exemplares necessários para atender à demanda;

III. o bibliotecário analisa a solicitação do coordenador do curso e formaliza a solicitação de aquisição junto à Diretoria e esta delibera, conforme orçamento previsto.

#### **4 – Do horário de funcionamento**

**Art. 10** A Biblioteca funciona nos três turnos, em todos os dias letivos.

#### **5 – Das consultas locais**

**Art. 11** Todas as obras podem ser requisitadas para consulta, respeitando-se o limite de (dois) volumes de cada vez, mediante a apresentação de documento identificador do usuário.

**Art. 12** Após as consultas, os materiais são devolvidos ao atendente que realiza a reincorporação ao acervo.

#### **6 – Das inscrições e empréstimos**

**Art. 13** Os alunos, professores e funcionários se inscrevem na Biblioteca, mediante registro de senha individual, enquanto tiverem vínculo com a Instituição.

**Art. 14** O empréstimo é pessoal e intransferível, possibilitado aos usuários, mediante a apresentação de documento e utilização de senha.

§ 1º O empréstimo a alunos da Educação Infantil e primeira fase do Ensino fundamental efetiva-se sob a custódia dos pais ou responsáveis.

§ 2º O acesso aos computadores é permitido aos alunos da Educação Infantil e primeira fase do Ensino fundamental somente com a presença e orientação dos respectivos professores.

**Art. 15** Aos usuários é facultada a retirada de até 2 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, podendo ser renovada por igual prazo, desde que os mesmos não estejam reservados.

Parágrafo único. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados para um número menor, levando-se em consideração a quantidade de exemplares disponíveis.

**Art. 16** Não serão emprestados:

I. obras de referências como enciclopédias, dicionários e índices;

II. obras de que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenham sido colocadas em reserva por professores;

III. periódicos, exceto aqueles publicados pela Faculdade Alfredo Nasser.

Parágrafo único. Somente o bibliotecário tem autonomia para, excepcionalmente, autorizar ou não, o empréstimo das publicações mencionadas nos itens acima.

**Art. 17** A devolução dos livros é feita no balcão de empréstimos, quando o atendente efetua a baixa do material no sistema e libera o usuário do débito com a Biblioteca.

Parágrafo único. A renovação do empréstimo pode ser realizada somente uma vez, por meio do site da Instituição, caso o material não estiver reservado por outro usuário interessado.

#### **7 – Das sanções disciplinares**

**Art. 18** O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las no dia determinado, sujeito à multa fixada pela Mantenedora, no valor de R\$ 3,00 (três reais) por cada um dos volumes e dias decorridos a partir do vencimento.

Parágrafo único. Haverá geração de multa automática debitada no histórico de vencimentos em caso de estudantes, ou débito a ser descontado em folha de pagamento, em caso de funcionários, sempre no mês em que se registrar a ocorrência.

**Art. 19** Em casos de extravio ou danos nas obras emprestadas, o usuário indeniza a Biblioteca mediante reposição da mesma obra.

§ 1º No caso da obra se achar esgotada, será indicado outro título de interesse e de igual valor para reposição.

§ 2º Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

§ 3º Os bibliotecários fazem relatórios à Diretoria sobre as ocorrências não resolvidas, para as providências cabíveis.

#### **8 – Da manutenção da ordem na biblioteca**

**Art. 21** Para melhor desempenho das atividades no recinto da Biblioteca, os usuários devem:

- I. respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- II. obedecer aos horários de entrada e saída;
- III. manter silêncio nas salas de leitura, inclusive não usando telefone celular ou qualquer outro objeto ou equipamento que perturbem a ordem e o silêncio necessários;
- IV. não fumar ou alimentar-se no recinto;
- V. utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo;
- VI. utilizar a Internet na Biblioteca exclusivamente para coleta de informações acadêmicas.

#### **9 – Das disposições finais**

**Art. 22** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelos bibliotecários e Diretoria da Instituição.

**Art. 23** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições contrárias.