

BIBLIOTECA FRANCISCO FREITAS CORDEIRO REGULAMENTO

Fortaleza

2025

Faculdade CDL

Credenciada pela Portaria Nº 354/2008 da Secretaria de Educação Superior e reconhecida pela Portaria Nº203/2016.

**BIBLIOTECA FRANCISCO FREITAS CORDEIRO
REGULAMENTO**

Regulamento destinado a normatizar as atividades e serviços da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro, da Faculdade CDL.

Fortaleza

2025

Faculdade CDL

Credenciada pela Portaria N° 354/2008 da Secretaria de Educação Superior e reconhecida pela Portaria N°203/2016.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	– DA ORGANIZAÇÃO	3
CAPÍTULO II	– DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	7
SEÇÃO I	– Identificação e Acesso	7
SEÇÃO II	– Atendimento	7
SEÇÃO III	– Finalização do Atendimento	8
CAPÍTULO III	– DA SELEÇÃO	9
CAPÍTULO IV	– DA AQUISIÇÃO	9
CAPÍTULO V	– DO REGISTRO	10
CAPÍTULO VI	– DOS SERVIÇOS TÉCNICOS	11
CAPÍTULO VII	– DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO AUTOMATIZADO TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA	11
CAPÍTULO VIII	– DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	12
SEÇÃO I	– Empréstimo Domiciliar	12
SEÇÃO II	– Serviço de Referência	16
SEÇÃO III	– Serviço de Alerta e Comunicação	16
SEÇÃO IV	– Serviço de Multimídia / Internet	17
SEÇÃO V	– Biblioteca Virtual	19
APÊNDICE A	– TABELA DE PREÇOS	20



CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º – A Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro, como uma unidade de suporte aos programas da Faculdade CDL, mantida pela Câmara de Dirigentes Lojistas de Fortaleza – CDL, tem por objetivo geral adquirir, processar, guardar e conservar o acervo documental nas mais diversas formas, para pronta recuperação e disseminação da informação, contribuindo, dessa forma, para o desenvolvimento individual e coletivo de alunos, professores e pesquisadores da Instituição.

Art. 2º – São os objetivos específicos da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro:

- I Participar ativamente do sistema educacional desenvolvido pela Faculdade CDL;
- II Atuar de conformidade com os cursos oferecidos;
- III Suprir as necessidades informacionais da comunidade acadêmica (corpos discente, docente e técnico-administrativo), no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e de pessoas da comunidade externa em suas atividades educacionais e culturais;
- IV Oferecer ao usuário universitário bibliografia apropriada para o apoio de seus estudos de sala de aula;
- V Oferecer ao usuário universitário, além do acervo bibliográfico regular, alternativas de informações nas mais variadas formas da atualidade;
- VI Propiciar estudos complementares ao usuário universitário;
- VII Favorecer o desenvolvimento de potenciais, capacitando os estudantes universitários por intermédio de seu acervo, a formarem suas próprias ideias e tomarem suas próprias decisões;
- VIII Oferecer ao usuário de uma forma geral um acervo atualizado, diversificado em títulos e em formas;
- IX Receber os trabalhos acadêmicos (artigos e monografias) e incorporá-los ao seu acervo, fomentando, dessa forma, o ciclo do conhecimento;
- X Participar de sistemas cooperativos e de intercâmbio com entidades congêneres;
- XI Firmar convênios com bibliotecas universitárias, quando cabíveis e oportunos;
- XII Promover atividades que incentivem a frequência à Biblioteca;

- XIII Revisar e atualizar os Planos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) no tocante à bibliografia básica e complementar;
- XIV Receber e atender as comissões do MEC / INEP, por ocasião dos processos de Autorizações, Reconhecimentos, Renovação de Reconhecimento e Recredenciamento, subsidiando-as com informações pertinentes quesito Biblioteca.

Art. 3º – As atividades da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro são administradas por um Bibliotecário e estão divididas em três grupos.

- Grupo 1 - Administrativas, que têm por finalidade manter a regularidade e a continuidade de seus produtos/serviços.
 - a) administração geral da Biblioteca e do acervo;
 - b) seleção;
 - c) aquisição;
 - d) registro;
 - e) pesquisas de preço; / orçamento;
 - f) inventário semestral do acervo;
 - g) revisão e atualização das bibliografias dos cursos conforme indicação do corpo docente;
 - h) atendimento à comissão do MEC / INEP;
 - i) intercâmbio com organismos congêneres;
 - j) contatos comerciais com livrarias, editoras e sites/plataformas.
- Grupo 2 - Técnicas, que consistem na preparação do acervo documental para que possa ser utilizado adequadamente pelos usuários:
 - a) catalogação;
 - b) classificação;
 - c) indexação e constituição do vocabulário controlado.
- Grupo 3 - De empréstimo e referência, que abrangem todo o processo de atendimento ao usuário:
 - a) preparação do acervo para empréstimo;
 - b) atendimento ao empréstimo;
 - c) informação e assistência ao leitor;



- d) orientação e auxílio no acesso à Biblioteca Virtual;
- e) apoio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- f) levantamento bibliográfico;
- g) divulgação do acervo e de matérias de interesse para o corpo docente;
- h) projetos específicos.

Art. 4º – Os produtos e serviços resultantes das atividades do Art. 3º estão especificados no Capítulo VIII e os valores correspondentes a serem cobrados constam da Tabela de Preços, apêndice deste Regulamento.

Art. 5º – A Biblioteca funcionará diariamente, de Segunda a Sexta-feira, das 8 às 12h e das 13 às 22h, com exceção da Sexta-feira que encerra as atividades às 21h.

Parágrafo único: Em situações excepcionais, o expediente vespertino (das 12 às 18h), poderá não ter funcionamento, conforme deliberação superior.

Art. 6º – A Biblioteca tem como clientela usuários internos e externos, sendo que apenas o primeiro grupo pode usufruir de todos os produtos e serviços.

- Grupo 1- Usuários Internos:
 - a) Aluno de Curso de Graduação – AG;
 - b) Aluno de Curso de Pós-graduação – AP;
 - c) Aluno de Curso Técnico – AT;
 - d) Diretor da Faculdade e da Mantenedora – DI;
 - e) Docente (Coordenador e Professor) – DO;
 - f) Estagiário da Faculdade e da Mantenedora – ES;
 - g) Funcionário da Faculdade e da Mantenedora – FF;
 - h) Gestor da Faculdade e da Mantenedora – GT.
- Grupo 2 - Usuários Externos:
 - i) Aluno de curso de extensão – AE;
 - j) Associado da Mantenedora;
 - k) Egresso – EG;
 - l) Funcionário de Empresa Terceirizada;
 - m) Institucional – IN.



Parágrafo Primeiro: Os usuários AG, AP, AT, DI, DO, ES, FF, GT, AE e EG estão identificados no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Art. 7º – Todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade CDL, pertencentes aos cursos de graduação e pós-graduação, bem como o corpo docente, funcionários, gestores e diretores da Mantenedora e da Faculdade estão automaticamente inscritos na Biblioteca e podem utilizar-se dos seus produtos/serviços, conforme horário de atendimento.

Parágrafo Único: O usuário interno identificado como Estagiário e Funcionário da Faculdade e da Mantenedora tem acesso à Biblioteca em horário que não coincida com os de suas atividades contratadas, quando esse acesso visar atender a interesses particulares.

Art. 8º – Os usuários externos não têm direito ao serviço de empréstimo domiciliar, especificado no Art. 35, ficando a utilização de publicações restrita ao ambiente interno da Biblioteca, no horário de atendimento.

Art. 9º – A Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro adota o sistema de livre acesso às estantes, onde se encontra o acervo, devendo o responsável estar sempre disponível para atender ao usuário no que for necessário.

Art. 10 – A Biblioteca dispõe de sala reservada de Multimídia/Internet com microcomputadores para consulta às bases de dados internas e externas e Internet, na forma estabelecida na Seção IV, do Capítulo VIII e Tabela de Preços, apêndice deste Regulamento.

Art. 11 – A cada ano, exatamente no período de férias dos alunos, a Biblioteca deve promover o Inventário do seu acervo, por intermédio de relatório específico expedido pelo Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, para possibilitar o balanço de seu patrimônio.

Parágrafo Único: As perdas verificadas por ocasião do Inventário, de responsabilidade não definida, assim como as publicações desgastadas pelo

manuseio sem condição de reparo e as obsoletas, devem ser levadas à Administração Superior, para análise e autorização de baixas.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

SEÇÃO I – Identificação e Acesso

Art. 12 – O usuário deve apresentar-se junto ao balcão de atendimento para identificação e verificação da necessidade de utilização do guarda-volumes.

Art. 13 – A Biblioteca disponibiliza mobiliário para guarda dos pertences dos usuários, mediante a entrega da chave e da guia numérica correspondente.

Parágrafo Único: A utilização do mobiliário é opcional por parte do aluno, no entanto, em casos de obstrução das mesas de estudo, o uso passa a ser necessário.

SEÇÃO II – Atendimento

Art. 14 – O usuário pode ser atendido da seguinte forma:

- I recorrendo diretamente às estantes em busca das publicações de seu interesse no universo dos assuntos identificados nos corredores;
pesquisando junto às bases de dados internas do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária (*aluno online*) nos equipamentos disponíveis na sala de multimídia/internet, para obtenção do(s) número(s) de chamada da publicação e recorrendo às estantes para buscá-la;
- II solicitando ajuda e orientação do Bibliotecário.

Art. 15 – O usuário tem à sua disposição mesas adequadas (individual e coletiva) para se acomodar e efetuar leitura, estudo, pesquisa, além de estações de acesso à Internet, observadas as permissões conforme estabelecidas na Seção IV do Capítulo VIII.



Parágrafo Único: Para o atendimento a pessoas com deficiência, são reservados a primeira mesa e o primeiro microcomputador, os quais são acessíveis e identificados como tal.

Art. 16 – O Bibliotecário deve permanecer de prontidão para o que for necessário, orientando o usuário a usar corretamente os produtos e serviços da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro e atento ao movimento interno de todo o ambiente.

Art. 17 – Durante sua permanência na Biblioteca o usuário deve manter-se em silêncio, com ordem e disciplina, e cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento.

Art. 18 – Concluída a sua necessidade de permanência na Biblioteca, o usuário deve apresentar as publicações manuseadas/selecionadas, junto ao balcão de atendimento, mantendo-se em posição de fila única, para que sejam processadas as seguintes providências por parte do responsável pela Biblioteca, conforme o caso:

- I guarda dos volumes retirados para leitura, estudo ou pesquisa;
- II recebimento das publicações selecionadas para empréstimo;
- III desmagnetização das etiquetas das publicações;
- IV registro do empréstimo, por intermédio do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária e assinaturas de requisições de empréstimo;
- V registro da reserva, por intermédio do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária;
- VI baixa do empréstimo, por intermédio do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, com a emissão do comprovante de quitação;
- VII conferência sobre a necessidade de cobrar multas e emissão do documento correspondente.

SEÇÃO III – Finalização do Atendimento

Art. 19 – Depois de concluído o atendimento, caso tenha feito uso do guarda-volumes, o responsável pela Biblioteca faz a entrega da chave correspondente ao

usuário para acesso aos seus pertences, mediante a apresentação da guia numérica.

CAPÍTULO III – DA SELEÇÃO

Art. 20 – A seleção das publicações para composição do acervo referente à bibliografia básica e complementar dos cursos deve obedecer aos critérios, na ordem de prioridade a seguir especificada, mediante o gerenciamento da Biblioteca, sendo referendada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), em reuniões específicas para este fim.

- I Indicação pelos professores/coordenadores de curso, conforme matriz curricular, incluindo-se os livros da bibliografia básica e complementar, de referência, literários aplicados às disciplinas e periódicos;
- II Sugestão de professores de curso com relação a publicações necessárias à complementação de teor curricular (lançamentos, curiosidades, etc.), em concordância com a Coordenação.

Parágrafo Único: A seleção pode ocorrer junto aos livros físicos do mercado editorial ou junto aos e-books da plataforma virtual.

CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO

Art. 21 – Compete à Biblioteca a seleção das publicações destinadas a atender os cursos da Faculdade CDL, mediante os critérios mencionados no Capítulo III.

Art. 22 – A aquisição de publicações da Biblioteca pode ocorrer por meio de Compra-C, Doação-D e Permuta-P, assim definido no Sistema Gestão Bibliotecária Totvs:

- I compra, conforme recursos autorizados pela Faculdade CDL e Plano de Contingência;
- II doação, conforme recebimento de publicações doadas por pessoa física e/ou jurídica, de direito público ou privado;
- III permuta, por intermédio de intercâmbio com entidades congêneres.



Parágrafo Único: Para os casos de aquisição por doação ou permuta, leva-se em consideração os interesses da Biblioteca, o bom estado de conservação das publicações.

Art. 23 – O pagamento relativo à compra de publicações fica a cargo da Área Financeira da Faculdade CDL, às vistas das notas fiscais/recibos dos fornecedores e vistos de conferência da Administração da Biblioteca e da Coordenação da Faculdade.

Parágrafo Único: Quando exigido pelo doador, será o Termo de Doação ou Permuta.

Art. 24 – Após a concretização da aquisição por compra, doação ou permuta, a publicação passará pelo processo de registro, quando será incorporada ao acervo da Biblioteca, conforme prescreve o Capítulo V, seguinte.

CAPÍTULO V – DO REGISTRO

Art. 25 – Cada unidade de publicação adquirida por intermédio de compra/doação/permuta recebe um número de registro junto ao Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, devendo essa numeração ser contínua e crescente.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por unidade de publicação, em princípio, cada volume físico existente, independente de poder ou não ser utilizado isoladamente.

Parágrafo Segundo: Tratando-se de livro virtual (e-book), cada título é uma unidade e, uma vez sendo utilizado pela bibliografia de curso, também é cadastrado no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, como exemplar “0”, recebendo o registro.

Art. 26 – Cada unidade de publicação registrada compõe o inventário do acervo da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro, que é classificado no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária como Cultura Geral, Especial, Periódicos, Referência e Técnico-Científico, de acordo com a sua forma/conteúdo.



CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Art. 27 – Os serviços técnicos abrangem as atividades de classificação, catalogação e de indexação, com a composição do vocabulário controlado.

Art. 28 – A classificação segue a Tabela de Classificação Decimal Dewey - CDD, auxiliada pela Tabela de Cutter, constituindo, as duas, o número de chamada.

Parágrafo Único: A classificação deve atender sempre ao assunto principal da obra, objetivando a sua localização rápida na estante para atendimento e para o processo de inventário a cada semestre.

Art. 29 – A catalogação é efetuada segundo o Código de Catalogação Anglo Americano 2 - AACR2 e deve atender sempre ao objetivo de fornecer todas as informações necessárias à caracterização da obra, quanto aos aspectos intrínsecos e extrínsecos.

Art. 30 – Na organização do vocabulário controlado são utilizados assuntos determinados, uniformemente, conforme a abrangência dos cursos da Faculdade, devendo o vocabulário ser administrado pelo Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO AUTOMATIZADO TOTVS GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Art. 31 – O Sistema de Gerenciamento Automatizado Totvs Gestão Bibliotecária, com os módulos de Cadastros, Acervo e Movimentações, tabelas auxiliares, demais utilitários e parâmetros estabelecidos, administra o acervo da Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro e a forma de sua utilização pelos usuários da Faculdade CDL.

Art. 32 – A Biblioteca verificará a cada final de mês e ano, os relatórios e estatísticas disponíveis no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, como forma de ter suas atividades mensuradas, reunindo as informações em relatórios semestral e anual, podendo ainda fazer a divulgação a qualquer tempo, conforme necessidade.

Art. 33 – A sistemática de backup do banco de dados da Biblioteca obedecerá aos critérios estabelecidos pela área de Tecnologia da Informação da Faculdade CDL.

CAPÍTULO VIII – DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

SEÇÃO I – Empréstimo Domiciliar

Art. 34 – O serviço de empréstimo domiciliar tem como objetivo principal viabilizar o acesso dos usuários ao acervo processado e organizado, para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, cujas permissões ocorrem conforme cada tipo de usuário/publicação (Quadro 1).

Quadro 1 – Permissões de Empréstimo Domiciliar

Tipo de usuário	Grupo de publicação	Dias / Horas empréstimo	Nº empréstimos	Dias reserva
Aluno Graduação-AG	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	5	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL	3		1
Aluno Pós- AP	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	5	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL	3		1
Diretor- DI	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	3	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL			1
	PERIÓDICO			1
Docente- DO	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	10	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL			1
Funcionário- FF	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	3	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL	3		1
Gestor- GT	TÉCNICO-CIENTÍFICO	14	3	1
	CULTURA GERAL			1
	ESPECIAL			1
	PERIÓDICO			1

Fonte: Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro - Faculdade CDL

Art. 35 – O Empréstimo de publicações acontece mediante a identificação do usuário e sua escolha, com o registro das retiradas no Módulo de Movimentações do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária

Parágrafo Primeiro: As obras de referência, periódicos e materiais especiais, bem como o exemplar nº 1 de cada publicação da bibliografia básica e complementar da matriz curricular dos cursos de graduação ofertados pela Faculdade CDL, têm seu uso restrito ao ambiente da Biblioteca, não fazendo, portanto, parte do Sistema de Empréstimo Domiciliar.

Parágrafo Segundo: referidas publicados são enquadradas nos grupos “Referência”, “Especial” e “Consulta interna”, com circulação bloqueada no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Parágrafo Terceiro: Os periódicos, por sua vez, têm acesso restrito aos usuários Professor, Gestor e Diretor.

Parágrafo Quarto: Excepcionalmente, os grupos de publicações destacados no parágrafo primeiro, poderão ser liberados para empréstimo, a fim de atender a interesses específicos.

Art. 36 – Para usufruir do Sistema de Empréstimo Domiciliar, o usuário devidamente habilitado, conforme Art. 35 obriga-se a:

- I zelar pelo bom estado de conservação da publicação;
- II responsabilizar-se pelas publicações requisitadas por empréstimo, de forma pessoal e intransferível, inclusive por danos e perdas que, porventura, venham a se verificar, enquanto a obra estiver sob seus cuidados;
- III atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- IV saldar dívidas referentes à multa no caso de atraso de devolução;
- V exibir na saída da Biblioteca todo o material conduzido por empréstimo, para que sejam feitos os respectivos registros junto ao sistema;
- VI justificar-se em caso de danos e perdas, por intermédio de comunicado à Administração da Biblioteca, que decidirá quanto à indenização, seguindo os seguintes critérios para reposição da publicação, em ordem de prioridade, conforme itens a seguir:

- a) outro exemplar da mesma obra;
- b) outra publicação que aborde o mesmo assunto, com preço equivalente ao da publicação original, nos casos em que, comprovadamente, o item a não possa ser cumprido;
- c) qualquer publicação de interesse da Biblioteca, por ela indicada, com preço equivalente ao da publicação original, nos casos em que, comprovadamente, os itens a e b não possam ser cumpridos.

Parágrafo Único: A reposição refere-se ao item 3.5 do Plano de Contingência do Acervo da Biblioteca.

Art. 37 – A devolução das publicações tomadas por empréstimo deve obedecer ao prazo estabelecido no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, comunicado ao usuário no ato da entrega e enviado ao usuário por e-mail, via sistema, formalizando, para todos os efeitos essa operação.

Parágrafo Primeiro: Caso a devolução não seja efetuada na data estabelecida, o usuário deve pagar a multa correspondente, de acordo com o número de dias corridos em atraso, conforme valor expresso na tabela de preços, apêndice deste Regulamento e cálculo do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Parágrafo Segundo: A tabela de preços, objeto do Parágrafo anterior, pode ser reajustada anualmente, quando os novos valores serão afixados nos quadros de aviso da Biblioteca.

Parágrafo Terceiro: Os dias de atraso são contados a partir do dia imediatamente seguinte ao do término do prazo estabelecido para a devolução, incluindo o dia em que for efetuado o pagamento da multa.

Art. 38 – A renovação do empréstimo ocorre mediante a solicitação pessoal, via e-mail do usuário ou ainda via acesso WEB (aluno online), seguindo as mesmas prerrogativas estabelecidas nesta Seção e condições do Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Parágrafo Primeiro: Somente poderá ser efetuada a renovação do empréstimo, se não existirem reservas nem débitos de multa por atraso.



Parágrafo Segundo: Caso a renovação não seja efetuada na data correspondente, ou seja, no dia útil imediatamente seguinte ao término do prazo do empréstimo, o usuário pagará a multa correspondente de acordo com o número de dias corridos em atraso, calculada pelo Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Parágrafo Terceiro: O usuário que tiver e-mail cadastrado na Biblioteca receberá um aviso antecedendo ao prazo de entrega, como forma de lembrete, e cobranças depois de vencido o prazo, até que seja regularizada a situação de atraso.

Parágrafo Quarto: Problemas de recepção via e-mail ou a falta do cadastro do endereço eletrônico no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, não isentam o usuário das penalidades previstas referentes ao atraso na devolução da publicação e/ou na renovação do prazo de empréstimo da publicação. O recurso é mera concessão, sendo o instrumento para comprovação do atraso, os registros efetuados no sistema, conforme Art. 37.

Art. 39 – A reserva de publicação ainda não devolvida pode ocorrer através de solicitação pessoal, por telefone ou via Internet/Intranet e é atendida conforme os registros no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, ficando à disposição do usuário por um dia.

Parágrafo Primeiro: Passado o dia que a reserva ficou disponível e não comparecendo à Biblioteca para efetivar o empréstimo, o usuário perderá a vez e esta passará para o próximo usuário da lista de reserva, se existir.

Parágrafo Segundo: No caso de reservas múltiplas para uma mesma publicação, é obedecida a ordem cronológica dos pedidos, registrada no Sistema Totvs Gestão Bibliotecária.

Parágrafo Terceiro: O usuário pode tomar por empréstimo e/ou reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título.

Art. 40 – O estudante em débito com a Biblioteca referente a empréstimos de publicações e/ou multa por atraso, deve efetuar a devolução dos livros e/ou quitar os valores pendentes para se desligar da Faculdade CDL (trancamento de matrícula, desistência ou abandono do curso e colação de grau).

Parágrafo único: Em quaisquer um dos tipos de desligamento mencionados no caput deste artigo, o prazo máximo para a devolução das publicações da Biblioteca tomadas por empréstimo é de 15 (quinze) dias úteis. Não ocorrendo neste prazo, a Faculdade CDL emitirá um boleto de cobrança no valor total das publicações em poder do aluno, conforme média de cotação em 3 (três) fornecedores, para que o processo possa fluir sem solução de continuidade.

Art. 41 – O professor ou funcionário da Faculdade CDL ou da Mantenedora deve estar quite com a Biblioteca, para consolidar o seu afastamento e/ou aposentadoria.

SEÇÃO II – Serviço de Referência

Art. 42 – O serviço de referência tem como objetivo principal o de auxiliar o usuário na melhor condução de sua pesquisa, englobando a orientação, informações gerais e levantamento bibliográfico, inclusive a orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos (ficha catalográfica e normalização bibliográfica).

Art. 43 – As obras que compõem o serviço de Referência são caracterizadas como “Referência” (enciclopédias, dicionários, atlas, mapas, anuários, guias etc.), exclusivas para consulta local.

Art. 44 – O serviço de referência poderá promover apresentação da Biblioteca aos novatos, a cada início de semestre, em visitas conduzidas pelos professores, para familiarizar os novos usuários com as normas de utilização, serviços e acervo.

SEÇÃO III – Serviço de Alerta e Comunicação

Art. 45 – A Biblioteca oferece o serviço de alerta junto aos seus usuários, a partir de e-mail enviado via Sistema Totvs Gestão Bibliotecária, objetivando mantê-los atualizados sobre as novas aquisições da Biblioteca, bem como dos e-books da biblioteca virtual.



Parágrafo Único: Em relação à biblioteca virtual, além das novidades mencionadas no caput deste artigo, são também divulgadas para o corpo docente, as exclusões efetuadas na plataforma.

SEÇÃO IV – Serviço de Multimídia / Internet

Art. 46 – Os microcomputadores dispostos na bancada da sala de Multimídia/Internet são utilizados pelos usuários internos especificados conforme Quadro 2, para acesso à rede e/ou elaboração de trabalhos acadêmicos.

Quadro 2 – Horário de Utilização Multimídia/Internet

USUÁRIO INTERNO	HORÁRIO
Aluno de curso de graduação, de curso técnico e de pós-graduação – AG	Qualquer horário dentro do atendimento da Biblioteca
Diretor da Faculdade e da Mantenedora – DI	Qualquer horário dentro do atendimento
Docente (Coordenador e Professor) – DO	Qualquer horário dentro do atendimento da Biblioteca
Funcionário da Faculdade e da Mantenedora – FF	Horário de folga dentro do horário de atendimento da Biblioteca
Estagiário da Faculdade e da Mantenedora – ES	Horário de folga dentro do horário de atendimento da Biblioteca
Gestor da Faculdade e da Mantenedora – GT	Qualquer horário dentro do atendimento

Fonte: Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro - Faculdade CDL

Art. 47 – O acesso aos microcomputadores instalados na sala de multimídia/internet ocorre mediante sessões horárias programadas de 30 minutos, conforme ordem de chegada. Após o período inicial, não havendo espera de outro usuário, é permitida a continuação do uso por períodos sucessivos de 30 minutos.

Art. 48 – Para beneficiar-se do Serviço de acesso à internet o usuário obriga-se a:

- I - zelar pelo uso adequado, por si e por terceiros, dos equipamentos, móveis, programas, manuais, instalações e documentação relativos aos computadores;
- II – não retirar equipamentos, periféricos, móveis, programas, manuais, instalações e documentação, exceto com autorização por escrito da Direção da Faculdade;



- III – dirigir-se ao atendimento para programar a sua sessão de uso do computador;
- IV – comunicar, a quem de direito, a necessidade de manutenção corretiva das instalações e equipamentos;
- V – reportar, imediatamente, à gerência, qualquer irregularidade nele ocorrida;
- VI – não introduzir nas dependências relativas aos computadores qualquer tipo de alimento ou bebida, nem pessoa estranha aos quadros da Faculdade;
- VII – vestir-se de maneira adequada e manter os níveis de silêncio e conforto a ambientes da espécie, em conformidade com os regulamentos da instituição.
- VIII – não utilizar os recursos sob influência de substâncias alucinógenas que alterem a conduta do usuário, como é o caso de bebidas alcoólicas;
- IX – utilizar o equipamento por até 30 (trinta) minutos, podendo esse prazo ser prorrogado caso haja disponibilidade de equipamentos e não existam reservas em aberto;
- X – não utilizar os equipamentos para acessar a *sites* da Internet, nem a arquivos conduzidos pelo usuário, cujo conteúdo esteja associado a práticas criminosas ou que versem sobre assuntos inadequados ao ambiente acadêmico, tais como: pornografia, erotismo, terrorismo, vandalismo, dentre outros;
- XI – não acessar *sites* de bate-papo, jogos, chat, câmeras virtuais de vídeos e similares;
- XII – não instalar qualquer *software*, seja a partir de Internet ou de outro dispositivo. Essa operação é de competência exclusiva dos que administram os recursos de informática;
- XIII – é permitido o *download* de qualquer arquivo ou software cujo tamanho permita que seja gravado em dispositivo do usuário, sendo proibido utilizar, para isso, o disco rígido do equipamento. Importante frisar que o tempo para essa operação estará incluído no tempo máximo de uso do equipamento;
- XIV – não reiniciar os computadores sob qualquer pretexto;
- XV – não desconectar ou desmontar qualquer componente da sala de multimídia;
- XVI – conhecer e aceitar os termos deste Regulamento, neste artigo;
- XVII – ressarcir à Faculdade por qualquer prejuízo advindo do uso inadequado ou temerário que fizer dos equipamentos, periféricos, móveis, programas, manuais e instalações.

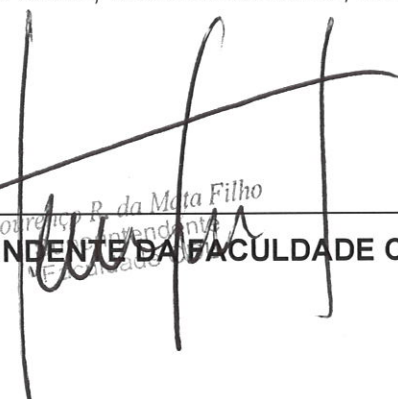


SEÇÃO V – Biblioteca Virtual

Art. 49 – A Faculdade CDL mantém, de forma prática, segura e confortável, assinatura de uma biblioteca virtual, para ampliar e diversificar o atendimento às necessidades informacionais da comunidade acadêmica,

Parágrafo Único: As publicações dessa plataforma são utilizadas pelo corpo docente para compor a bibliografia básica e complementar das matrizes curriculares dos cursos da Faculdade CDL.

Art. 50 – Todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade CDL, pertencentes aos cursos de graduação e pós-graduação, bem como o corpo docente da Faculdade estão, automaticamente, inscritos na biblioteca virtual.




Lourenço P. da Mata Filho
SUPERINTENDENTE DA FACULDADE CDL

APÊNDICE A - TABELA DE PREÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO R\$
1	Empréstimo domiciliar / Renovação e Reserva	0,00
2	Multa por publicação/dia de atraso	1,50
3	Referência	0,00
4	Serviço de alerta	0,00
5	Utilização dos recursos de informática conforme normas	0,00
6	Biblioteca virtual	0,00

Fonte: Biblioteca Francisco Freitas Cordeiro - Faculdade CDL


Lourenço R. da Mata Filho
Secretário de Planejamento
Faculdade CDL



