



RESOLUÇÃO N° 005/2012 - DG

Altera a Resolução n° 005/2007-DG, que Regulamenta Procedimentos para o Funcionamento da Biblioteca da FCV

Considerando o disposto na Resolução n° 005/12-DG e
Considerando o parecer do Conselho Diretor – CONDI.

Regulamenta Procedimentos para o Funcionamento da Biblioteca da FCV.

O Conselho Superior - CONSU aprovou em 25/11/2015, e eu, Professor José Carlos Barbieri, Diretor da Faculdade Cidade Verde, no uso de minhas atribuições estatutárias e regimentais, sanciono a seguinte resolução:

CAPITULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A biblioteca da Faculdade Cidade Verde está diretamente subordinada à Direção da FCV, e tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se, primordialmente, aos acadêmicos regularmente matriculados, docentes e funcionários da FCV.

Parágrafo Único. A Biblioteca disponibiliza a comunidade externa seu acervo para consulta local



CAPITULO II DO OBJETIVO

Art.2º. O objetivo da Biblioteca é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender às necessidades dos usuários.

CAPITULO III DO FUNCIONAMENTO DAS SEÇÕES

Art. 2º. O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h às 22h45min e aos sábados das 08h às 17h.

Art. 3º. A biblioteca é composta pelas seguintes seções:

- I. Obras de referência (destinada a consulta local);
- II. Acervo geral (composto por obras disponíveis para empréstimo);
- III. Seção de revistas e periódicos (destinada a consulta local);
- IV. Cabines individuais para estudo e pesquisa;
- V. FCVNET, composta por 12 (doze) computadores disponíveis para pesquisas;
- VI. Salas de estudo para pesquisa e estudos em grupo.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 4º. O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I. Geral (livros);



- II. Multimeios (DVDs e CDs);
- III. Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, etc.);
- IV. Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações e Teses).
- V. Periódicos (Revistas, Jornais, Boletins e Anais);

Art. 5º. Os materiais com tarjeta escrita “circulação restrita” é para uso somente nas dependências da biblioteca, podendo ser liberadas para fotocópias, desde que seja entregue a carteirinha (R.A) do acadêmico para o funcionário da biblioteca.

Parágrafo Único. A organização e reposição do acervo é atribuição exclusiva da biblioteca.

CAPÍTULO IV DOS USUARIOS

Art. 6º. São usuários da biblioteca:

- I - professores da FCV;
- II - funcionários da FCV;
- III - acadêmicos da FCV;
- IV - pesquisadores credenciados.
- V – Alunos do Ensino à Distância

Seção I - Do Credenciamento dos Usuários

Art. 7º. Para ter acesso a biblioteca, bem como para retirada de obras por empréstimo, o usuário será previamente credenciado.



§1 °. Os usuários dos incisos I a III, do art. 6º, desta resolução, terão seu credenciamento automático, desde o momento em que seus dados constarem como ativos no sistema de gestão da FCV.

§2 °. Todo acadêmico matriculado tem o direito de requerer sua carteirinha (R.A) que é a sua identificação. Sem ela o acadêmico não poderá retirar qualquer obra da biblioteca.

Seção II

Dos Deveres dos Usuários

Art. 8º. São deveres dos usuários:

- I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II. Zelar pelas obras retiradas do acervo;
- III. Devolver as obras retiradas mediante empréstimo, de qualquer natureza, no prazo estabelecido pelo art. 12 desta resolução, bem como, devolvê-las em perfeito estado de conservação;
- IV. Efetuar pessoalmente o empréstimo das obras;
- V. Encerrada a consulta local, temporária ou domiciliar, devolver a obra ao funcionário da biblioteca, a fim de que este proceda a baixa do empréstimo;
- VI. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- VII. Manter o máximo silêncio nas dependências da biblioteca;
- VIII. Não fumar nas dependências da biblioteca - art. 2º da Lei nº 9.294 de 15/07/96;
- IX. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- X. Não utilizar telefone celular e/ou outros aparelhos de sonorização;
- XI. Obedecer às normas estabelecidas por outros atos da Direção da FCV;



- XII. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado;
- XIII. Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
- XIV. Comparecer à biblioteca quando solicitado;
- XV. Efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;
- XVI. Respeitar os funcionários e demais usuários da biblioteca;
- XVII. Não tomar emprestado em carteirinha de outrem;
- XVIII. Utilizar as mesas, conforme determinação;
- XIX. Não rabiscar, grifar, dobrar, amassar, apoiar ou sentar sobre as obras.

Seção III

Do Acesso

Art. 9º. A qualquer usuário é permitido o acesso a biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no art. 2º.

§1 º. As obras pertencentes ao acervo raro somente poderão ser consultadas nas dependências da biblioteca.

§2 º. Aos pesquisadores credenciados só será permitida a consulta ao acervo, nas dependências da biblioteca.

§3 º. Fora das dependências da biblioteca, é facultado aos usuários, com exceção dos pesquisadores credenciados com autorização por escrito da biblioteca, o uso de obras pertencentes ao acervo geral.



Art. 10. Ao usuário é permitido o acesso direto às estantes de livros, com a orientação, caso necessário, dos auxiliares da biblioteca.

Art. 11. Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas folhas de papel soltas, cadernos, canetas, lápis e borrachas, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência. A biblioteca não se responsabiliza pela perda e/ou extravio de pertences deixados nos guarda-volumes.

Seção IV

Serviços para o aluno a distância

Art. 12. O empréstimo para alunos do ensino a distância, será restrito a livros impressos encaminhado via correio (em território nacional), no qual a despesa de envio será de responsabilidade do Campus Polo e a despesa de devolução do material será de responsabilidade do aluno do curso à distância.

Parágrafo Único- A multa correspondente aos dias de atraso será controlado pelo carimbo com a data de postagem do material. Essa multa deverá ser paga sempre no Setor Financeiro da Instituição.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 13. A biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I. Empréstimos de obras para utilização local e domiciliar;
- II. Pesquisas bibliográficas em livros e impressões eletrônicas;



- III. Acesso à internet e bases de dados;
- IV. Comunicação via correio eletrônico;
- V. Pesquisa à base de dados da biblioteca via internet;
- VI. Reserva de livros via internet;
- VII. Renovação on-line;
- VIII. Orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;
- IX. Comutação bibliográfica - COMUT.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 14. Os usuários de que tratam os incisos I a III do art. 6º, desde que devidamente cadastrado e observado o disposto nesta resolução, poderão retirar volumes do acervo da biblioteca, mediante empréstimo domiciliar observado os seguintes critérios:

a) Livros

- I. Professores da FCV, até 05 (cinco) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 30 dias corridos;
- II. Funcionários da FCV, até 03 (três) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 07 dias corridos;
- III. Acadêmicos da FCV, até 04 (quatro) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 07 dias corridos;
- IV. Acadêmicos participantes dos projetos de pesquisa institucionais desenvolvidos pelas Coordenações dos cursos de graduação e acadêmicos da pós-graduação, poderão retirar simultaneamente até 05 (cinco) obras de título diferentes, com prazo de devolução 15 dias corridos;



- V. Alunos do ensino a distância, até 04 (quatro) obras de títulos diferentes, com o prazo de devolução de 30 dias corridos;
- VI. Empréstimos, renovações e reservas feitos na biblioteca serão liberados desde que seja apresentada a carteirinha (R.A) do acadêmico.

b) Multimeios: DVD, CD e Fita VHS.

- I. Professores da FCV, até 03 (três) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 03 (três) dias corridos;
- II. Funcionários da FCV, até 03 (três) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 03 dias corridos;
- III. Acadêmicos da FCV, até 03 (três) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 03 dias corridos;
- IV. Acadêmicos participantes dos projetos de pesquisa institucionais desenvolvidos pelas Coordenações dos cursos de graduação e acadêmicos da pós-graduação, poderão retirar simultaneamente até 03 (três) obras de títulos diferentes, com prazo de devolução 03 (três) dias corridos.

§1º. Serão considerados como dias úteis para empréstimos e devoluções das obras, aqueles constantes no calendário acadêmico. No período de férias ou recessos será respeitado os dias em que houver atividades administrativas da FCV.

§2º. Estão excluídas do empréstimo domiciliar obras raras, obras de referência, periódicos, jornais, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses.



§3º. As obras de referência, obras pertencentes ao acervo raro, revistas, jornais trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses, somente poderão ser consultadas nas dependências internas da biblioteca, exceto aquelas solicitadas pelos docentes para desenvolvimento das aulas, as quais deverão ser devolvidas ao acervo no mesmo dia logo após o encerramento da aula.

§4º. Compete à Coordenação do Curso enviar para a biblioteca, os nomes dos acadêmicos participantes dos projetos de pesquisa tão logo tenha início os trabalhos.

Art. 15. O empréstimo domiciliar será pelo prazo constante no Artigo 12, permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário, não esteja em atraso e desde que não ultrapasse o número máximo de obras permitidas que conste nesta Resolução.

Seção II

Da Utilização dos Equipamentos de Informática e das Pesquisas via Internet

Art. 16. Os usuários credenciados poderão acessar informações contidas na internet, cd-rom e outros serviços de informática disponíveis.

Art. 17. É livre a utilização dos equipamentos de informática pelos usuários, dependendo sua utilização de prévia marcação de horário.

Parágrafo único: Não é permitido o acesso à internet e a utilização dos equipamentos da biblioteca para bate-papo (chat), transferência de programas



(download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo seja de interesse diverso do da FCV.

Seção III

Da Reserva

Art. 18. O usuário poderá solicitar reserva de obras para empréstimo, 01 (um) exemplar de cada título, desde que:

- I. Não esteja disponível na biblioteca da FCV para empréstimo;
- II. Não esteja emprestado ao solicitante e caso isso ocorra a reserva será cancelada.

Art. 19. Os livros reservados ficarão à disposição do usuário até 24h do 1^o dia útil após a sua devolução, após este período será repassado automaticamente para o próximo usuário, respeitando a fila de reserva.

Art. 20. A reserva dos livros da biblioteca poderá ser feita via internet pelo próprio usuário através do acesso à biblioteca no site da Faculdade. Para concluir este serviço o usuário deverá ter sua senha.

Seção IV

Da Renovação

Art. 21. O usuário poderá fazer a renovação da obra desde que não haja pedido de reserva e que a obra não esteja em atraso.

Art. 22. O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado até que seja efetuado o pagamento da multa.



Parágrafo único: A renovação será feita mediante apresentação da obra na biblioteca e via internet e serão consideradas 02 (duas) renovações, dentro dos prazos estipulados no Art. 13 e a partir da data de vencimento, sendo assim no término do prazo a obra deverá ser entregue na biblioteca para ser dado baixo no sistema. A renovação poderá ser feita antes da data de vencimento.

CAPITULO VI DAS PENALIDADES

Art. 23. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de obra ou de dano ou extravio, bem como por descumprimento de quaisquer normas contidas nesta Resolução.

Art. 24. No caso do art. 14, desta resolução, ultrapassado o prazo máximo para devolução das obras emprestadas, o usuário pagará à biblioteca multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por obra, incluindo sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único: Nos atrasos superiores a 30 (trinta) dias, além do pagamento de multa referida no *caput* deste artigo, os serviços disponíveis ao usuário ficarão suspensos por período igual a do atraso na devolução da obra emprestada.

Art. 25. No caso do inciso I, do art. 11º, desta Resolução, caso o usuário não devolva as obras emprestadas, fica determinado a sua responsabilidade nos casos de extravio, rasuras ou quaisquer outros danos ocasionados nas obras, devendo indenizar a FCV com um novo exemplar das mesmas, caso o livro esteja esgotado deverá ser repostado por outro indicado pelo Bibliotecário.



Art. 26. No caso de descumprimento de quaisquer normas desta Resolução, fica o usuário impedido de utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca, até que seja regularizada sua situação.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE ESTUDOS

Art. 27. Este espaço está disponível para a realização de estudos, trabalhos, pesquisas e leituras, de alunos, professores, funcionários e pesquisadores credenciados da Instituição, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§ 1.º Em casos excepcionais, para atender à demanda de espaço físico, compete à Coordenação de Ações Pedagógicas autorizar a utilização de salas de estudo para aulas curriculares.

CAPÍTULO VIII UTILIZAÇÃO DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 28. As chaves dos guarda-volumes são de uso coletivo, devendo ser preservadas junto ao chaveiro numérico e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca. Deverão ser deixadas pastas, bolsas, mochilas e/ou outros objetos dentro dos armários e o usuário se responsabilizará pelo trancamento e chave em seu poder.

Art. 29. De posse da chave, o usuário terá plena liberdade de guardar, trancar e manipular seu material (no horário em que permanecer na biblioteca) sendo o mesmo, responsável pela segurança e condições de armazenamento do seu material, como também, da segurança da chave em seu poder.



Art. 30. A biblioteca não se responsabiliza pelos materiais de valor deixados no interior dos armários, nem sobre chaves deixadas em locais de muito fluxo de pessoas, sob alegação de esquecimento de trancamento ou de que os materiais não cabem dentro do local.

Art. 31. Ao sair da biblioteca o usuário deverá retirar seu material do interior do armário, trancar o mesmo e devolver a chave ao funcionário da biblioteca, o usuário que não devolver a chave pagará à biblioteca multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 32. No caso de perda da chave do guarda-volumes, fica o usuário obrigado a ressarcir a FCV e por medida de segurança, será feita a imediata interdição do armário até a mudança do segredo e reposição de cópia da chave.

Parágrafo Único. O valor cobrado será estipulado pelo setor financeiro da FCV, isto indica que cobrirá a cópia de chaves e fechaduras.

Art. 33. É de responsabilidade da biblioteca acompanhar a manutenção dos armários e qualidade das chaves, junto ao setor competente.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Constitui obrigação da biblioteca, fornecer comprovantes do recebimento das obras devolvidas, bem como o documento referente à situação do usuário.



Parágrafo único: O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

Art. 35. A critério da Direção da FCV, o empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante o inventário do acervo.

Art. 36. Os casos omissos na aplicação desta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Diretor – CONDI.

Art. 37. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá-Pr, 25/11/2015.

Professor José Carlos Barbieri,

Diretor Geral