



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Goiânia, janeiro de 2014.

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade Noroeste tem por finalidade reunir, organizar e catalogar os documentos de interesse da comunidade acadêmica, colocando-os à sua disposição. E servir de apoio ao ensino e à pesquisa através de seu acervo atualizado, facilitando o aprendizado individual, o desenvolvimento social e intelectual do usuário.

Art.2º. A Biblioteca conta com um acervo em diversas áreas do conhecimento, com mais de 1.200 títulos acrescidos de acervo de periódicos, CDs, entre outros. A Biblioteca tem à disposição materiais de referência e acervo abrangente de outras áreas do conhecimento com intuito de contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade.

Art. 3.º A Biblioteca utiliza o software próprio (fanduca) para gerenciar suas atividades. O acervo da biblioteca é composto de:

- I. Acervo geral (livros, relatórios, apostilas etc.);
- II. Acervo de periódicos gerais e especializados (nacionais e internacionais) (revista, jornal, boletim, almanaque, anuário etc.);
- IV. Acervo de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, catálogo, atlas, guias etc.);
- V. Acervo de material audiovisual (CDs e DVDs);
- VI. Bases de dados.

TITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º. A Biblioteca segue a seguinte estrutura:

- I. Os materiais do acervo estão organizados em coleções, de acordo com o seu suporte físico, finalidade e assunto tratado. Para a organização do acervo, são utilizados para catalogação a CDU – Classificação Decimal Universal e Tabela de Cutter.
- II. O acervo da biblioteca encontra-se informatizado, possibilitando ao usuário fazer sua consulta nos terminais através das seguintes opções de pesquisa: autor, título, assunto

ou termo livre. No momento da consulta, recomenda-se que este anote o número de chamada antes de recorrer ao acervo. Os materiais selecionados poderão ser consultados no recinto da biblioteca ou retirados para empréstimo domiciliar, nesse caso, o material deverá ser entregue a um atendente para o devido empréstimo;

III. As obras de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias, atlas, jornais, boletins; multimeios: CD-ROMs e DVDs estão disponíveis somente para consulta local no recinto da biblioteca ou mediante autorização do bibliotecário responsável.

TITULO II DOS SERVIÇOS

ART. 4.^a A Biblioteca oferece serviços de consulta, empréstimo, renovação, reserva, acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e atendimento aos usuários com necessidades educativas.

TITULO DOS USUARIOS

Os usuários constituem a comunidade universitária (docentes, discentes, ex-alunos e funcionários) e comunidade externa, as quais, respeitadas as disposições regulamentares.

CAPITULO I FORMAS DE ACESSO

Artigo 26 - Professores, alunos e funcionários terão acesso às bibliotecas mediante identificação.

Artigo 27 - Pesquisadores e estudantes de outras instituições terão acesso às bibliotecas mediante cadastramento de visitante.

Artigo 29 - É permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros, os quais serão vistoriados na saída, sendo que bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares devem ser deixados no guarda-volumes..

Artigo 30 - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo.

CAPITULO II DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art.6º. Para efetuar a inscrição, o usuário deverá cadastrar-se no painel do aluno, o qual todo semestre deverá ser atualizado.

♣A inscrição tem validade somente enquanto o vínculo do aluno estiver ativo à instituição.

CAPITULO III DO EMPRESTIMO E CONSULTA DE PUBLICÇÃO

Art.7º. A Biblioteca está disponível para a comunidade acadêmica.

Art. 8.º Na Biblioteca, o leitor deve observar as seguintes normas:

I. As obras consultadas devem ser deixadas sobre as mesas, não devendo o aluno guardá-las nas estantes.

II. Não é permitido entrar com nenhum tipo de alimento ou bebida na biblioteca, pois os resquícios causam proliferação de fungos e bactérias que causam danos irreparáveis aos documentos.

III. Não é permitido falar ao celular na biblioteca.

IV. O silêncio deve ser mantido sempre.

V. As obras de referência e obras raras só podem ser consultadas no recinto da Biblioteca.

VI. É permitido livre acesso dos leitores às estantes.

7. É proibido fumar no recinto da biblioteca.

8. Não fazer anotações ou marcas em nenhuma obra da Biblioteca.

9. Não arrancar, cortar ou descolar páginas, capas ou partes de livros, periódicos, etc.

CAPITULO DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRESTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE PUBLICAÇÕES

Art. Aos docentes da FAN é permitido o empréstimo de até 10 (dez) livros, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis; 02 (dois) CD-ROMs, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis; 05

(cinco) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis; 02 (dois) DVD, pelo prazo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. - Aos alunos de pós-graduação da FAN é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) livros, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis; 02 (duas) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 38 - Aos alunos de graduação e funcionários da FAN é permitido o empréstimo de até 04 (quatro) livros, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis; 03 (três) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 39 - O empréstimo pode ser renovado somente uma vez pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário. A renovação deve ser solicitada até o dia estipulado para a devolução, pela Internet ou pessoalmente, no balcão de empréstimo.

Artigo 41 - A reserva de livros e outros materiais para empréstimo pode ser feita via Internet, no site www.faculdadenoroeste.com.br. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 1.º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

TITULO

DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. A política de desenvolvimento de coleção tem a finalidade do acervo se desenvolva com consistência e qualidade

CAPITULO I

DOS OBJETIVOS

Art. Visa-se o desenvolvimento da biblioteca da FAN, permitindo que a expansão do acervo possa alcançar as necessidades de seus usuários reais e potenciais contribuindo

de forma significativa, servindo de subsidio em pesquisas e extensões apoiando os usuários em suas necessidades informacionais.

CAPITULO II FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. A formação, desenvolvimento e atualização do acervo será feito por materiais bibliográficos e materiais especiais.

CAPITULO III DA SELECAO

Art. A seleção para executar essa atividade são consultadas algumas fontes de seleção, como:

- I – Catálogos;
- II – Periódicos;
- III – Sugestões tanto do usuários como da equipe da biblioteca;
- IV – Buscas em sites;

CAPITULO DA AQUISIÇÃO

Art. A aquisição de materiais da biblioteca é feita seguindo a Política de Desenvolvimento de Coleção, poderá ser feita através de compras, permutas e doações.

Art. Para aquisição é necessário executar as seguintes etapas:

- I – Listas enviadas pelos coordenadores do curso;
- II – Para que não haja duplicidades desnecessárias deverá ser feito um levantamento no acervo observando cada título;
- III – Deverá ser feita doação enviando listas para no mínimo três fornecedores, dando prioridade no momento da compra para quem oferecer o menor preço e as melhores condições;
- IV – Deverão ser consultados sites de editoras, livrarias e de outras bibliotecas;
- V – Deverão ser consultados sites de editoras, livrarias e de outras bibliotecas;
- VI – Deverão ser analisadas as sugestões de usuários para possíveis aquisições;

CAPITULO

DAS DOAÇÕES

Art. Ao receber o material de doação a Biblioteca deve ser feita uma análise segundo os critérios que são utilizados no momento da compra.

Art. Caso o material de doação não seja relevante para o acervo, as seguintes decisões serão tomadas:

- I – Fazer doações ou permuta com outras instituições;
- II – Descartar;

Parágrafo Único: No caso de doações deverão ser observadas seguintes itens:

- I – Adequação;
- II – Desatualização;
- III – Condições Físicas;
- IV - Duplicadas

CAPITULO

DO DESCARTE DE MATERIAL

Ar. Ao realizar o descarte e realizado análise criteriosa da coleção, podendo o material ser destinado para permuta, doação ou eliminação.

Parágrafo Único: Uma lista descrito a coleção para descarte será encaminhada antes para direção para ciência do ato.

Art. Antes de efetuar o descarte devem ser observados os seguintes itens:

- I – Inacessibilidade da língua;
- II – Conteúdo que não satisfaz a demanda;
- III – Más condições dos materiais;
- IV – Desatualização das obras.

CAPITULO

DA CONSERVAÇÃO

Art. A biblioteca da FAN tem planejamento de conservação preventiva, que permitirá a redução do número de itens substituídos devido ao estado de deterioração.

CAPITULO

RECISAO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Art. - A Política de Desenvolvimento de Acervos deve ser revisada, quando houver necessidade, com a finalidade de garantir sua adequação às demandas da comunidade acadêmica, bem como aos objetivos do FAN.

TITULO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, em horário ininterrupto, das 7h30min às 22h e aos sábados das 8h às 13h.

Parágrafo único - São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal.

Art. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção do FAN e ouvido o CONSUP.

Artigo 71 – O presente Regulamento só pode ser alterado mediante proposta da Biblioteca, Direção e aprovado pelo CONSUP.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Sala de Sessões do Conselho Universitário,
em

Curitiba, aos vinte e sete dias do mês de maio de dois mil e quatro.

Clemente Ivo Juliatto

PRESIDENTE