



**RESOLUÇÃO CONSEP 003/2010**

**Altera a Resolução CONSEP 007/2004 que trata do Regulamento da Biblioteca da Faculdade do Noroeste Paranaense.**

**A Senhora Diretora da Faculdade do Noroeste Paranaense**, no uso das suas atribuições regimentais e em cumprimento ao que estabelece o inciso VII, do Art. 10, do Regimento,

**RESOLVE**

**Art.1º** Aprovar o Regulamento da Biblioteca “Helena Kolody”.

**Art.2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Esperança (PR), 1 de março de 2010

**Marlene Meneguetti Afonso**  
Diretora-Geral

## ANEXO ÚNICO

### RESOLUÇÃO CONSEP 003/2010

#### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA – HELENA KOLODY FACULDADE DO NOROESTE PARANAENSE - FANP

#### CAPÍTULO I

##### DA BIBLIOTECA E SUA UTILIZAÇÃO

**Art.1º** A Biblioteca é um instrumento de apoio didático-pedagógico da Faculdade do Noroeste Paranaense – FANP e está subordinada administrativamente à Direção Geral.

**Art.2º** O acervo da Biblioteca da FANP é composto por livros, folhetos, periódicos, monografias, teses, dissertações, publicações oficiais, atlas, fitas de vídeo, disquetes, cds entre outros que futuramente poderão ser incorporados ao acervo.

**Art.3º** O acervo e serviços da Biblioteca da Faculdade são disponibilizados à comunidade universitária e ao público em geral.

**Parágrafo único:** A comunidade universitária da FANP tem prioridade no uso do espaço, acervo e serviços da Biblioteca.

**Art.4º** O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pela Diretoria da Faculdade.

**Parágrafo único:** No período de férias ou recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário de funcionamento alterado, mediante determinação da Direção.

**Art.5º** Para acesso ao acervo da Biblioteca, o usuário deve portar somente material para anotações deixando no guarda-volumes, os demais pertences.

**Parágrafo 1º:** O uso do guarda-volumes só é permitido durante a permanência do usuário na Biblioteca. A chave deve ser retirada no balcão de atendimento e não pode sair da Biblioteca. Caso ocorra, o usuário deve ser interditado do empréstimo por sete dias, além de arcar com o custo da troca do miolo em caso de perda.

**Parágrafo 2º:** Não é permitida a entrada de usuários com bebidas, alimentos, material perfurocortante, aparelhos sonoros e qualquer outro objeto que possa perturbar o ambiente, danificar o acervo e colocar em risco o patrimônio, as instalações, os usuários e os funcionários. Os celulares devem permanecer no vibracal e quando acionados, atendidos fora do ambiente da Biblioteca.

## CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES

**Art.6º** A Biblioteca executa os seguintes serviços:

I - Seleção do material bibliográfico e especial nacional e estrangeiro:

- avaliação do interesse dos usuários analisando sugestões para aquisição de novas obras pessoalmente ou na caixa de sugestões por escrito
- verificação do estado físico das obras;
- análise da data de publicação;
- avaliação periódica do acervo;
- contatos periódicos com livrarias especializadas e editores.

II - Aquisição do material bibliográfico e especial:

- controle da bibliografia básica enviada pelos coordenadores dos cursos, com atualização das datas e edições das obras solicitadas para compra;
- elaboração de listagens com cotação de preços e condições de pagamento para serem aprovadas pela Diretoria de Finanças;
- manutenção do cadastro de Instituições para intercâmbio de publicações.

III - Processamento técnico:

- catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico e especial;
- atualização da Base de Dados do acervo para utilização do usuário e emissão de relatórios;
- restauração de obras danificadas;
- elaboração de documentos informativos sobre o acervo e serviços.
- revisão da normalização técnica da produção científica da Faculdade, conforme normas vigentes nacionais e internacionais;

IV - Atendimento ao usuário:

- Orientação quanto ao uso da Biblioteca na busca da informação;
- orientação quanto à normalização técnica dos trabalhos acadêmicos conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- orientação quanto ao uso de Obras de Referência impressas e eletrônicas;
- organização do acervo nas estantes;
- realização de empréstimos domiciliares, conforme critérios estabelecidos pela Faculdade;
- elaboração de estatísticas sobre o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- prestação de informações detalhadas sobre o regulamento do uso da Biblioteca.

### CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS

**Art. 7º** São usuários da Biblioteca, os membros da comunidade acadêmica na categoria de preferenciais, tendo acesso aos seus serviços mediante apresentação de documento de identificação emitido pela Instituição:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade;
- II. docentes da Faculdade;
- III. funcionários da Faculdade;

São usuários externos os que não estão na categoria acima. Terão acesso para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, exceto o empréstimo de materiais.

**Parágrafo único:** Pode ser facultado o empréstimo a pessoas ligadas temporariamente à faculdade, desde que autorizadas e/ou apresentadas pela Diretoria da Faculdade.

### CAPÍTULO IV DO MATERIAL

**Art. 8º** Constituem materiais de uso restrito na Biblioteca, portanto, não disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I. Obras de referência;
- II. Obras classificadas como raras;
- III. Obras classificadas como especiais;
- IV. Material especial (microfichas, mapas, atlas e similares)
- V. Obras de uso exclusivo na Biblioteca
- VI. Periódicos.

**Parágrafo 1º** Os materiais referidos nos incisos I, IV e VI podem ser emprestados dentro do que dispõe no artigo 10.

**Parágrafo 2º** Os materiais mencionados nos incisos III e V podem ser emprestados no final do expediente com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca, com devolução para o início do expediente do dia marcado. Caso não seja devolvido no dia marcado, é cobrada a multa por hora.

### CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art.9º Os materiais podem ser emprestados com os seguintes prazos:

**Alunos de graduação**

<b>Tipo de material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazos</b>
Livros	3	7 dias
Multimídia (cd, dvd)	2	3 dias

**Alunos do último ano da graduação**

<b>Tipo de material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazos</b>
Livros	5	14 dias
Multimídia (cd, dvd)	2	3 dias

**Docentes**

<b>Tipo de material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazos</b>
Livros didáticos-científicos	5	14 dias
Multimídia (cd, dvd)	2	3 dias

**Parágrafo 1º** Os casos especiais de empréstimo são resolvidos pela Direção, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

**Parágrafo 2º** Os materiais mencionados nos incisos III e V podem ser emprestados no final do expediente com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca, com devolução para o início do expediente do dia marcado

**Art.10** O material mencionado no artigo 8º pode ser emprestado ao docente responsável pela disciplina, para uso em sala de aula, por um prazo não superior a 24 horas.

**Art.11** É vedado o empréstimo de obras raras e especiais, periódicos ou outros materiais determinados pela Coordenação da Biblioteca, após análise da demanda.

**CAPÍTULO VI  
DA RENOVAÇÃO**

**Art.12** O empréstimo pode ser renovado, desde que não haja pedido de reserva. A renovação na Biblioteca deve ser feita com a apresentação do livro, sendo necessária a devolução na data do vencimento. A renovação via internet pode ser realizada somente uma vez por livro.

**CAPÍTULO VII  
DA RESERVA**

**Art.13** A reserva só pode ser feita se o livro estiver emprestado por outro usuário. O

solicitante não pode fazer reserva do mesmo livro que está em seu poder.

**Art.14** Os livros reservados, permanecem à disposição do solicitante até 24 horas, após a devolução.

### **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO**

**Art.15** São deveres do usuário:

- I. Deixar as obras consultadas sobre as mesas para realização de estatísticas;
- II. manter silêncio e disciplina no recinto da Biblioteca;
- III. devolver o material emprestado dentro do prazo e responsabilizar-se por danos causados no período do empréstimo;
- IV. preservar o acervo e patrimônio da Biblioteca;
- V. submeter-se à inspeção na saída da Biblioteca;
- VI. efetuar pagamento de multa, quando o material emprestado for devolvido com atraso;
- VII. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. não realizar empréstimos em nome de outra pessoa;
- IX. respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca.

### **CAPÍTULO IX DAS SANÇÕES**

**Art.16** O atraso na devolução de livros, implica em pagamento da multa em vigor, por dias corridos e por unidade. O empréstimo deve ser bloqueado até a quitação do débito.

**Parágrafo único:** A partir do 16º dia, além da multa, o usuário recebe suspensão de 2 dias para cada dia de atraso na devolução do material, a contar do primeiro dia útil após o vencimento do empréstimo e até o dia da devolução, inclusive.

**Art. 17** É obrigatória a reposição de obra idêntica, nos casos de perda ou dano seja qual for o tipo de suporte do material.

**Parágrafo único:** no caso do material estar com edição esgotada, substituir por outro, determinado pela Coordenação do curso equivalente e Coordenação da Biblioteca.

**Art. 18** O usuário que estiver em débito com a Biblioteca ou cumprindo penalidade disciplinar nos termos do Regimento Geral, não pode efetuar empréstimo.

**Art. 19** No caso de furto de material, o usuário será enquadrado no Regime disciplinar estabelecido no Regimento da Faculdade.

### **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art.20** A renovação, trancamento de matrícula, transferência, fornecimento de diplomas e outros documentos, podem ser liberados, após a Biblioteca testar a inexistência de débitos por parte do aluno.

**Art.21** As demissões de funcionários e professores devem ser liberadas, após a verificação da Biblioteca, da inexistência de débitos.

**Art. 22** Os casos omissos neste Regulamento, são resolvidos pela Diretoria Geral.

**Art. 23** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Esperança (PR), 01 de março de 2010.