

Resolução do Conselho Administrativo nº 1/2021

Dispõe sobre as normas e funcionamento das atividades da biblioteca da FAHOR, gestão do acervo físico, virtual, periódicos, manuais, teses, mídias, DVDs, normas ABNT, TCCs e TFCs.

O Colegiado Administrativo da Faculdade Horizontina - FAHOR, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar no âmbito da Instituição o que dispõe a legislação vigente sobre as normas e procedimentos acadêmicos e administrativos para a Gestão da Biblioteca da FAHOR, RESOLVE:

DA ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 1º - A biblioteca da FAHOR atende prioritariamente aos públicos vinculados aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão da Instituição, podendo atender a comunidade, sempre que possível.

Art. 2º - A biblioteca da FAHOR visa dar suporte informacional, em diversos meios, a professores, técnicos administrativos e de apoio, estudantes dos diferentes níveis de ensino, bem como às atividades de pesquisa, extensão e prestação de serviços.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º - O atendimento presencial, da Biblioteca da FAHOR é de segundas à sextas-feiras, das 13h30min às 17h30min e das 18h40min às 23h; e aos sábados, das 8 às 10h20min, sendo que o acervo digital funciona 24h por dia, 7 dias por semana.

DO ACERVO

Art. 4º - O acervo da biblioteca é composto pelos seguintes materiais:

- I. Livros físicos e digitais;
- II. Revistas de grande circulação;
- III. Periódicos científicos: formato físico e digital;
- IV. Manuais técnicos;
- V. Monografias, teses e dissertações;
- VI. Trabalhos de final de curso (TFC): formato físico e digital;
- VII. Trabalhos apresentados ou publicados por acadêmicos e docentes da FAHOR, em formato digital;

- VIII. Normas da ABNT;
- IX. Folhetos;
- X. Bases de dados;
- XI. DVD's.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 5º - A biblioteca da FAHOR presta os seguintes serviços aos seus usuários:

- I. Empréstimo domiciliar: o usuário pode retirar o documento da biblioteca e levá-lo para casa, conforme prazos estabelecidos pela biblioteca;
- II. Consulta local a obras de referência: o usuário tem a seu dispor um espaço de estudo na biblioteca, onde pode consultar obras que não permitem empréstimo domiciliar;
- III. Terminal de consulta: o usuário tem a sua disposição computadores para efetuar pesquisas na base de dados da biblioteca, biblioteca virtual e na internet;
- IV. Auxílio à pesquisa acadêmica: a biblioteca conta com profissional capacitada a auxiliar o usuário em pesquisas nas mais diversas fontes, como livros, artigos científicos, conteúdos na internet e normas técnicas, selecionando material pertinente ao assunto em questão, em fontes de informação confiáveis;
- V. Orientação sobre o uso das normas ABNT; auxílio profissional na interpretação e uso correto das normas em trabalhos acadêmicos;
- VI. Acesso à biblioteca digital totalmente online, com mais de 10 mil volumes contemplando todas as áreas do conhecimento.

DOS USUÁRIOS E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São definidos como usuários da biblioteca: os estudantes devidamente matriculados na Instituição, os egressos da graduação, os professores, os técnicos administrativos e de apoio, a comunidade em geral, que pode fazer uso do material da biblioteca no local, sendo vedado a estes, o empréstimo domiciliar.

Art. 7º - É de responsabilidade do usuário:

- I. Não repor o material utilizado nas estantes, deixando-o sobre as mesas, ou entregando à bibliotecária ou auxiliares;
- II. Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- III. Contribuir na conservação e manutenção do acervo da biblioteca, não danificando os documentos (riscar, dobrar ou arrancar folhas, assinalar ou marcar de qualquer forma seu conteúdo);
- IV. Não perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na biblioteca.

Art. 8º - O extravio ou danificação de qualquer item pertencente ao acervo da biblioteca importará na reposição, por parte do usuário, de exemplar idêntico, ou de outro que a biblioteca indicar.

Art. 9º - A biblioteca não se responsabiliza por obras deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las.

DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Art. 10º - Considera-se empréstimo toda a retirada de documento das dependências da biblioteca, mediante o devido registro no sistema.

§ 1º - Acadêmicos de graduação e pós-graduação e técnicos administrativos e de apoio da Instituição podem retirar 5 itens por vez, enquanto os professores podem retirar até 30 itens por vez.

§ 2º - Os prazos de empréstimo para acadêmicos são:

- I. Livros: 7 dias;
- II. Revistas/periódicos, arquivos digitais e monografias: 7 dias;
- III. Material de consulta local: empréstimo por 6 horas, apenas para cópias no local.

§ 3º - Os prazos de empréstimo para professores e técnicos são:

- I. Livros: 30 dias;
- II. Revistas/periódicos, arquivos digitais e monografias: 7 dias;
- III. Material de consulta local: empréstimo por 6 horas, apenas para cópias no local.

§ 4º - O atraso na devolução de empréstimo domiciliar acarreta em multa conforme a tabela de emolumentos publicada a cada início do ano letivo, sendo que em caso de atraso de documentos reservados, será cobrado o dobro da multa vigente e a não devolução de material de consulta local acarreta em multa por hora de atraso.

§ 5º - O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação perante a biblioteca.

Art. 11º - O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo e devolução, sendo contado no somatório dos dias devidos de multa.

Art. 12º - Através do portal acadêmico, funcionando 24h por dia, 7 dias por semana, o usuário poderá fazer reservas e renovações, bem como consultar seus empréstimos e as datas de devolução, ficando sob sua responsabilidade tais procedimentos.

Art. 13º - O usuário poderá renovar o documento retirado por mais um período, exceto quando o referido material estiver reservado a outro usuário.

Art. 14º - A reserva de documento poderá ser feita quando não houver mais exemplares disponíveis na biblioteca para empréstimo, sendo que assim que um exemplar for

devolvido na biblioteca, o primeiro usuário da lista de reservas receberá um aviso via e-mail, informando da disponibilidade do material.

Parágrafo único – A reserva de um material expira 24 horas após seu retorno à biblioteca.

Art. 15º. Esta Resolução revoga disposições em contrário, bem como resoluções anteriores e, entra em vigor após aprovada pelo Colegiado Administrativo e respectivo registro em ata.

Reunião realizada no dia 30 de março de 2021, registrado na Ata de nº 11/2021.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Horizontina, 30 de março de 2021.

Lilian Deuner
Bibliotecária da FAHOR

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=6154449&h=9E80A77F939AA5C6F5C9>

**PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL**



ASSINANTES

Lilian Deuner Schulz em: 07/04/2021 17:00:58

Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 07/04/2021 17:09:41