

**RESOLUÇÃO N° 03/2008**

*Aprova o Regulamento da Biblioteca da Faculdade Campo Real.*

O Conselho Superior da Faculdade Campo Real, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO a Portaria MEC n° 601, de 27 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 28 de agosto de 2008, que credencia a Faculdade Campo Real, no processo de unificação de mantidas,

CONSIDERANDO a aprovação ministerial do Regimento Interno da Faculdade Campo Real, pelo mesmo ato normativo que credenciou a Faculdade Campo Real,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 38, parágrafo único do Regimento Interno e nos termos do artigo 8°, inciso II também do Regimento Interno da Faculdade Campo Real,

CONSIDERANDO a aprovação unânime do Regulamento da Biblioteca submetido à deliberação do Conselho Superior da Faculdade Campo Real reunido em sessão ordinária no dia 15 de setembro de 2008,

**RESOLVE:**

Art. 1° - A Biblioteca, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, é destinada a professores, alunos e à comunidade.

Art. 2° - A organização da Biblioteca obedece aos objetivos dos cursos ministrados pela Instituição e é regida pelo Regulamento que integra esta Resolução na forma de anexo.

Art. 3° - Este ato entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Diretoria, em 15 de setembro de 2008.

***Paulo Dinarte Tavares***  
***Presidente do Conselho Superior***

## ANEXO I – Resolução nº 03/2008 – CONSU

### REGULAMENTO - BIBLIOTECA

#### DO OBJETO

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Campo Real, caracterizada como Biblioteca Universitária, dispõe de estrutura adequada implantada a fim de organizar, armazenar e disseminar informações de modo a atender com eficiência as necessidades de estudos e pesquisas de nível superior.

§ 1º A Biblioteca é gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º A Biblioteca é uma unidade técnica responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando seu acervo para consulta local ou empréstimo domiciliar.

§ 3º A Biblioteca pauta sua atuação nos seguintes princípios:

I - democratização do acesso à informação disponível na unidade;

II - atendimento à comunidade universitária e comunidade externa.

§ 4º A Biblioteca possui os seguintes objetivos:

I - proporcionar ao corpo discente e docente acesso à informação de interesse de sua área de formação específica ou afim;

II - zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico;

III - aplicar recursos para expansão e manutenção do acervo bibliográfico e serviços de informação;

IV - adquirir, manter e divulgar material bibliográfico de todos os tipos e suportes necessários para as atividades dos cursos da Instituição;

V - manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas, privadas, nacionais e internacionais, podendo também realizar empréstimos entre bibliotecas;

VI - disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;

VII - participar efetivamente da elevação da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e demais atividades da Faculdade;

VIII - manter a coleção atualizada e dinâmica.

§ 5º A política de doações obedecerá aos seguintes requisitos, atendidos os interesses institucionais:

I - Incorporação ao acervo;

II - Doação para outras instituições;

III - Devolução ao doador;

IV - Descarte.

#### DO ACERVO

Art. 2º O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

I - geral (livros);



- II - multimeios (VHS, K7, CD's, DVD's, entre outros);
- III - referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias etc.);
- IV - especial (monografias, dissertações, teses, entre outros);
- V - periódicos (revistas, jornais etc.).

§ 1º O uso do material de referência, especial e periódico, fica limitado ao âmbito da biblioteca.

§ 2º O corpo docente poderá utilizar o material de referência em sala de aula e efetuar empréstimo do material especial e dos periódicos, conforme o disposto nos arts. 10., §§, e art. 19., I, deste regulamento.

§ 3º O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, atendendo aos interesses educacionais, de acordo com a legislação em vigor.

§ 4º A atualização do acervo é desenvolvida com base no conteúdo programático das disciplinas de cada curso, a partir da indicação de obras por parte do corpo docente, coordenadores e sugestões do bibliotecário, conforme critérios determinados pela Biblioteca na sua "Política de Desenvolvimento de Coleções":

I - na escolha de novas publicações, levar-se-á em consideração o conteúdo intelectual da obra, idoneidade da autoria, abrangência e atualidade do assunto e reputação da editora;

II - levar-se-á em consideração também as prioridades de áreas de conhecimento, objetivando-se manter sempre uma relação equilibrada para os diversos assuntos que compõem o acervo da biblioteca, de modo a atender a evolução dos cursos da Faculdade Campo Real;

§ 5º Os corpos docente e técnico-administrativo também poderão apresentar sugestões de obras:

I - Competirá à Coordenação da Biblioteca apreciar as sugestões;

II - Deverá a Coordenação preparar e encaminhar, acompanhado de parecer, o pedido à Direção Acadêmica para aquisição;

III - A aquisição deverá ser referendada pela Direção Geral.

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 3º O presente regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento da Biblioteca da Faculdade Campo Real, atendendo aos princípios e objetivos determinados no art. 1º deste regulamento.

§ 1º A Biblioteca adota o sistema de livre-acesso ao acervo, não sendo permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, mochilas, sacolas, pasta de notebook, agasalhos, guarda-pós etc.:

I - os pertences do usuário deverão ficar no guarda-volumes durante o período em que este permanecer no recinto da Biblioteca;

II - para o acondicionamento do indigitado material, deverá o usuário locar chave específica, disponível na própria Biblioteca, para a utilização do guarda-volumes;

III - o usuário é responsável pela guarda da chave locada, devendo arcar com os custos em caso de eventual extravio ou danos à fechadura;



IV - possuindo cada usuário a sua própria chave, a Biblioteca não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens;

V - o usuário deve retirar o material no mesmo dia em que o acondicionou;

VI - o material que permanecer no guarda-volumes após o prazo indicado no inciso V deste capítulo sujeitar-se-á a vistoria da Biblioteca.

§ 2º Não será permitido utilizar telefones celulares, fumar, consumir alimentos, bebidas ou jogar lixo no interior da biblioteca:

I - Caso ocorram tais fatos, caberá ao responsável pelo setor tomar as providências cabíveis.

Art. 4º São usuários da Biblioteca da Faculdade Campo Real, com direito a consulta e empréstimo domiciliar:

I - Corpo docente;

II - Corpo discente devidamente matriculado: alunos de Graduação, Pós-Graduação, Especialização, Extensão e estagiários;

III - Corpo técnico-administrativo, Funcionários da Faculdade Campo Real.

§ 1º Os usuários externos poderão utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.

§ 2º O usuário que retirar da Biblioteca qualquer material bibliográfico sem a devida autorização ficará impedido de retirar material para empréstimo durante o prazo a ser determinado pela Direção Geral, estando sujeito às medidas legais cabíveis.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 5º A Biblioteca atenderá seus usuários conforme Edital fixado por ato da Diretoria.

### **DAS INSCRIÇÕES**

Art. 6º As inscrições serão feitas somente para a comunidade acadêmica, ou seja, corpo docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º Para efeito de empréstimo domiciliar, somente poderá fazê-lo à comunidade acadêmica mediante cadastro da Biblioteca.

§ 2º O cadastro será automaticamente efetivado a cada início de semestre.

§ 3º Os dados pessoais do cadastro são confidenciais, portanto, não revelados a outras pessoas, independentemente do grau de parentesco.

§ 4º A comunidade externa poderá utilizar a Biblioteca para consulta local.

§ 5º O usuário assumirá o compromisso de obedecer ao regulamento da Biblioteca e as normas gerais da Instituição.

### **DA RENOVAÇÃO DE CADASTRO**

Art. 7º A renovação de cadastro será feita automaticamente, nos seguintes termos:



I - Corpo discente, conforme matrícula regulamentar averiguada na Secretaria Acadêmica;

II - Corpo docente e técnico-administrativo, de acordo com a existência de vínculo profissional, verificada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único: Egressos poderão renovar seu cadastro por até um semestre após a conclusão do curso, mediante solicitação e análise do Bibliotecário e Direção Acadêmica da Instituição.

### **DA CONSULTA LOCAL**

Art. 8º O usuário tem acesso livre às estantes e terminais de computadores para pesquisa exclusiva do catálogo da Biblioteca.

§ 1º Haverá o auxílio dos funcionários da Biblioteca para a localização de obras e/ou pesquisas.

§ 2º Os jornais, revistas, catálogos e obras de referência estão disponíveis apenas para consulta local:

I - o exemplar 1 (um) de cada publicação, referida no § 2º deste artigo, poderá ser retirado da biblioteca aos sábados e retornar no próximo dia útil até às 08h30min

II - o atraso da devolução do material referenciado neste parágrafo acarretará a cobrança de multa no valor de dez reais diários.

§ 3º As publicações consultadas deverão ser deixadas em cima das mesas da biblioteca.

### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 9º Poderão emprestar materiais bibliográficos o corpo discente, docente e técnico-administrativo:

§ 1º Para empréstimo, os usuários devem estar devidamente cadastrados na Biblioteca, conforme § 1º do art. 6º deste regulamento.

I - o cadastro é pessoal e intransferível, com atribuição de senha pessoal ao usuário;

II - o usuário é o responsável pelo material retirado, devendo devolvê-lo na data determinada e em perfeito estado de conservação;

III - é defesa a prática de cessão de nome ou senha para terceiros.

§ 2º O empréstimo entre bibliotecas poderá ser efetuado mediante solicitação ao bibliotecário.

Art. 10. Por suas peculiaridades, não são objeto de empréstimo os seguintes documentos, obedecidos o § 2º, e incisos, do art. 8º:

I - coleção de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, entre outros);

II - periódicos e coleções de leis;

III - monografias, teses, dissertações e anais.

§ 1º O empréstimo de periódicos e teses é facultado somente aos docentes pelo prazo de 7 (sete) dias.



§ 2º Possuindo a Biblioteca mais de 1 (um) exemplar de determinada obra, o exemplar 1 (um) não poderá circular, conforme disposto no art. 12.

§ 3º Somente terá direito ao empréstimo o usuário que atender as seguintes condições:

I - não estar em débito com a Biblioteca;

II - estar dentro do prazo limite de empréstimo estabelecido por categoria de usuário;

III - não possuir multas pendentes.

Art. 11. A Biblioteca se reserva o direito de solicitar o material bibliográfico emprestado quando houver necessidades extraordinárias.

§ 1º. A Biblioteca poderá vetar a saída de quaisquer obras consideradas essenciais.

§ 2º. Para realizar o impedimento, a Biblioteca deverá apresentar justificativa fundamentada.

### **DOS LIVROS CATIVOS**

Art. 12. A Biblioteca se reserva o direito de manter fora do empréstimo domiciliar 01 (um) exemplar de cada título, que ficará cativo para atendimento exclusivo à pesquisa local.

Parágrafo único. Existindo apenas 01 (um) exemplar ou uma única coleção, esta permanecerá cativa.

### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 13. A devolução deverá ocorrer na data prevista no comprovante de empréstimo.

§ 1º O não atendimento do prazo estabelecido será convertido em multa, conforme o disposto no art. 20. e §§, deste regulamento.

### **DA RENOVAÇÃO**

Art. 14. A renovação atende aos requisitos do empréstimo, dispostos nos arts. 9º, 10. e 11.

Art. 15. A renovação só será possível mediante a apresentação do material sob forma de empréstimo.

§ 1º A renovação só será efetivada caso não exista reserva para o mesmo.

§ 2º O material será renovado pelo mesmo período para o qual foi emprestado.

§ 3º A renovação poderá ser efetuada enquanto não houver reserva do material.

§ 4º Não será possível renovar material reservado a outro usuário.

Art. 16. O pedido de renovação também poderá ser realizado por meio da “Biblioteca Catálogo On-line”.



§ 1º É dever e responsabilidade do usuário conhecer e utilizar regularmente o instrumento de renovação on-line.

§ 2º A Biblioteca fornecerá suporte presencial para a capacitação dos usuários na utilização da “Biblioteca Catálogo On-line”.

§ 3º É permitida a renovação on-line por até duas vezes seguidas, para a mesma obra, observado o § 6º deste artigo.

§ 4º Realizadas as duas renovações on-line, o material só poderá ser renovado, atendido ao disposto no § 6º deste artigo, no balcão da Biblioteca.

§ 5º Não consistirão escusas relevantes à impossibilidade de renovação on-line, quaisquer motivos apresentados.

§ 6º Não será permitida a renovação se houver reserva das obras por outro usuário.

### **DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Art. 17. A reserva somente será permitida para materiais que estiverem emprestados, respeitando a ordem da lista de espera gerada pelas solicitações dos usuários.

§ 1º Por ocasião da reserva se estabelecerá um prazo limite de 1 dia contado a partir da efetiva disponibilidade do material na biblioteca.

§ 2º O não comparecimento do usuário para retirada da reserva à biblioteca no prazo estipulado implicará no cancelamento da reserva.

§ 3º O interessado deverá consultar a Biblioteca diariamente para verificar se o título solicitado já retornou ou a data prevista de seu retorno.

§ 4º Os dados referentes a quem emprestou o material solicitado, e quem o está solicitando, são confidenciais.

§ 5º Configura transgressão disciplinar a violação da cláusula de confidencialidade.

§ 6º Cancelada a reserva, o material retorna à condição de livre, para novo empréstimo domiciliar.

§ 7º As reservas serão efetuadas pessoalmente ou mediante a “Biblioteca Catálogo On-line”, observado o disposto no art. 16 e §§, deste regulamento.

§ 8º É proibida a reserva por via telefônica ou e-mail.

### **DO EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DE OBRAS**

Art. 18. No caso de perda, abuso ou dano da obra, o usuário deverá adquirir exemplar igual ou recolher o valor de mercado da referida obra.

§ 1º Ocorrido o extravio ou inutilização de obras, haverá o seguinte procedimento:

I - O usuário, em débito, fica obrigado a repor obra idêntica;



II - No caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada e aprovada pela Coordenação da Biblioteca;

III - A não observação destas normas será automaticamente comunicada à Coordenação da Biblioteca para a tomada das medidas cabíveis.

§ 2º O usuário em débito com a biblioteca fica automaticamente suspenso de utilizar os serviços de empréstimo domiciliar.

§ 3º Permanecendo o débito, será comunicado à Direção e Secretaria Geral, obstando a realização da matrícula no semestre subsequente.

§ 4º Cabe ao responsável pela Biblioteca tomar as medidas necessárias para a reposição do documento por outro de igual valor, atendido o disposto neste regulamento e nas normas da Instituição.

### **DA QUANTIDADE E PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

Art. 19. As regras para a quantidade, tipo de material e prazo de empréstimo são:

I - Corpo Docente:

- a) cinco livros durante quatorze dias;
- b) três multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por sete dias;
- c) três periódicos durante três dias;
- d) duas monografias, teses e anais por sete dias.

II - Corpo Discente:

- a) três livros durante sete dias;
- b) dois multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por três dias.

III - Corpo Técnico-administrativo:

- a) três livros durante sete dias;
- b) dois multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por três dias.

Parágrafo Único. As datas para devolução que forem intercaladas por feriados ou fins de semana não serão computadas para efeito de devolução, atendido ao § 1º do art. 20 deste regulamento.

### **DAS PENALIDADES**

Art. 20. A multa por atraso será de R\$1,00 (um real) por dia e por número de títulos em atraso, observado o inc. II, do § 2º do art. 8º.

§ 1º Para o cômputo do valor devido serão considerados todos os dias em que o material ficar em poder do usuário, inclusive sábados, domingos e feriados.

§ 2º As multas deverão ser pagas na Tesouraria da Instituição.

§ 3º As multas dos alunos não pagas à Biblioteca serão cobradas junto com a mensalidade do mês subsequente.





§ 4º O usuário só poderá se isentar de multa mediante prova documental do motivo alegado, submetido aos mesmos excludentes referentes ao pedido de segunda chamada para as provas regulares nos cursos da Instituição.

§ 5º Havendo desídia reiterada do disposto neste regulamento, o usuário terá o seu cadastro na Biblioteca suspenso.

§ 6º Estando com o seu cadastro suspenso, o usuário perde o direito ao empréstimo domiciliar.

Art. 21. A Biblioteca instituirá o “Banco de Monografias, Dissertações e Teses Campo Real”.

§ 1º O discente que for aprovado com nota nove ou superior, nas disciplinas que exijam Trabalho de Curso, apresentará CD ou mídia equivalente para alimentar o indigitado “Banco de Monografias, Dissertações e Teses Campo Real”.

§ 2º O prazo para apresentação da citada mídia coincidirá com o prazo para o depósito da versão final de seu Trabalho de Curso.

§ 3º O discente assinará termo próprio, autorizando a publicação do seu material.

Art. 22. As salas de uso privativo, encontradas no interior da Biblioteca, submetem-se a esta normatização.

Art. 23. A Biblioteca se reserva o direito de impedir a permanência ou a entrada de pessoas que apresentem comportamento indigno às atividades inerentes da Instituição.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. O presente regulamento se aplica a todos os usuários da biblioteca.

§ 1º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, *ad referendum* do Conselho Superior.

Art. 25. O regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.