



PLANO DE GESTÃO DA BIBLIOTECA

CURITIBA/PR
Março/2023

Todos os direitos reservados ao Gran Centro Universitário

Nenhuma parte deste material poderá ser reproduzida, armazenada ou transmitida de qualquer forma ou por quaisquer meios - eletrônico, mecânico, fotocópia ou gravação, sem autorização do Gran Centro Universitário.

Gran Centro Universitário

Rua Caetano Marchesini, 952 - Portão - Curitiba - PR

CEP 81070-110

<https://faculdade.grancursosonline.com.br/>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo Geral	4
1.2 Objetivos Específicos	4
2. MISSÃO	5
3. POLÍTICA DA BIBLIOTECA REFERENTE À SELEÇÃO DO ACERVO E AO ACESSO À INFORMAÇÃO	5
4. SELEÇÃO DO ACERVO	5
5. O PROCESSAMENTO TÉCNICO	5
6. INFORMATIZAÇÃO	6
7. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO	6
7.1.1. Política de Aquisição e Seleção	6
7.2. Critérios de Seleção	7
7.3. Prioridade de Aquisição	7
7.4. Fontes para Aquisição	8
8. INSTALAÇÕES PARA O ACERVO	8
9. INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS	8
10. INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPO	9
11. USUÁRIO	9
12. ACERVOS	9
Livros	9
Periódicos	9
Multimídia	10
Descarte	10
13. SERVIÇOS	10
14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	11
15. PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	11
16. DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS	12
. Biblioteca Virtual Pearson	12
. Biblioteca Digital Saraiva	12
REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	13
<i>TÍTULO I</i>	13
<i>DA CONSTITUIÇÃO</i>	13

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Gran Centro Universitário, tem o objetivo de disseminar informação, produzir conhecimento e oferecer serviços e produtos de qualidade para toda a comunidade acadêmica, aliados a uma infraestrutura adequada às atividades dos cursos de graduação, extensão, pós-graduação e outros projetos desenvolvidos em parceria com a Instituição. Seu público-alvo são os professores, estudantes e colaboradores.

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário é localizada no 2º andar do Bloco B, ocupa uma área de aproximadamente 500 m², e a comunidade universitária dispõe de espaço para estudo individual ou em grupo, microcomputadores para acesso à internet, bem como de serviço automatizado de empréstimos e consulta ao acervo local.

Já a biblioteca digital do Gran Centro Universitário possui acervo multidisciplinar de livros, artigos, periódicos, e está disponível à comunidade universitária através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, e à comunidade externa através do catálogo online disponível no site da instituição.

O desenvolvimento do acervo é composto, em âmbito geral e especificamente para os cursos propostos e pelos diversos serviços desenvolvidos em seu ambiente. O acervo da biblioteca presencial é composto por mais de 17 mil títulos físicos (com mais 35 mil exemplares), com livre acesso dos usuários aos materiais disponíveis (enciclopédias, dicionários, CD, DVD, periódicos, TCC, teses, dissertações e monografias). Os periódicos nacionais e estrangeiros são acessados pelo site “Periódicos da CAPES”, e são listados por curso, com base nas necessidades, tendo em vista a legislação educacional vigente. Já o acervo da biblioteca digital é composto por mais de 10 mil títulos, com livre acesso para a comunidade universitária, bases de dados para pesquisas acadêmicas, repositório institucional, periódicos online com conteúdos alinhados aos cursos ofertados.

1.1 Objetivos

Objetivo Geral

Estabelecer uma política para aquisição, expansão e atualização do acervo físico e virtual da Biblioteca do Gran Centro Universitário.

Objetivos Específicos

- Elaborar critérios de seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- Criar uma política de aquisição de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- Estabelecer regras para o recebimento de doações.
- Estabelecer regras para o descarte de materiais.

2 MISSÃO

A Biblioteca do Gran Centro Universitário tem como missão promover o acesso, a recuperação e a transferência da informação para toda a comunidade universitária, de forma atualizada, ágil e qualificada, visando contribuir para a formação profissional do cidadão. Dessa forma, colabora no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade com o todo, seja na educação presencial ou a distância.

3 POLÍTICA DA BIBLIOTECA REFERENTE À SELEÇÃO DO ACERVO E AO ACESSO À INFORMAÇÃO

A política para a biblioteca tem como objetivo principal, o fortalecimento do apoio necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão, no que refere à bibliografia e informação adequada, de acordo com as especificidades de cada área.

As atividades planejadas são alteradas na medida em que se atualizem os cursos, levando-se em conta o avanço do conhecimento, a tecnologia disponível e os sistemas de informações científica e tecnológica, além do número de alunos e professores, usuários em potencial e a necessidade de espaço físico.

4 SELEÇÃO DO ACERVO

A seleção do acervo e o desenvolvimento de coleções se realizam em conjunto, pelo núcleo docente estruturante de cada curso e coordenação de biblioteca.

Em relação à quantidade de material a ser adquirida, utilizarão indicadores, tais como as bibliografias básica e complementar e o número de vagas anuais autorizadas por curso.

5 O PROCESSAMENTO TÉCNICO

O processamento técnico de todo o material a ser incluído no acervo, utiliza moderna tecnologia da informatização, estando programado o tratamento de documentos informacionais em seus diferentes suportes (livros e periódicos físicos e virtuais, CDs, DVDs e vídeos). O tratamento de imagens e a inclusão de texto de artigos e/ou resumos, na base de dados, também estão planejados. Os dados serão armazenados obedecendo a normas e padrões internacionais de documentação, que permite intercâmbio e sua migração e exportação.

O espaço físico da Biblioteca do Gran Centro Universitário é considerado um ambiente com área adequada e propícia ao estudo individual ou em grupo, garantindo-se tecnologia adequada para o acesso à informação, quer interna ou externa à instituição.

6 INFORMATIZAÇÃO

6.1. Biblioteca Presencial

O acervo da biblioteca presencial do Gran Centro Universitário se encontra informatizado, utilizando-se o *software* RM TOTVS, desenvolvido para instituições de ensino e integrando os setores da biblioteca com a secretaria e o financeiro. Esse *software* possibilita a importação e exportação dos registros bibliográficos, o acesso remoto (*web*) e controla as operações de processamento técnico, empréstimo, renovação e reserva de publicações disponíveis, relatórios, além do que está apto ao tratamento de resumos e imagens.

A pesquisa e a recuperação das informações é feita por meio de campos (autor, título, assunto, classificação, tomo, ISBN, editora), podendo se utilizar da pesquisa avançada ou de filtros.

Todos os tipos de materiais que compõem o acervo constam na base de dados, permitindo a visualização dos exemplares disponíveis, a ficha catalográfica e a referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT).

6.2. Biblioteca Digital

O acervo da biblioteca digital do Gran Centro Universitário se encontra informatizado, utilizando-se o *software* SophiA, desenvolvido para gestão de bibliotecas. Esse *software* possibilita a importação e exportação dos registros bibliográficos, o acesso remoto (*web*) e controla as operações de processamento técnico, relatórios, além do que está apto ao tratamento de resumos e imagens.

A pesquisa e a recuperação das informações é feita por meio de campos (autor, título, assunto, classificação, tomo, ISBN, editora), podendo se utilizar da pesquisa avançada ou de filtros.

Todos os tipos de materiais que compõem o acervo constam na base de dados, permitindo a visualização dos exemplares disponíveis, a ficha catalográfica e a referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT).

7 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO

As políticas de aquisição, expansão e atualização da Biblioteca do Gran Centro Universitário tem como objetivo principal o fortalecimento, a atualização do acervo e o desenvolvimento de coleções, de acordo com os programas de ensino, pesquisa e extensão.

As atividades planejadas são alteradas na medida em que se atualizam os cursos, considerando o avanço dos conhecimentos e das tecnologias disponíveis para bibliotecas e sistemas de informação científica e tecnológica.

7.1.1 Política de Aquisição e Seleção

A Biblioteca dentro do seu papel de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, busca o aprimoramento permanente de seus serviços, por meio de uma política de melhoria das suas instalações físicas, do seu acervo, de seus recursos humanos e de acesso a redes de informação. Dessa forma, são definidas as seguintes políticas:

- ✓ Aquisição de novos títulos, atendendo a indicação de docentes e discentes dos cursos;
- ✓ Assinatura de periódicos especializados;
- ✓ Ampliação das redes de informação existentes.

A implantação de políticas de seleção e aquisição visa possibilitar aquisição de materiais de maneira clara, objetiva e sem desperdícios, afinada com os interesses da instituição.

Seus principais objetivos são:

- ✓ Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- ✓ Identificar os elementos adequados à formação da seleção;
- ✓ Determinar critérios para duplicação de título;
- ✓ Incrementar os programas cooperativos;
- ✓ Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- ✓ Traçar diretrizes para o descarte de material.

7.2. Critérios de Seleção

A primeira subdivisão para estabelecer esse critério é o assunto, ou seja, a temática do acervo. Para isso, é imprescindível que os critérios observem, atentamente, o assunto, o cliente, o documento e o preço.

Quanto à formação de acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- ✓ Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- ✓ Edição atualizada;
- ✓ Relevância do autor e/ou editor para o assunto;
- ✓ Citação do título em bibliografias, catálogos e índices;
- ✓ Preço acessível;
- ✓ Língua acessível;
- ✓ Número de usuários potenciais.

Esses critérios servem para nortear o trabalho de parceria do corpo docente e o bibliotecário, pois cabe ao conjunto, a responsabilidade pela seleção e formação adequada do acervo.

7.3 Prioridade de Aquisição

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- ✓ Obras que sejam de interesse para os cursos de graduação e pós-graduação;
- ✓ Assinatura de periódicos relacionados aos cursos existentes, mediante indicação dos docentes e da bibliotecária;
- ✓ Materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.

7.4 Fontes para Aquisição

Serão utilizadas as seguintes fontes de informação, a saber:

- ✓ Bibliografias especializadas;
- ✓ Catálogos e índices temáticos;
- ✓ Sugestões de usuários;
- ✓ Portfólio de fornecedores de livros virtuais.

A coordenação de Biblioteca recebe de editoras de livros e outros materiais e de livrarias os catálogos de divulgação de novas publicações e edições. Esse material, de acordo com a área de interesse, é distribuído, ou redirecionado aos coordenadores dos cursos, no sentido de divulgar o que há de mais recente no mundo editorial.

A cada semestre é apresentada a previsão orçamentária pela coordenação da Biblioteca, para se calcular os recursos necessários para a aquisição de novos materiais bibliográficos (livros e periódicos técnicos físicos e virtuais, jornais e revistas de informação, CD, DVD, etc.).

8 INSTALAÇÕES PARA O ACERVO

A biblioteca presencial do Centro Universitário está instalada em local conveniente, dispondo de boas condições para armazenagem do acervo.

Os livros se encontram em estantes de aço, tipo bandejas removíveis, os periódicos em meio físico estão arquivados em ordem alfabética, também armazenados em estantes de aço; os CDs e DVDs encontram-se protegidos por caixas plásticas e, por segurança contra furtos, armazenados no balcão de empréstimos.

9 INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário conta com áreas reservadas para estudos individuais, contendo mesas, cadeiras e computadores com acesso à internet.

10 INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPO

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário possui 10 salas destinadas para estudos em grupo. Essas instalações são destinadas a alunos e professores e contam com mesas, cadeiras e computadores com acesso à internet.

11 USUÁRIO

11.1 Biblioteca Presencial

O usuário tem acesso livre a toda coleção do acervo e poderá efetuar suas pesquisas por meio de estações de consulta disponíveis, obedecendo às regras do regulamento da Biblioteca.

Os serviços oferecidos aos usuários contemplam: empréstimo domiciliar; empréstimo entre bibliotecas; levantamento bibliográfico em bases de dados; acesso à internet; treinamento de usuários; instruções para normalização de trabalhos conforme a ABNT; elaboração de ficha catalográfica; catalogação na fonte; solicitação de registro de ISBN; e visita guiada.

11.2 Biblioteca Digital

O usuário tem acesso livre a toda coleção do acervo e poderá efetuar suas pesquisas por meio do catálogo online da biblioteca.

Os serviços oferecidos aos usuários contemplam: acesso aos títulos virtuais que compõem o acervo levantamento bibliográfico em bases de dados; instruções para normalização de trabalhos conforme a ABNT; elaboração de ficha catalográfica.

12 ACERVOS

12.1. Livros

O acervo de livros que são disponibilizados na biblioteca do Gran Centro Universitário é formado prioritariamente pelas indicações das bibliografias básica e complementar das disciplinas oferecidas nos diferentes cursos.

Também compreende o acervo de livros: enciclopédias, dicionários de línguas ou bilíngues e coleções, entre outros.

12.2. Periódicos

A biblioteca do Gran Centro Universitário possui em seu acervo de periódicos (online) pertinentes aos respectivos cursos.

12.3. Multimídia

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário possui coleções de CDs e DVDs (comerciais e de eventos), classificados por assunto de acordo com os cursos ministrados. Esse acervo está devidamente cadastrado na base de dados RM/TOTVS do Gran Centro Universitário.

12.4. Descarte

Chamamos descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A biblioteca presencial adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- **inadequação:** do conteúdo mediante ao acervo;
- **desatualização:** a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
- **condições físicas:** mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

13. SERVIÇOS

13.1. Biblioteca Presencial

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário oferece consulta e estudo ao seu acervo local a qualquer pessoa interessada que se apresente, além de serviços especiais aos professores, alunos e funcionários, estando estabelecidas às normas no Regulamento da Biblioteca.

Serviços oferecidos:

- ✓ Empréstimo domiciliar;

- ✓ Empréstimo entre Bibliotecas;
- ✓ Levantamento bibliográfico;
- ✓ Consulta às bases de dados;
- ✓ Acesso à internet;
- ✓ Treinamento de usuários;
- ✓ Instruções para normalização de trabalhos, conforme a ABNT;
- ✓ Catalogação na fonte;
- ✓ Registro de ISBN;
- ✓ Visita guiada.

13.2. Biblioteca Digital

Os serviços disponibilizados pela biblioteca digital estão disponíveis à comunidade universitária no Ambiente Virtual de Aprendizagem, sendo eles:

- Acesso ao acervo através do catálogo online (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>), disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Os estudantes da instituição devem sempre acessar o catálogo através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, pois as credenciais de login são as mesmas em ambos os ambientes, e a integração de acesso é feita automaticamente. Já os demais usuários da comunidade universitária, como docentes e colaboradores, que solicitarem acesso ao acervo, receberão as credenciais para login.
- Auxílio na elaboração de Fichas Catalográficas: solicitação através do “Fale com a Biblioteca” no menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.
- Suporte na realização de pesquisas acadêmicas: solicitação através do “Fale com a Biblioteca” no menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA
- Auxílio e manual para normatização de trabalhos acadêmicos: através do manual de normalização acadêmica “Desvendando os Enigmas da ABNT” (https://drive.google.com/file/d/1C9M_bwTiHxCJK_050P82XVMZF-7nTD7K/view?usp=sharing).
- Repositório Institucional: acesso ao Repositório Institucional através do catálogo online (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>).
- Periódicos Acadêmicos Online: acesso aos periódicos acadêmicos através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário está aberta para visitas, consultas ao acervo e demais serviços nos seguintes horários:

- De segunda a sexta-feira
Acesso ao acervo: 10h às 21h50.
Área de estudos e computadores: 8h às 21h50.
- Sábado:
Área de estudos e computadores: 8h00 às 17h00.

15. PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Biblioteca conta com equipe técnica composta por profissional habilitado em Biblioteconomia e Documentação (Bibliotecária) e de pessoal de apoio (auxiliar de biblioteca/administrativo) para o desenvolvimento de suas atividades.

A responsável pela Biblioteca é, obrigatoriamente, graduada em Biblioteconomia, que participa de cursos de aperfeiçoamento, encontros, seminários e palestras da área.

A equipe técnica da Biblioteca conta com os seguintes recursos:

15.1. Biblioteca Presencial

- computadores: conectados à rede local da instituição e acesso à internet;
- impressora: reprodução de formulários e outros materiais instrucionais;
- acesso ao *software* RM/TOTVS e outros sistemas automatizados dos serviços que a Biblioteca oferece;
- acesso à Internet.

15.2. Biblioteca Digital

- acesso ao *software* SophiA e outros sistemas automatizados dos serviços que a Biblioteca oferece.

16 DAS BIBLIOTECAS VIRTUAIS

O Gran Centro Universitário possui 2 (dois) acervos de bibliotecas virtuais contratados, conforme a seguir.

Biblioteca Virtual Pearson

A Biblioteca Virtual Pearson é uma plataforma com mais de 13.000 títulos em meio eletrônico, contempla várias áreas do conhecimento, disponibiliza uma seleção de títulos para leitura em tela e impressão, contendo ferramentas avançadas de pesquisa, organizador de páginas favoritas, anotações e outros recursos.

Minha Biblioteca

A Minha Biblioteca é uma plataforma com mais de 10.000 títulos em meio eletrônico, contempla várias áreas do conhecimento, disponibiliza uma seleção de títulos para leitura em tela e impressão, contendo ferramentas avançadas de pesquisa, organizador de páginas favoritas, anotações e outros recursos.

REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca, do Gran Centro Universitário, cuja unidade presencial fica situada em Curitiba, na Sede do Gran Centro Universitário, é destinada aos alunos, professores e comunidade em geral.

Parágrafo Único: Fazem parte da Biblioteca do Gran Centro Universitário – o acervo virtual, o espaço do acervo físico, salas de leitura (em grupo ou individual), que possuem instalações e equipamentos necessários para o atendimento de todos os cursos em funcionamento na Instituição.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Regulamento da Biblioteca do Gran Centro Universitário tem por finalidade disciplinar o seu funcionamento.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Coordenação geral do Gran Centro Universitário é exercida por bibliotecário titulado, sob a responsabilidade da Direção Geral e apoio dos auxiliares.

Art. 4º - São atribuições do Bibliotecário e de seus auxiliares:

- I- atender aos usuários, fornecendo as informações necessárias sobre o funcionamento, estruturação, serviços e produtos da biblioteca;
- II- proporcionar as condições necessárias para que os alunos tenham acesso à internet;
- III- disponibilizar aos alunos e professores os equipamentos necessários para a pesquisa e material audiovisual;

- IV- oferecer serviços de consulta local e empréstimo domiciliar de seu acervo aos usuários devidamente cadastrados;
- V- estabelecer o intercâmbio entre bibliotecas, solicitação e atendimento a outras bibliotecas;
- VI- fornecer cópias de artigos de periódicos não existentes no acervo da Biblioteca do Gran Centro Universitário;
- VII- manter em exposição os últimos fascículos das revistas assinadas e os catálogos de editoras recentes;
- VIII- divulgar as novas aquisições feitas por meio de veículos de comunicação internos;
- IX- disponibilizar salas de estudo e de leitura aos usuários;
- X- fornecer o material de apoio necessário aos alunos deficientes (acessibilidade);
- XI – promover a divulgação e promoção dos produtos, serviços e eventos realizados pela Biblioteca;
- XII – realizar a seleção de materiais que comporão o acervo físico e virtual;
- XIII – desenvolver instrumentos, manuais e tutoriais para auxiliar os usuários que utilizam os serviços e produtos da Biblioteca;
- XIV – mapear softwares e ferramentas úteis para otimizar as atividades realizadas na Biblioteca;
- XV – fornecer suporte aos usuários na realização de pesquisas acadêmicas.

TÍTULO II

DO CADASTRAMENTO E SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

CAPÍTULO IV

DO CADASTRAMENTO

Art. 5º - Todo usuário regularmente matriculado possui acesso aos serviços da Biblioteca do Gran Centro Universitário;

- Biblioteca Presencial: Professores, alunos e colaboradores que dela queiram fazer uso, deverão apresentar documento com foto para a devida identificação. Para a comunidade externa (sem vínculo) é permitido consulta local e uso do espaço para estudos.
- Biblioteca Digital: Alunos que desejam utilizar os produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, deverão fazê-lo através do menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Professores receberão acesso a biblioteca no onboarding realizado pela instituição.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

Art. 6º - É permitido o empréstimo de materiais físicos:

- Alunos de graduação (3 títulos – Prazo: 7 dias);
- Alunos de graduação matriculados nas disciplinas de TCC12 (5 títulos – Prazo: 7 dias);
- Alunos de pós-graduação (3 títulos – Prazo: 7 dias);
- Professores (20 títulos – Prazo: 15 dias);
- Material de multimídia (CD/DVD) (3 títulos – Prazo: 7 dias);
- Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação e Pós-graduação) (Monografias/TCCs) (2 títulos – Prazo: 7 dias);

** Os vencimentos deverão ser respeitados de acordo com o calendário e horário de funcionamento da Biblioteca.*

Art. 7º - Observadas as normas legais de “Direito Autoral”, é permitida a fotocópia de artigos ou capítulos de livros, em local externo, devendo, neste caso, identificar a saída do material.

CAPÍTULO VI

DO USO DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 8º – As Bibliotecas Virtuais ofertadas consistem em uma seleção de títulos de e-books do catálogo das editoras Pearson e Minha Biblioteca para auxiliar o usuário em suas pesquisas.

I – O usuário terá acesso para seu uso exclusivo e o texto por completo;

II – o usuário não pode, sob pena de infringir às leis brasileiras de direitos autorais, reproduzir, por qualquer meio, página impressa;

VI – O acesso às bibliotecas virtuais são de uso exclusivo para a comunidade universitária do Gran Centro Universitário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Ao usuário que não devolver os livros na data aprazada fica sujeito a multa, no valor de R\$2,00 (dois reais) por dia útil e por livro não devolvido.

Parágrafo Único – O pagamento de multa deverá ser feito na biblioteca através da doação de livros novos ou usados em boas condições de conservação, com conteúdo relevante para o acervo da instituição, que será avaliado pela bibliotecária no ato da doação. Quantidade de doações necessárias por faixa de valores devidos:

- Até R\$ 15,00: doação necessária de 1 título.
- Entre R\$ 16,00 e R\$ 30,00: doação necessária de 2 títulos.

- Entre R\$ 31,00 e R\$ 45,00: doação necessária de 3 títulos.
- Entre R\$ 46,00 e R\$ 60,00: doação necessária de 4 títulos.
- Entre R\$ 61,00 e R\$ 75,00: doação necessária de 5 títulos.
- Entre R\$ 76,00 e R\$ 90,00: doação necessária de 6 títulos.
- Acima de R\$ 91,00: doação necessária de 7 títulos.

Art. 10º - A Biblioteca presencial é aberta à comunidade acadêmica, de segunda a sexta-feira, das 10h às 21h50 (acesso ao acervo), 8h às 21h50 (área de estudos e computadores). E aos sábados das 8h00 às 17h00 (área de estudos e computadores). A biblioteca está à disposição da comunidade externa, oferecendo serviços de consulta local e espaço para estudos.

Art 11º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção da Biblioteca, ouvindo a Direção Geral.

Art. 12º - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Direção Geral do Gran Centro Universitário.