

## **Resolução CONSED n° 18/2007**

Aparecida de Goiânia, 9 de novembro de 2007.

### **Homologa o Regulamento da Biblioteca.**

O Presidente do Conselho Departamental – CONSED, reunido nesta data, no uso de suas atribuições, com base no Regimento Interno, resolve que:

#### **DA FINALIDADE E OBJETIVO**

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

**Art. 2º.** A Biblioteca tem como objetivo apoiar os diversos departamentos acadêmicos em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º.** A Biblioteca atende à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços, exercendo seu papel social de disseminar o conhecimento.

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

#### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º.** A administração da Biblioteca está sob a responsabilidade de um Bibliotecário devidamente habilitado, que responde pela organização dos serviços e coordena os trabalhos do pessoal auxiliar.

Parágrafo único. O Bibliotecário terá tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Art. 5º.** São competências do Bibliotecário:

I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado dos setores da Biblioteca;

II. sugerir e implementar medidas que visem a melhoria da Biblioteca através da utilização de meios automáticos;

III. elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos de informação disponíveis para os usuários;

- IV. coordenar a política de seleção de material bibliográfico necessário à ampliação do acervo;
- V. propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- VI. encaminhar, periodicamente, relatórios técnicos e de atividades à Diretoria Acadêmica da Instituição;
- VII. preservar adequadamente o acervo da Biblioteca;
- VIII. orientar os usuários em suas pesquisas acadêmicas;
- IX. manter atualizada as normas da Biblioteca.

### **DO ACERVO**

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

- I. livros, anais de congresso, periódicos e obras raras;
- II. monografias: teses, dissertações;
- III. periódicos: revistas especializadas e jornais;
- IV. obras de referência: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, arquivo de assuntos especiais;
- V. obras informatizadas: DVDs, CDs, fitas de vídeo, disquetes.

**Art. 7º.** O acervo da biblioteca será atualizado mediante compras e doações.

§ 1º. As sugestões de compras apresentadas pelos usuários deverão ser analisadas para a priorização dos itens, tendo em vista as necessidades dos cursos da Faculdade.

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

**Art. 8º.** As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o estado de conservação e atualização da obra.

### **DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

**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 solicitará ao respectivo coordenador os títulos constantes dos planos de ensino previamente aprovados pelo coordenador de curso;

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

III. o bibliotecário analisará a solicitação do coordenador do curso e formalizará a solicitação de aquisição junto à Diretoria.

### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 10.** Em todos os dias letivos serão obedecidos os seguintes horários de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 16h.

### **DA CONSULTA LOCAL**

**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 livros devem ser devolvidos pelo próprio usuário, devendo o funcionário dar baixa no material requisitado.

### **DA INSCRIÇÃO**

**Art. 13.** Os alunos, professores e funcionários estarão inscritos na Biblioteca, mediante registro de senha individual, enquanto tiverem vínculo com a Faculdade.

### **DO EMPRÉSTIMO**

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

§ 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 pelos 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 deve ser feita no balcão de empréstimos e nunca diretamente às estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 18.** O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito à multa fixada pela Mantenedora, no valor de R\$ 3,00 (três reais) por volume e por dia decorrido.

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

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

§ 1º. No caso da obra se achar esgotada, ser-lhe-á 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. O Bibliotecário fará relatórios à Diretoria Acadêmica das ocorrências não resolvidas para as providências cabíveis.

**Art. 20.** As medidas administrativas previstas neste Regulamento, quando for o caso, poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades previstas no Regimento da Faculdade.

### **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 venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Bibliote-ca;

IV. não fumar ou alimentar-se no recinto;

V. utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados;

VI. utilizar a Internet na Biblioteca exclusivamente para pesquisas, estando proibido chat ou bate-papos, e-mails sem finalidade de trabalho acadêmico e acesso a sites inadequados.

**Art. 22.** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica.

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

PROF. ALCIDES RIBEIRO FILHO

Presidente do Conselho Departamental