

**RESOLUÇÃO CONSUN N.º 07/2011**

**ALTERA O REGULAMENTO DO SETOR DE  
REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA  
DA FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO.**

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 13, XII, do Estatuto e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 15 de dezembro de 2011, constante do Processo CONSUN 07/2011 – Parecer 07/2011, baixa a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O**

**Art. 1º** Fica alterado, conforme anexo, o Regulamento do Setor de Referência e Circulação da Biblioteca da FAE Centro Universitário.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução CONSUN n.º 05/2010, de 10 de dezembro de 2010.

Curitiba, 15 de dezembro de 2011.

*Frei Nelson José Hillesheim, OFM*  
**Presidente**

## REGULAMENTO DO SETOR DE REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA DA FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO

Este Regulamento normatiza os procedimentos a serem observados no tocante aos trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Referência e Circulação da Biblioteca da FAE Centro Universitário.

### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Biblioteca da FAE Centro Universitário tem por finalidade primordial facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando ao atendimento das respectivas necessidades.

### DA ESTRUTURA/TRIBUIÇÕES

**Art. 2º** A Biblioteca está subordinada diretamente à Pró-Reitoria Acadêmica da FAE Centro Universitário, sendo constituída por dois setores: Setor de Referência e Circulação e Setor de Processamento Técnico.

- I. O Setor de Referência e Circulação tem as seguintes atribuições:
  - a) atendimento e orientação aos Usuários quanto ao uso da Biblioteca;
  - b) orientação quanto ao uso do catálogo *on line*;
  - c) serviço de disseminação;
  - d) comutação bibliográfica, mediante taxas preestabelecidas;
  - e) levantamento bibliográfico manual e automatizado;
  - f) pesquisa de legislação jurisprudência e doutrina;
  - g) empréstimo domiciliar;
  - h) acesso à internet e à base de dados;
  - i) orientação para normatização bibliográfica;
  - j) empréstimo entre Bibliotecas;
  - l) renovação e reservas *on-line*.
- II. O Setor de Processamento Técnico tem como atribuições: promover seleção, aquisição, permuta, descarte, preparo técnico e físico do material, e divulgação do acervo da Biblioteca, sendo regido por normas emanadas pela AFESBJ, Entidade Mantenedora da FAE Centro Universitário (MN-00029 de 16/07/2007 e MP 00073 de 30/03/2003).

**Parágrafo único.** O responsável pela Biblioteca será um bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, a quem cabe planejar, coordenar e controlar suas atividades.

**Art. 3º** A Biblioteca tem seu acervo constituído por obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas e similares), livros, publicações periódicas, jornais, teses e monografias, fitas de vídeo, CD-roms, disquetes, demonstrações contábeis (balanços) e recortes de periódicos.

**Parágrafo único.** O acervo da Biblioteca está eletronicamente protegido contra furtos.

## DOS USUÁRIOS

**Art. 4º** A Biblioteca da FAE Centro Universitário, considerada de uso público, destina-se ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, e aos demais funcionários da AFESBJ, considerados leitores regulares.

**§1º** Somente docentes, discentes e técnicos-administrativos poderão usufruir do empréstimo domiciliar, qual seja a retirada de material do acervo para exame fora das dependências da Biblioteca.

**§2º** A apresentação do crachá de identificação de aluno, professor e funcionário é indispensável para a utilização da Biblioteca.

**§3º** Na falta do crachá é necessária a apresentação de um documento de identificação.

**§4º** Será permitida a presença de visitantes para estudo e pesquisa.

**§5º** Visitantes e ex-alunos poderão apenas utilizar os serviços de consulta local e/ou fotocópia, e, para isso, deverão identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca através do crachá de visitante.

## DO FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** Os serviços de atendimento e orientação aos usuários, bem como os de consulta local do seu acervo, estarão disponíveis de Segunda à Sexta-feira das 7h30 às 22h50, e aos sábados das 8h às 17h.

**§1º** Para o atendimento das necessidades da comunidade universitária, a Biblioteca poderá funcionar em dia ou horário diverso ao estabelecido neste Regulamento.

**§2º** O horário de funcionamento poderá ser alterado quando proposto pela coordenação de atendimento da Biblioteca e aprovado pela Pró-Reitoria Acadêmica.

**§3º** Qualquer alteração em relação ao horário de funcionamento será comunicada em editais e na própria Biblioteca.

**§4º** A comunidade universitária terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços prestados pela Biblioteca.

**Art. 6º** Todo material existente na Biblioteca poderá ser utilizado para consulta local (nas dependências da Biblioteca) por qualquer categoria de Usuário.

**Art. 7º** A data para devolução de material sempre ocorrerá em dia útil (segunda-feira até sexta-feira) e, na existência de feriado, conseqüentemente, passará para o próximo dia útil.

**§1º** O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais em seu nome com 24 horas de antecedência.

**§2º** O sistema enviará, automaticamente, um e-mail ao usuário, lembrando-lhe do material a ser entregue no dia seguinte.

## DOS EMPRÉSTIMOS

**Art. 8º** O empréstimo domiciliar de materiais é facultado a toda a comunidade acadêmica da instituição e a funcionários da AFESBJ, o qual fica restrito a um único exemplar de cada título por usuário.

**Parágrafo único.** Será permitido fazer empréstimos a terceiros, somente no caso do usuário estar sob cuidados especiais (doença) desde que mediante apresentação de crachá e atestado médico.

**Art. 9º** A quantidade de itens para empréstimo, independente do tipo de material, e o prazo de devolução de materiais é de:

- I. para alunos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e colaboradores: quatro (04) itens no total, pelo prazo máximo de quatro (07) dias corridos;
- II. para professores: quatro (04) itens no total, pelo prazo máximo de quatorze (14) dias corridos.

**Art. 10.** São considerados materiais não passíveis de empréstimos, disponíveis apenas para consulta local e/ou fotocópia:

- I. Obras de referência;
- II. CD-roms que tenha somente 01 (um) no acervo;
- III. periódicos que possuam exemplar único;
- IV. demonstrações contábeis (balanços);
- V. jornais (todos os jornais ficam disponíveis para consulta apenas durante o mês corrente);

FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO

- VI. obras raras;
- VII. toda e qualquer obra cujo estado comprometa sua conservação e preservação.

**Parágrafo único.** As obras raras, constantes no VI do art. 10, são apenas para consulta local, não podendo ser retiradas do recinto da Biblioteca em nenhuma hipótese.

**Art. 11.** Os prazos estabelecidos nesse Regulamento poderão ser renovados por igual período, apenas uma vez, desde que esteja dentro do prazo da devolução e que não haja solicitação de outro usuário.

**§1º** A renovação deve ser realizada até a data estipulada para a devolução, via internet ou na própria Biblioteca, mediante apresentação do material e do crachá de identificação.

**§2º** No caso do usuário não conseguir fazer renovação via Internet, por qualquer motivo, faz-se necessário o comparecimento na Biblioteca para efetuar a renovação.

**Art. 12.** Os Usuários serão responsáveis pela guarda e conservação das obras em seu poder, não podendo transferi-las para outra pessoa.

**Art. 13.** O acesso à informação pela Internet e por bases de dados diversas consiste na utilização, pelos Usuários, de equipamentos e recursos digitais da Biblioteca disponíveis para tal fim.

**Parágrafo único.** O uso da Internet e de bases de dados em arquivos eletrônicos será permitido de acordo com as rotinas específicas da Biblioteca.

**Art. 14.** Não será permitida a utilização de equipamentos e recursos digitais para 'bate-papos', transferências de programas, jogos, áudios e outros acessos cujos conteúdos não sejam de interesse técnico.

**Art. 15.** É previsto neste Regulamento a modalidade de Empréstimo Inter-Bibliotecas, viabilizado exclusivamente para docentes e pesquisadores, que se constitui em acesso aos documentos de outras Bibliotecas.

**§1º** O prazo, a quantidade e os tipos de materiais para empréstimo serão estipulados pela Biblioteca fornecedora, sendo que o Usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução do material.

**§2º** Nos casos de atraso ou extravio de material, objeto de empréstimo Inter-Bibliotecas, importará na aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 16.** Todo material passível de empréstimo, que não estiver disponível na Biblioteca, poderá ser reservado via internet ou nos terminais de consulta da Biblioteca, desde que não esteja emprestado ao solicitante ou que esse não esteja com multa pendente na Biblioteca.

**Art. 17.** O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações, de modo que o Usuário será comunicado via e-mail da disponibilidade do material, tendo um prazo de 24 horas para retirá-lo.

**§1º** Após o prazo, automaticamente, o sistema cancelará a reserva anterior e passará para o próximo usuário da lista de reserva ou simplesmente será disponibilizado para outros empréstimos.

**§2º** Em caso de desistência da reserva, faz-se necessário o cancelamento da mesma.

**§3º** A reserva não se aplica aos materiais de consulta local.

## SERVIÇOS

**Art. 18.** A Biblioteca dispõe de laboratório de informática, com acesso à Internet, para uso exclusivo de alunos de graduação e pós-graduação da instituição, professores e funcionários da AFESBJ.

**Parágrafo único.** O uso é exclusivo para trabalhos e pesquisas acadêmicas, respeitando todas as normas de utilização disponíveis no próprio laboratório.

**Art. 19.** O serviço de impressão é cobrado através de boleto bancário.

**§1º** Para o corpo discente a cobrança será realizada juntamente com a mensalidade escolar.

**§2º** Os valores estarão definidos em tabela de preços disponível para consulta na Instituição.

**§3º** Professores e funcionários da AFESBJ realizarão o pagamento de impressões através de recibo, na Central de Atendimento da Instituição.

**Art. 20.** Para utilizar a sala de vídeo, o Usuário pode reservá-la com antecedência, via telefone ou na própria Biblioteca.

**Parágrafo único.** Em casos de utilização de fitas de Video e DVD's que não pertençam ao acervo da Biblioteca, faz-se necessária sua apresentação no balcão de atendimento.

**Art. 21.** O serviço de guarda volumes é destinado exclusivamente à guarda de bolsas, malas, pastas, fichários e similares, sendo que o Usuário poderá utilizar o armário somente enquanto estiver nas dependências da Biblioteca.

**§1º** A chave do armário, bem como todos os pertences nele guardados, são de total responsabilidade do Usuário.

**§2º** Não é permitido deixar materiais ou outros pertences guardados de um dia para outro.

**§3º** Em caso de perda da chave e/ou chaveiro, o custo ficará a cargo do Usuário.

**Art. 22.** É permitida a entrada de computador pessoal e sua mala, desde que o usuário autorize a abertura e verificação destes pertences na saída.

## REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 23.** Considera-se reprodução de documentos a cópia de uma obra por meio eletrônico ou qualquer outro meio de fixação.

**Art. 24.** A reprodução de material do acervo da Biblioteca, somente será permitida se não acarretar danos à obra e se estiver condicionada à Lei dos Direitos Autorais (não infringir os termos da legislação que trata de direitos autorais, de acordo com a Lei n.º 9610 de 19 de fevereiro de 1998).

**Parágrafo único.** As monografias e teses não podem ser fotocopiadas.

**Art. 25.** Quando o usuário retirar um material para fotocópia, a Biblioteca reterá um documento de identificação no balcão de empréstimo da Biblioteca, o qual será restituído quando ocorrer a devolução do material.

**Parágrafo único.** O prazo máximo de permanência do material fora das dependências da Biblioteca não poderá ultrapassar a 2 horas.

## DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 26.** Os Usuários que não procederem a devolução dos materiais, objeto de empréstimo, junto ao setor competente da Biblioteca ou, ainda, proceda a devolução apenas em data posterior àquela determinada, aplicar-se-á multa, por unidade (de material) e dia corrido de atraso, conforme tabela de preços fixada junto à Instituição de Ensino.

**§1º** A multa pode ser lançada na mensalidade ou paga com recibo na Central de Atendimento da Instituição, sendo que o pagamento deverá ser realizado de segunda a sexta-feira das 7h30 às 21h, e aos sábados das 8h às 13h.

**§2º** Aos professores e demais colaboradores o pagamento de multas deverá ocorrer na Central de Atendimento da Instituição, nos horários mencionados no parágrafo anterior.

**Art. 27.** O Usuário que estiver com situação irregular na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que sua situação seja regularizada.

**Art. 28.** Os alunos que permanecerem com pendência de multa ou a não devolução de obra também ficam impedidos de renovação da matrícula para o semestre seguinte.

FAE CENTRO UNIVERSITÁRIO

## PERDAS OU DANOS DE MATERIAIS

**Art. 29.** O extravio de obras ou a ocorrência de danos em materiais deverão ser imediatamente comunicados à Biblioteca, sendo dever do Usuário providenciar a sua reposição, por obra idêntica, no prazo de 15 dias, sob pena de, se não o fizer, perder o direito de usufruir de novos empréstimos, além de outras sanções de caráter administrativo que poderão ser aplicadas.

**Parágrafo único.** Em casos de perda ou dano de qualquer tipo de material, na qual seja inviável o Usuário proceder a reposição por obra idêntica, torna-se permitida reposição por obra equivalente e de igual valor, a critério da administração da Biblioteca.

**Art. 30.** É dever do Usuário comunicar à Biblioteca defeitos, falhas e/ou quaisquer rasuras que forem observadas na obra emprestada, sob pena de tornar-se responsável pelos mesmos.

**Art. 31.** É vedado ao Usuário realizar anotações, dobras ou vincos nos materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca, sendo que as sugestões e reclamações deverão ser encaminhadas, por escrito, para a Ouvidoria da Faculdade FAE São José dos Pinhais, acessando o site [www.fae.edu](http://www.fae.edu), opção “ouvidoria”, ou pelo endereço eletrônico [ouvidoria@fae.edu](mailto:ouvidoria@fae.edu).

## DISCIPLINA

**Art. 32.** Nas dependências da Biblioteca fica proibido:

- I. o uso de telefone celular;
- II. o uso de máquina fotográfica, filmadora ou outro equipamento que comprometa a rotina da sala de leitura;
- III. fumar e ingerir bebidas e alimentos;
- IV. o uso de aparelhos sonoros;
- V. qualquer tipo de prática comercial ou publicitária.

**Parágrafo único.** É obrigatório manter a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Este Regulamento poderá ser alterado por proposta da Biblioteca, após consulta ao CONSEPE e aprovação do CONSUN.

**Art. 34.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e, em segunda instância, pela Pró-Reitoria Acadêmica.

**Art. 35.** Este Regulamento entrará em vigor por aprovação do CONSUN.