

MISSÃO

“Promover a formação integral da pessoa humana e sua capacitação ao exercício profissional, incentivando o aprendizado contínuo e a atuação solidária, para o desenvolvimento da sociedade.”

1. HISTÓRICO

A Faculdade do Norte Novo de Apucarana, credenciada pela Portaria MEC nº 2.277, de 18 de outubro de 2001, publicada no D. O. U. de 19 de outubro de 2001, mantida pelo CESA – Centro de Estudo Superior de Apucarana, foi concebida como um estabelecimento de ensino superior mantido pelo CESA – Centro de Estudos Superiores de Apucarana, o qual, a partir de 2006, passou a ser constituído como uma *“associação para fins não econômicos, como instituição de educação mantenedora de ensino superior e assistência social beneficente na área de ensino superior, sem finalidade lucrativa, com autonomia jurídica, administrativa e financeira”* (Estatuto, 2006, p. 1).

A FACNOPAR oferece os seguintes cursos:

- Bacharelado em Direito, com duração de 10 semestres.
- Bacharelado em Comunicação Social, com duração de 7 semestres
- Cursos Superiores de Tecnologia em: Gestão de Recursos Humanos, com duração de 4 semestres; Design de Interiores com duração de 5 semestres; Gestão em Marketing, com duração de 4 semestres; Agronegócio, com duração de 6 semestres; Gestão em Comércio exterior, com duração de 4 semestres; Negócios Imobiliários, com duração de 4 semestres.
- Bacharelado em Administração

2. ADMINISTRATIVO

DIRETOR GERAL	Danilo Lemos Freire
VICÊ- DIRETORA	Maria de Lurdes Bragueto
DIRETORA ACADÊMICA	Maria de Lurdes Bragueto
DIRETORA de PESQ. e PÓS-GRADUAÇÃO e de EXTENSÃO E RESP. SOCIAL	Maria Aparecida Gagliardi
CENTRO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE	Maria de Lurdes Bragueto
SECRETARIA ACADÊMICA	Josiane Cristina Souza
BIBLIOTECARIA	Vivian Castro Ockner
COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO	Maria Aparecida Gagliardi
COORDENADOR DO CURSO DE MARKETING E ADMINISTRAÇÃO	Larissa Estela Berehulka Balan Leal
COORDENADORA DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA- DESIGN DE INTERIORES E RECURSOS HUMANOS	Márcia Cristiane Canguçu Rodrigues
COORDENADOR DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO E COMÉRCIO EXTERIOR	Maria Aparecida Gagliardi
PROFESSORA RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	Estela Maris Gorgolet
SETOR FINANCEIRO	Cleonice Ap. Camargo
AUXILIAR DE SECRETARIA	Lilian Martins
RECURSOS HUMANOS	Jaqueline Beffa Tagliari
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Aline Berkembrok
ATENDIMENTO	Crinsie Barreto
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Mauricio Piekasky
LABORATORISTA DE FOTOGRAFIA	Francisco Martins Dos Anjos

4. Informações Acadêmicas

Este manual é destinado aos acadêmicos para que tenham conhecimento de toda a sistemática de funcionamento do curso.

Trata-se de um guia elaborado com informações essenciais e específicas sobre os vários aspectos regimentais.

É um documento que todo acadêmico matriculado deve conhecer.

4.1. Ingresso

O ingresso na FACNOPAR se dá mediante processo seletivo classificatório, válido somente para o período letivo a que foi destinado, conforme procedimentos publicados em Edital; por processo de transferência oriundo de outras Instituições de ensino e como portador de diploma de Curso Superior.

4.2. Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vínculo com a FACNOPAR.

A matrícula deverá ser renovada, semestralmente, no prazo estabelecido pelo calendário escolar. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do acadêmico à FACNOPAR, obrigando-o a novo vestibular para continuidade dos estudos.

Para a efetivação e deferimento da matrícula, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos, sem os quais não será deferida a matrícula:

DO ALUNO:

- 2 cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de reservista(homens)
- **Dois vias autenticadas** do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Duas cópias da certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência;
- Contrato assinado pelo aluno e pelo fiador, com firma reconhecida.
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela.

DO FIADOR:

- Comprovante de residência(cópia)
- Comprovante de renda atual(cópia)
- Cópia do RG e CPF.

4.3. Cancelamento de matrícula

O acadêmico poderá solicitar, a qualquer tempo, o cancelamento de matrícula, desde que esteja em dia com os compromissos financeiros com a Instituição.

O cancelamento de matrícula é a cessação total dos vínculos do aluno com a FACNOPAR.

4.4. Trancamento de matrícula

É concedido o trancamento de matrícula no curso, para efeito de interrupção temporária dos estudos, para que o acadêmico possa manter seu vínculo com a FACNOPAR e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento pode ser concedido por um prazo de até dois 2 (dois) anos consecutivos ou não, a partir da 2º Semestre.

O retorno aos estudos obriga o acadêmico, que tiver trancado matrícula, a cumprir o currículo vigente.

4.5. Desistência do curso:

Será considerado desistente o acadêmico que deixar de efetuar sua matrícula no período estabelecido em calendário escolar no início de cada semestre ou que, não comparecer às aulas por mais de trinta dias consecutivo.

4.6. Transferências para outras Instituições de Ensino Superior

A Instituição expedirá transferência de aluno nela matriculado para outras IES, mediante solicitação, via requerimento.

Para a concessão da transferência, o aluno deve estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia junto à Instituição.

4.7. Aproveitamento de Disciplinas

Os acadêmicos que cursaram disciplinas em outros cursos superiores, que apresentarem conteúdo programático e carga horária compatíveis com as ministradas no curso, poderão requerer a dispensa das referidas disciplinas junto à Secretaria, anexando: Programa, Histórico Escolar e Matriz Curricular do curso, no início do semestre que está matriculado.

4.8. Adaptação de disciplinas

Considera-se adaptação curricular a disciplina constante de períodos letivos, anteriores aquele em que o acadêmico está matriculado e que não foi por ele cursada, por motivo de transferência de outra instituição ou matrícula como portador de curso superior, com aproveitamento de estudos.

4.9. Regime de dependência – Resolução 02/2004

O acadêmico que não for aprovado em qualquer uma das disciplinas deverá cursá-la novamente em regime de Dependência.

O acadêmico reprovado em até duas disciplinas poderá matricular-se na série seguinte, devendo cursar as disciplinas em que foi reprovado, em regime de dependência, no semestre seguinte.

O acadêmico reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas de uma mesma série será considerado reprovado na série. Deverá cursar somente as disciplinas reprovadas, não podendo matricular-se na série seguinte.

O acadêmico que reprovar na disciplina em dependência, não poderá se matricular na série seguinte. Deverá cursar novamente a disciplina reprovada.

Modalidades a serem observadas pelos acadêmicos em regime de dependência:

I – matrícula em turma regular quando houver possibilidade de horários com as disciplinas da série em que se encontram matriculados;

II – mediante o cumprimento de um plano de acompanhamento de estudos (PAE) elaborado pelo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso;

III – para atendimento aos acadêmicos matriculados em regime de dependência, através do PAE, o professor responsável deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Propor os conteúdos que integrarão o plano de estudos, de conformidade com o programa da disciplina;
- b) Estabelecer uma divisão modular dos conteúdos com os respectivos períodos de execução;

- c) Elencar as atividades a serem desenvolvidas pelos acadêmicos, em cada módulo;
- d) Estabelecer uma metodologia de estudo adequada à natureza da disciplina a ser cursada;
- e) Prever esquemas de orientações aos acadêmicos com a participação de monitores;
- f) A frequência e a avaliação do rendimento escolar dos acadêmicos seguirão as normas estabelecidas para as turmas regulares.

Obs.1: “Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina na série não imediatamente anterior.”

Obs.2: O PAE elaborado pelo professor deverá conter obrigatoriamente um trabalho e uma prova para cada bimestre letivo. O acadêmico deverá retirar o PAE correspondente à sua disciplina junto à Coordenação do Curso.

As disciplinas em dependência obedecem aos mesmos critérios de nota e frequência para aprovação.

4.10. Abono de Faltas

É vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos por lei (militares (Decreto-lei 715/1969), gestantes (Lei 6.202/1975) e doenças infecto contagiosas (Decreto-lei 1044/1969)).

O acadêmico deverá apresentar atestado médico, quando for o caso, ou documento equivalente, na Secretaria, no prazo de quarenta e oito horas, após a ausência.

4.11. Exercícios Domiciliares

Terá direito a atendimento especial, o acadêmico portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/69.

As gestantes também ficarão assistidas pelo regime de Exercícios Domiciliares a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975.

O pedido de exercícios domiciliares deverá ser requerido na Secretaria, mediante a apresentação do atestado médico superior a 15 dias.

A verificação de aprendizagem terá os mesmos critérios adotados para os acadêmicos com frequência regular.

O professor da disciplina indicará as atividades pedagógicas domiciliares, que o acadêmico deverá cumprir.

4.12. Avaliação do rendimento escolar

A avaliação do rendimento escolar do acadêmico será feita em cada disciplina em função de seu aproveitamento verificado em provas, trabalhos escolares e freqüência;

- A média final de aproveitamento do acadêmico é o resultado da média aritmética dos pontos obtidos nos 2 (dois) bimestres cursados para o regime semestral;
- Será aprovado na disciplina o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), e freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares;
- O acadêmico que não alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), mas obter média igual ou superior a 2,0 (dois vírgula zero) terá direito a realizar o EXAME FINAL.
- A média mínima exigida para a aprovação em exame final será 5,0 (cinco vírgula zero), resultante da média aritmética, entre a nota desse exame e a média das notas bimestrais;
- O acadêmico que não alcançar a média mínima 2,0(dois vírgula zero) em uma ou mais disciplinas, estará automaticamente reprovado na(s) disciplina(s) sendo-lhe conseqüentemente vedada à prestação de exames finais.
- Será reprovado em qualquer disciplina o acadêmico que, não alcançar freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, independentemente da média final obtida.

4.13.Segunda Chamada de prova

Ao acadêmico que não puder comparecer às provas bimestrais nas datas fixadas em Calendário Acadêmico, poderá requerer a segunda chamada de prova, num **prazo de quarenta e oito horas da sua realização**, especificando os motivos e anexando comprovante (atestado médico, declaração de trabalho), e recolhendo a taxa estipulada pela Direção Financeira.

Só serão deferidos requerimentos que apresentarem a justificativa de doença ou trabalho.

O requerimento será analisado pelo Coordenador do Curso e pelo professor da disciplina, que deferirá ou não a solicitação.

As provas de segunda chamada serão realizadas conforme data estipulada em Calendário Acadêmico.

Não haverá segunda chamada de Exames Finais.

4.14. Vistas de Prova

As provas serão entregues aos alunos, pelo professor da disciplina, que fará a vista de prova de imediato.

4.15. Revisão de Prova – Resolução 02/2003

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída nas verificações do aproveitamento quando requerida no prazo de 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado, desde que protocolize requerimento fundamentado, sendo observados para o processo os seguintes critérios:

- a) O Coordenador do Curso designa, para proceder a revisão, uma banca examinadora, constituída do professor titular da disciplina e de dois professores do curso, que tenham relação com o conteúdo da revisão solicitada.
- b) Após exame da prova, cada membro da banca, começando pelo professor da disciplina, dará seu parecer pela manutenção ou alteração da nota prevalecendo a decisão com maior número de votos.

Obs. De prova de exame não é cabível revisão.

4.16. Monitoria

Os monitores destacam-se entre os alunos que têm interesse pelo estudo, pesquisa e extensão, colaboram com o corpo docente e contribuem para a motivação dos colegas voltados para o aprimoramento em determinadas áreas de conhecimento.

Trabalham com o professor de uma das disciplinas em curso e promovem o crescimento e o entrosamento acadêmico.

O monitor deverá já ter cursado a disciplina com mérito, e deverá ser aprovado pelo professor da disciplina que pretende se candidatar a monitor.

4.17.Ciclo de Palestras

A interdisciplinaridade contribui para a diversificação dos assuntos trabalhados nas respectivas disciplinas. As palestras fazem parte do método proposto.

São ministradas por palestrantes convidados e abordam temas de interesse acadêmico.

Os palestrantes têm se destacado pela titulação e alta competência nos temas abordados.

4.18. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Ao final dos cursos de Bacharelado e Licenciatura, e alguns dos cursos Tecnológicos, os acadêmicos deverão apresentar a uma Banca Examinadora os seus Trabalhos de Conclusão de Curso.

A Coordenação do TCC elaborará calendário semestral a ser seguido pelos acadêmicos, onde constará: data de entrega, declaração de solicitação de orientação, aceite de orientação, entrega de pré-projetos, depósito do trabalho para participação em bancas, depósito final do trabalho, bem como, datas para a apresentação de pré-banca e banca final.

Os acadêmicos devem protocolar os trabalhos de conclusão de Curso, em data agendada pela Coordenação do TCC, em 3(três) vias na Secretaria.

5. Diretório Acadêmico da FACNOPAR – DAF

O DAF foi fundado em 26/06/03, empossado em 09/08/03, denominado **Diretório Acadêmico Leonardo Prota**.

A forma de participação, eleições, as funções e representatividades estão no estatuto do Diretório Acadêmico, o qual está disponível no setor de Xérox e na Biblioteca da FACNOPAR.

6. Revista Científica – DISPUTATIONES – O Direito em Revista

Propõe-se fundamentar sua argumentação na valorização da investigação científica e, em particular, na compreensão dos valores sociais.

A revista tem periodicidade anual, com previsão de publicação sempre no mês de dezembro.

Professores e alunos poderão contribuir com seus artigos, bem como a comunidade acadêmica externa.

7. Identificação

Cada acadêmico receberá uma Carteira de Identificação Acadêmica.

- A Carteira de Identificação é um documento pessoal e intransferível.
- A Carteira de Identificação será o documento exigido para a utilização dos serviços prestados pela Instituição, como a retirada de livros na biblioteca, a participação em palestras ou nos demais eventos realizados nas dependências da FACNOPAR.
- Deverá ser devolvida a FACNOPAR em caso de desistência, transferência ou cancelamento de matrícula.
- Guarde-a junto com seus documentos pessoais.
- Antes de vir para a FACNOPAR, verifique se está com a carteirinha.

8. HORÁRIO DAS AULAS

	NOTURNO
1ª aula	19horas às 19h50min
2ª aula	19h50min às 20h40min
INTERVALO	20h40min às 21horas
3ª aula	21horas às 21h50min
4ª aula	21h50min às 22h40

9. Calendário Acadêmico

O ano letivo abrange no mínimo 200(duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos, cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas. Essas atividades acadêmicas são programadas em Calendário.

10. Procedimentos da tesouraria.

10.1 Pagamento das mensalidades

- a) O acadêmico deverá imprimir seu boleto bancário no site, na área do aluno.
- b) O vencimento das parcelas será sempre no dia cinco de cada mês.
- c) Caso esse dia seja sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado, sem acréscimo, no 1º dia útil subsequente.
- d) Os pagamentos efetuados após o vencimento sofrerão acréscimo, de acordo com a legislação em vigor.
- e) O comprovante de pagamento de cada mês, depois de autenticado, deverá permanecer em poder do acadêmico, para possível conferência.
- f) Os pagamentos são intransferíveis a outro acadêmico.

Para a solicitação de 2ª via do boleto bancário, é necessário dirigir-se ao atendimento da FACNOPAR, com 3 (três) dias de antecedência do vencimento, para o preenchimento de um requerimento.

10.2. Qualquer alteração no boleto bancário (datas, valores), deverá ser solicitada no atendimento, com prazo máximo de 20 (vinte) dias antes do vencimento.

11. Cancelamento de Contrato

11.1. O acadêmico que desejar o cancelamento da matrícula deverá fazê-lo no atendimento, preenchendo o requerimento. Para efetivar o cancelamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas mensalidades e recolher uma taxa de 20%(vinte por cento) do valor do saldo devedor da semestralidade.

11.2. O acadêmico que efetivar sua matrícula para o 1º semestre e desejar fazer o cancelamento, terá o prazo de 7 (sete) dias após a efetivação da matrícula para obter o reembolso de 80% do valor pago conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

11.3. O Acadêmico que desejar trancar sua matrícula deverá dirigir-se ao atendimento e preencher um requerimento. Para efetivar o trancamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas parcelas.

12. Atualização de dados pessoais:

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc.) deverá ser feita junto à secretaria acadêmica da Instituição.

13. Orientações sobre o comportamento disciplinar do acadêmico:

13.1. São direitos do acadêmico:

- a) Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo de igualdade de atendimento, sem sofrer qualquer tipo de discriminação.
- b) Participar das aulas e demais atividades promovidas pelo Curso, como monitoria, palestras, seminários, etc.
- c) Freqüentar a Biblioteca.
- d) Utilizar as instalações e os recursos materiais do curso, cujos espaços lhe estão destinados.
- e) Tomar conhecimento da Verificação do Rendimento Escolar e dos resultados obtidos em provas, das médias e da freqüência, nos prazos estabelecidos, podendo sempre que julgar necessário, solicitar revisão de provas no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua divulgação.
- f) Promover, devidamente autorizada pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida universitária.
- g) Organizar-se em Diretório Acadêmico, em Centro Acadêmicos (CA), de acordo com a legislação vigente.

Obs. Os acadêmicos que participam do Diretório Acadêmico e de Centro Acadêmico, não estão dispensados das aulas.

13.2. São deveres dos acadêmicos:

- a) Aplicar máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- b) Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à organização didático-científica, especialmente à frequência às aulas, à execução dos trabalhos programados e ao pagamento das anuidades e taxas escolares.
- c) Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, aos funcionários e às autoridades universitárias.
- d) Comparecer aos atos solenes da FACNOPAR.
- e) Respeitar o patrimônio material da FACNOPAR, zelar pela sua conservação e responsabilizar-se pelos danos causados.
- f) Abster-se de qualquer modalidade de recepção aos novos acadêmicos que importe em danos físicos e morais.
- g) Respeitar professores, funcionários e colegas.
- h) Comparecer, pontualmente, às aulas.
- i) Apresentar a Identidade Estudantil na entrada da FACNOPAR, quer para assistir às aulas normais quer para as demais atividades, ou quando lhe for solicitado.
- j) Entrar em sala antes do professor.
- k) Sair da sala somente quando a aula tiver terminado.
- l) Comportar-se, adequadamente, dentro da sala de aula e nas demais dependências da FACNOPAR.
- m) Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e dos equipamentos de propriedade da FACNOPAR.
- n) Ler os editais.
- o) Cumprir as determinações emanadas da direção.
- p) Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais à escola ou a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários.
- q) Cuidar de seus pertences.
Objetos de valor não deverão ser trazidos à escola.
A escola não é responsável por objetos pessoais.

13.3. Atos de indisciplina:

- a) Fumar nas dependências da sala de aula.

- b) Promover ou partilhar de jogos de qualquer espécie nas dependências da FACNOPAR.
- c) Usar telefone celular em sala de aula.
- d) Emprestar a Identidade Estudantil para outro acadêmico ou pessoa não matriculada na FACNOPAR.
- e) Usar a Identidade Estudantil de outro acadêmico.
- f) Desrespeitar o funcionário que está fazendo cumprir o regulamento geral.

13.4. Penalidades:

- 1. Advertência.
- 2. Repreensão por escrito.
- 3. Suspensão por tempo determinado.
- 4. Desligamento.

14. Financiamento Estudantil - Fies

O Programa de Financiamento Estudantil – FIES- é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação, tenham participado do ENEM e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

15. PROUNI

A FACNOPAR é cadastrada no Programa Universidade para Todos do Governo Federal-PROUNI.

O PROUNI, sob gestão do Ministério da Educação, é um programa destinado à concessão de bolsas de estudos para alunos de cursos de graduação em instituições privadas de ensino superior. Os acadêmicos que atenderem aos critérios definidos pelo MEC, podem concorrer à concessão de bolsa integral ou parcial, de acordo com a legislação vigente.

As inscrições dos candidatos ao PROUNI são realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço www.mec.gov.br/prouni, conforme calendário estabelecido pelo MEC.

16. Bolsa Social

A FACNOPAR, como entidade assistencial que é, concede bolsas de estudo para estudantes carentes que não tenham condições de custear seus estudos, seja

integralmente, seja parcialmente. Os critérios para se ter direito à bolsa social são publicados em edital próprio.

17. Avaliação

Anualmente é feita a avaliação da Instituição, do desempenho administrativo e do corpo docente e discente, em que os acadêmicos analisam critérios em diferentes abordagens, por meio da CPA(Comissão Própria de Avaliação).

A Facnopar recebeu várias comissões de avaliação do MEC, em 2010, para credenciamento, reconhecimento e renovações de reconhecimento dos cursos ofertados.

No início de 2011, a FACNOPAR recebeu a comissão de avaliadores do MEC para a autorização de um novo curso: Bacharelado em Administração, o qual foi aprovado com conceito 4(num grupo de 1 a 5). A Portaria de autorização foi publicada no Diário Oficial da União no dia 19 de julho de 2011.

18. Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática da FACNOPAR contam com computadores modernos e constituem-se em privilégio de uso pelos acadêmicos regularmente matriculados, professores, e funcionários, que deverão utilizá-los exclusivamente no desenvolvimento educacional e na pesquisa científica, como aulas práticas, apoio à pesquisa e extensão e suporte às atividades acadêmicas dos acadêmicos.

Seu objetivo é propiciar aos acadêmicos a possibilidade de aprimorarem seus conhecimentos em informática, dentro do propósito pretendido em cada curso. Funciona como ferramenta de apoio às atividades didático/pedagógicas, desenvolvidas pelos professores da Instituição e para facilitar os trabalhos de pesquisa e comunicação dos alunos.

19.Laboratório de Fotografia

O laboratório de fotografia, especificamente é utilizado pelos acadêmicos para as aulas de fotografia e fotografia em Comunicação, além de servir também para outras atividades internas da instituição.

20. Biblioteca

O atendimento da biblioteca volta-se ao corpo docente e discente, funcionários e a comunidade, fornecendo suporte técnico e científico para a pesquisa e

extensão, oferecendo serviços diferenciados que vão ao encontro da missão proposta pela Biblioteca e a Instituição.

A biblioteca atenderá nos horários matutino, vespertino e noturno, de maneira a facilitar o acesso do usuário fora do seu turno de aula. São usuários da biblioteca os membros da comunidade acadêmica, na categoria de preferenciais e usuários externos. Os usuários externos terão acesso para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim, a todos os serviços oferecidos pela biblioteca, exceto ao de empréstimo de materiais. Os usuários preferenciais terão acesso a todos os serviços da biblioteca.

Os acadêmicos terão sua inscrição feita automaticamente, no momento da matrícula.

Os docentes e funcionários serão inscritos automaticamente no ato da contratação.

20.1 Horário de funcionamento da Biblioteca:

De segunda a sexta-feira: das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 22h00.

Aos sábados: das 8h às 11h00.

a. Consulta

A pesquisa do acervo poderá ser feita através do terminal para consultas no balcão de atendimento.

b. Empréstimo

Poderão valer-se do empréstimo acadêmico, professores e funcionários da FACNOPAR, mediante a apresentação da Carteira de Identidade Estudantil (CIE), sendo esta, pessoal e intransferível, necessária para o empréstimo e reserva de todo e qualquer material disponível no recinto da biblioteca.

Não será permitido o empréstimo de materiais sem a apresentação da Identidade Acadêmica.

Possibilita a retirada de materiais informacionais como livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDROMS, por um período pré-determinado.

20.2 Quantidade e prazos para empréstimos:

Acadêmicos: 03 (três) títulos diferentes por 7 (sete) dias.

Docentes: até 10 (dez) títulos por 15 (quinze) dias;

20.3. Materiais que não serão emprestados:

- Obras de referência (dicionários e enciclopédias), Atlas, Revistas Científicas, livro reserva (RR), sendo estes destinados apenas à consulta e uso no recinto da biblioteca.

20.4. Reserva:

Caso o material solicitado pelo usuário esteja emprestado, este poderá reservá-lo, atentando-se a data de devolução prevista.

20.5. Renovação do empréstimo.

Os materiais emprestados poderão ser renovados desde que não haja solicitação de reserva do mesmo.

A renovação se dará mediante apresentação da CIE-Carteira de Identidade Estudantil, juntamente com os materiais.

20.6. Multa.

Por material e por dia de atraso: R\$ 2,00 (dois reais)

Materiais reservados: R\$ 10,00 (dez reais) por material e por dia de atraso.

20.7. Preservação do acervo.

O usuário que perder ou danificar todo e qualquer material do acervo deverá repor o mesmo. Na impossibilidade de reposição, a biblioteca irá determinar ao infrator, outro material equivalente, sendo estipulado o prazo de reposição.

20.8. COMUT

Programa de comutação bibliográfica que possibilita a obtenção de cópias de documentos existentes nas principais bibliotecas do país, pesquisas a bases de dados, pesquisas na Internet e serviço de cópias de documentos existentes em outras bibliotecas.

20.9. Atendimento (Serviço de Referência SR)

Controle da circulação dos materiais, orientação para a melhor utilização dos recursos informacionais do acervo, além de apoio nas pesquisas e levantamentos bibliográficos fornecendo informações sobre a disponibilidade dos materiais.

20.10. Treinamento de usuários.

Os alunos que ingressam na instituição, recebem orientações quanto ao regulamento da biblioteca, seus serviços e recursos disponíveis, bem como os setores e contatos da biblioteca.

20.11. Catálogo on-line

O Catálogo on-line que se encontra em sistema de implantação é a consulta ao acervo bibliográfico nos terminais disponíveis na biblioteca e pela internet.

21. Secretaria - Atendimento

Horário: De segunda a sexta-feira: das 8h às 12h - das 13h30min às 22h