

## **Resolução do Conselho Administrativo n. 06 2023**

**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 às sextas-feiras, das 13h30min às 17h30min e das 18h40min às 23h; sendo que o acervo digital está disponível 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 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, em formato físico e digital;

- 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 5 mil títulos contemplando as áreas das Ciências Exatas e Ciências Sociais Aplicadas..

## **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. Observar os prazos de devolução, renovação e reserva dos materiais emprestados;
- II. Não repor o material utilizado nas estantes, deixando-o sobre as mesas, ou entregando à bibliotecária ou auxiliares;
- III. Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- IV. 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);
- V. 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 não tem limitação de itens para retirada.

§ 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. 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 29 de agosto de 2023, registrado na Ata do CA nº 23\_2023.

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

Horizontina, 29 de agosto de 2023.

Representantes do Conselho Administrativo

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=27047533&h=9E191FEC7DAE9D929358>**

**PROTOCOLO  
ASSINATURA  
DIGITAL**



## ASSINANTES

Perceval Lautenschlager:22334157015 em: 30/08/2023 22:56:49  
Fabricio Desbessel:78079063087 em: 31/08/2023 08:04:25  
Marcelo Blume em: 31/08/2023 08:40:39  
Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 31/08/2023 10:26:55  
Cláudia Verdum Viêgas em: 31/08/2023 10:53:43  
Darciane Eliete Kerkhoff em: 31/08/2023 14:12:30  
Francine Centenaro Gomes em: 31/08/2023 14:19:26  
Geovane Webler em: 31/08/2023 14:22:09  
Rafael Luciano Dalcin em: 31/08/2023 14:25:44  
Stephan Sawitzki em: 31/08/2023 19:24:11