



# REGIMENTO BIBLIOTECA HUMANITAS

## **CAPÍTULO I – Noções introdutórias**

**Art. 1º** - Este Regimento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Humanitas, garantindo pra seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

**I** - A Biblioteca Humanitas, subordinada à instituição mantenedora, Antônio Meneghetti Faculdade (AMF), tem como missão: Disponibilizar e difundir recursos de informação, oportunizando ao seu público a aquisição de conhecimento.

## **CAPÍTULO II – Da Finalidade**

**Art. 2º.** À Biblioteca, órgão complementar nos termos do disposto no Regimento da Faculdade Antonio Meneghetti, compete:

**I** – reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica e audiovisual necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades universitárias;

**II** – proporcionar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente, técnico-administrativo da Faculdade, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e administração universitária;

**III** – coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, assegurando a padronização dos serviços, a atualização do acervo, a criação de projetos pertinentes para a Faculdade e comunidade, bem como a economia de tempo e finanças nestas atividades;

**IV** – Aperfeiçoar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;

**V** – Divulgar a atuação da Biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros.

**VI** – contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico-científico e cultural, favorecendo uma abordagem humanista.

## **CAPÍTULO III – Do Material Bibliográfico**

**Art. 3º.** O acervo da Biblioteca Humanitas inclui livros, periódicos, monografias, CD-ROM's e DVD's.

**Art. 4º.** Toda aquisição de material bibliográfico é feita pela Biblioteca, a partir de demandas autorizadas pela Direção.

**Art. 5º.** A Biblioteca poderá receber doações de qualquer instituição e/ou pessoa, passando as doações pelo processo de seleção estipulado por esta biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV – Da Organização e Estrutura**

**Art. 6º.** Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca Humanitas dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I** - Núcleo Administrativo e Coordenação;
- II** - Núcleo de Seleção e Aquisição;
- III** - Núcleo de Tratamento da Informação;
- IV** - Núcleo de Periódicos;
- V** - Núcleo Multimeios;
- VI** - Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário;
- VII** - Núcleo de obras raras.

#### **CAPÍTULO V – Da Competência dos Núcleos de Trabalho**

##### **a) Do Núcleo Administrativo e Coordenação**

**Art. 7º.** Ao Núcleo Administrativo e Coordenação, compete:

- I** – estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar o trabalho dos demais núcleos;
- II** – propor recomendações para a política biblioteconômica da Faculdade;
- III** – manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- IV** – propor e fazer cumprir convênios realizados na área de atuação da Biblioteca;
- V** – incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca da Faculdade, zelando pelos colaboradores e melhoria dos serviços;
- VI** – despachar com a Diretoria;
- VII** – promover reuniões periódicas com os profissionais que atuam na Biblioteca;
- VIII** – baixar instruções de serviço, visando o bom funcionamento das atividades da Biblioteca;
- IX** – determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- X** – decidir sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades;
- XI** – propor à Direção a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;
- XII** – aprovar a escala de férias do pessoal;
- XIII** – autorizar a requisição do material, necessário à execução dos serviços da Biblioteca;
- XVI** – elaborar e submeter à aprovação da Diretoria o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- XVII** – apresentar à Diretoria o relatório anual da Biblioteca da Faculdade;
- XVIII** – processar tecnicamente os materiais adquiridos para composição do acervo, juntamente com os demais bibliotecários;

- XIX** – coordenar os trabalhos de disseminação seletiva da informação para coordenação, direção, funcionários e corpo docente da Instituição;
- XX** – desenvolver atividades que divulguem o acervo, os serviços e os produtos do núcleo, bem como da Instituição;
- XXI** – manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca, bem como demais documentos pertinentes;
- XXII** – manter atualizado o catálogo de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- XXIII** – elaborar, de acordo com os núcleos, estimativas de material de consumo de uso geral e específico;
- XXIV** – preparar o relatório anual e elaborar a estatística dos serviços executados na Biblioteca, em colaboração com os setores;
- XXV** – providenciar, junto ao núcleo competente, a conservação e o conserto do material permanente;
- XXVI** – controlar e zelar pelos bens patrimoniais da Biblioteca;
- XXVII** – executar outras tarefas afins;
- XXVIII** – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

**Art. 8º.** O Núcleo de Administração e Coordenação da Biblioteca está subordinado à Direção AMF.

**Parágrafo único** – A administração e Coordenação da Biblioteca são de responsabilidade de um profissional com Bacharelado em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado do Rio Grande do Sul e contratado pela AMF.

**Art. 9º.** Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Coordenação da Biblioteca propor o seu substituto.

## **b) Do Núcleo de Seleção e aquisição**

**Art. 10º.** Ao Núcleo de Seleção e Aquisição compete:

- I** – receber solicitação de materiais bibliográficos dos coordenadores de curso e períodos pré-estabelecidos;
- II** – receber solicitação de materiais bibliográficos encaminhados pelos usuários;
- III** – listar as solicitações e verificar a quantidade de exemplares pedidos que constam no acervo;
- IV** – relacionar, de acordo com a Política de Seleção e Aquisição da Biblioteca e das sugestões dos professores e alunos, os títulos e a quantidade de exemplar para cotação com fornecedores;
- V** – realizar pesquisa com fornecedores e catálogos de editoras a fim de obter o custo mais baixo para cada título cotado;
- VI** – relatar, ao setor financeiro da Faculdade, a relação dos títulos que oferecem melhor proposta de cotação;
- VII** – receber o material adquirido pela Faculdade;
- VIII** – verificar se o material adquirido está completo, com todas as folhas, sem erros de impressão, sem páginas trocadas e sem algum tipo de dano;

- IX** – tombar e carimbar os livros e encaminhá-los para o Núcleo de Tratamento da Informação;
- X** – manter a organização do arquivo de notas de compra e documentos relativos à doação, permuta e compensação de multa;
- XI** – manter contato com professores e colaboradores de curso, informando-os sobre os projetos e propostas do núcleo;
- XII** – manter contato com o Comitê de Usuários da Biblioteca efetuando estatísticas referentes à seleção e aquisição de materiais;
- XIII** – abrir diariamente os e-mails de solicitação de aquisição e responde-los;
- XIV** – executar outras tarefas afins.

### **c) Do Núcleo de Tratamento da Informação**

**Art. 11º.** Ao Núcleo de Tratamento da informação compete:

- I** – receber o material enviado pelo Núcleo de seleção e Aquisição;
- II** – catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico a ser tratado;
- III** – emitir e colar etiquetas nos materiais bibliográficos tratados;
- IV** – encaminhar o material tratado para o núcleo responsável.

**Parágrafo único** – O tratamento técnico da informação em suporte livro, periódico ou em qualquer outro, deverá ser realizado pelo bibliotecário da Faculdade.

### **d) Do Núcleo de Periódicos**

**Art. 12º.** Ao Núcleo de Periódicos compete:

- I** – receber o material encaminhado pelo Núcleo de seleção e aquisição e prepará-lo para circulação;
- II** – proceder ao arranjo dos periódicos na estante, segundo sistema pré-estabelecido;
- III** – responder solicitações e dúvidas a respeito da publicação periódica;
- IV** – colaborar com o núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta e empréstimo de periódicos;
- V** – separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- VI** – prestar assessoria biblioteconômica aos responsáveis pela Revista científica da faculdade;
- VII** – divulgar os periódicos assinados e os serviços do núcleo;
- VIII** – executar outras tarefas afins.

### **e) Do Núcleo de Multimeios**

**Art. 13º.** Ao Núcleo de Multimeios compete:

- I** – receber o material do Núcleo de seleção e aquisição e prepará-lo para circulação;
- II** – proceder ao arranjo do material em seu local específico, segundo sistema pré-estabelecido;
- III** – responder solicitações e dúvidas a respeito do material disponível no núcleo;
- IV** – colaborar com o Núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta e empréstimo de multimeios;

- V – separar e preparar o material do núcleo que precisa de reparo, limpeza e restauração;
- VI – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- VII – divulgar os serviços e o material do núcleo adquirido pela Instituição;
- VIII – executar outras tarefas afins.

#### **f) Do Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário**

**Art.14°.** Ao Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário compete:

- I – orientar os leitores na procura das informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa.
- II – efetuar demandas de pesquisa específicas e levantamentos bibliográficos para os usuários;
- III – coordenar as atividades de atendimento ao usuário, ou seja, consulta, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais do acervo da Biblioteca, orientação metodológica, entre outras;
- IV – coordenar o trabalho de grupos de orientação metodológica e prestar assessoria na confecção de trabalhos acadêmicos;
- V – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VI – manter em ordem nas estantes o material bibliográfico, realizando, periodicamente, leitura de estante e separando, quando necessário, o material para restauração e encadernação;
- VII – recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- VIII – efetuar anualmente o inventário do acervo, comunicando o resultado à Coordenação da Biblioteca;
- IX – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- X – orientar o usuário, quando necessário, a respeitar as normas de comportamento, como por exemplo, desligar o celular, não comer nem beber e manter o silêncio na biblioteca;
- XI – receber o material vindo do Núcleo de Tratamento da Informação e prepara-lo para circulação;
- XII – orientar os funcionários para realizar tarefas de rotina de balcão;
- XIII – divulgar os serviços do núcleo;
- XIV – executar outras tarefas afins.

### **CAPÍTULO VI – Das Atribuições dos Funcionários**

**Art. 15°.** Aos funcionários da Biblioteca competem realizar as atividades as atividades de sua função de acordo com a missão da AMF, respeitando os colegas de trabalho e em conformidade com os Regimentos da Biblioteca e Instituição.

**Art. 16°.** Cabe ao (a) bibliotecário (a), responsável pela Biblioteca Humanitas, responder à todos os núcleos.

## **CAPÍTULO VII – Das normas de Funcionamento**

**Art. 17°.** As normas de funcionamento da Biblioteca são estabelecidas pela Coordenação da mesma e o Regulamento aprovado por ato da Direção da Faculdade, após aprovação do Conselho Científico Diretivo.

**Art. 18°.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em comum acordo com a Direção da AMF.

## **CAPÍTULO VIII – Dos Serviços prestados pela Biblioteca**

**Art. 19°-** Apontam-se como serviços oferecidos:

**I** – Consulta a todos os materiais que compõe o acervo, exceto em situações abarcadas no **Art. 22°**;

**II** – Empréstimo domiciliar;

**III** – capacitação de usuários;

**IV** – orientação individualizada ao usuário na busca de informação;

**V** – localização de documentos;

**VI** - auxílio na normalização de trabalhos;

**VII** – divulgação do acervo e dos serviços disponíveis através de cartazes, folders, exposições. Realizadas também em meio digital;

**VIII** – visitas orientadas;

**IX** – disseminação seletiva da informação;

**X** - divulgação de novas aquisições;

**XI** – comutação bibliográfica;

**XII** – acesso a bases de dados;

**XIII** – empréstimos entre bibliotecas (conveniadas);

**XIV** – Acesso à internet;

**XV** - Catalogação na publicação.

## **CAPÍTULO IX – Dos horários de funcionamento**

**Art. 20°.** O acervo da Biblioteca está a disposição dos usuários nos horários estabelecidos pela Direção da AMF, a saber:

Horários Fixos:

- De Segunda à sexta das 14:00 as 22:00

- Sábado das 08:00 as 12:00

Horários Alternativos:

Seguem os horários dos cursos de Pós Graduação e do curso Bacharelado em Ontopsicologia.

**Parágrafo único** – Os horários Alternativos serão fixados em dia e horários de ocorrência dos cursos citados. Podendo ser fixado horário extraoficial para atender necessidades da Faculdade.

## **CAPÍTULO X – Dos usuários**

**Art. 21°.** O acesso ao acervo é facultado a:

- a) Alunos da Antonio Meneghetti Faculdade;
- b) Professores e funcionários técnico-administrativos da Instituição;
- c) Pessoas da comunidade cadastradas junto à Biblioteca Humanitas;
- d) Visitantes previamente autorizados.

**§1°** - Às pessoas da comunidade, cadastradas à biblioteca, será cobrada taxa anual de:

- a) R\$30,00 – para pessoas com até trinta (30) anos de idade.
- b) R\$50,00 – para pessoas acima de trinta (30) anos de idade.

**§2°** - Aos visitantes da Biblioteca é permitida, somente, a consulta bibliográfica local.

## **CAPÍTULO XI – Das obras Raras**

**Art. 22°.** A consulta às obras raras é concedida mediante autorização da Coordenação à Biblioteca.

## **CAPÍTULO XII – Da Preservação**

**Art. 23°.** Nas dependências da Biblioteca, o usuário deve respeitar as normas de conduta e de preservação do patrimônio e do ambiente, quais sejam:

- I – manter o silêncio e a ordem;
- II – manter o celular desligado ou no modo silencioso;
- III – guardar seus pertences no guarda-volumes;
- IV – não ingerir alimentos;
- V – não fumar;
- VI – respeitar as ordens dos funcionários.

## **CAPÍTULO XIII – Dos Empréstimos do Acervo**

**Art. 24°.** O material pertencente ao acervo da Biblioteca é emprestado, para uso fora de suas dependências, aos usuários referidos as alíneas a, b, c, do **Art.20**.

**Art. 25°.** Os materiais de empréstimo especial poderão ser emprestados somente para os usuários referidos nas alíneas a e b do Art. 19, e ocorrerá em duas hipóteses:

I – empréstimo especial de horas: os usuários poderão levar os livros de consulta local por no máximo quatro (4) horas, sem renovação. Excedendo este limite será cobrada multa no valor de R\$1,00 por hora excedida.

II – empréstimo especial de fim de semana: os usuários poderão retirar os livros aos sábados e a devolução acontecerá na segunda-feira seguinte, até as 19:30 horas. Excedendo este limite, será cobrada multa de R\$5,00 por dia de atraso.

## **CAPÍTULO XIV – Da Consulta Exclusivamente Local**

**Art. 26°.** São disponibilizados somente para consulta local:

- a) Obras raras, conforme disposto no **Art.22;**
- b) Obras de referência;
- c) Obras identificadas com tarja vermelha na lombada do livro.

## **CAPÍTULO XV – Da Identificação do Usuário**

**Art. 27°.** O empréstimo de qualquer material requer, obrigatoriamente, a apresentação do número de identificação do usuário.

**§1°** - É de responsabilidade do usuário, providenciar sua carteira de identificação com respectivo número junto à Central de Relacionamento da Faculdade.

**§2°** - O cartão de identificação é de uso estritamente pessoal e só terá validade contendo informação do ano/semestre vigente.

## **CAPÍTULO XVI – Dos prazos**

**Art. 28°.** O empréstimo do material do acervo obedece aos seguintes prazos e condições:

- a) Alunos e funcionários técnico-administrativos podem retirar até cinco (5) obras pelo período de sete (7) dias, com direito a quatro (4) renovações;
- b) Alunos da **pós-graduação e curso Bacharelado em Ontopsicologia** até cinco (5) obras pelo período de trinta (30) dias, sem direito a renovações;
- c) Pessoas da comunidade podem retirar até cinco (5) obras pelo período de sete (7) dias com direito a uma (1) renovação;
- d) Professores podem retirar até cinco (5) obras pelo período de dez (10) dias com direito a quatro (4) renovações.

**§1°** - A renovação de empréstimo de qualquer obra da Biblioteca é feita no local de atendimento ou pela internet, através de mensagem enviada ao e-mail: biblioteca@faculdadeam.edu.br;

**§2°** - Prazos ou empréstimos diferenciados do previsto neste regimento, somente com autorização prévia da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 29°.** Quanto ao empréstimo do material do acervo não bibliográfico (multimeios), podem ser retiradas até duas (2) obras por aluno, funcionário técnico- administrativo ou membro da comunidade, pelo prazo de dois (2) dias, e professores pelo prazo de três (3) dias.

## **CAPÍTULO XVII – Das reservas**

**Art. 30°.** É permitida a reserva de material do acervo, quando a obra estiver emprestada a outro usuário. Nesse caso, o empréstimo é disponibilizado na ordem cronológica de entrada dos pedidos de reserva.

**Parágrafo único** – O usuário perde o direito à reserva, caso o material não seja procurado em 48 horas após a devolução anterior.

## **CAPÍTULO XVIII – Da devolução das obras e das multas**

**Art. 31°.** A devolução de obras pode ser efetuada por terceiros. Porém, a responsabilidade da devolução é do usuário cuja matrícula está, o empréstimo das obras, vinculado.

**§1°** - O usuário, responsável pelas obras em seu poder, deve zelar pela sua conservação e devolvê-las no prazo estipulado.

**§2°** - A devolução das obras deverá ser efetuada exclusivamente na Biblioteca.

**Art. 32°.** O usuário que devolver a obra após excedido o prazo de empréstimo fica sujeito à multa por obra e por dia de atraso, conforme normas internas da Biblioteca, aprovados pela Direção da Faculdade.

**§1°** - O valor da multa consiste em R\$1,00 por obra e por dia de atraso para obras que não possuam reserva e R\$2,00 por obra e por dia de obras que possuam reserva.

**§2°** - O pagamento da multa pode ser substituído por doação de obra avaliada e autorizada pela Coordenação da Biblioteca.

**§3°** - Ao usuário que estiver em atraso com a devolução de alguma obra da Biblioteca ou que tiver multas pendentes, não será autorizado novo empréstimo e estará impossibilitado de renovar sua matrícula na instituição, enquanto não quitar sua pendência.

**§4°** - O tratamento por atraso de empréstimo do acervo de consulta local fica submetido às condições explicitadas no **Art.25°**.

## **CAPÍTULO XIX – Perda ou Danificação de Material**

**Art. 33°.** Em caso de perda ou danificação de algum material do acervo, o usuário deve ressarcir a Biblioteca com a reposição de novo exemplar ou por meio de pagamento de taxa no valor da obra.

**Parágrafo único** – Em se tratando de obra de edição esgotada, é facultado à Coordenação da Biblioteca o direito de optar entre a reposição de obra similar ou a fixação do valor da indenização.

## **CAPÍTULO XX – Das Disposições Finais**

**Art. 34°.** O presente regulamento aplica-se à todos os usuários da Biblioteca Humanitas.

**Art. 35°.** Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Elaboração: Claudiane Weber  
CRB 14/1272

Revisado em janeiro de 2013 (Ata 03/2013)

### **Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor da Revisão</b>	<b>Aprovação pelo conselho</b>
03/2015	Atualização de informações e horários de funcionamento.	Jusélia Paula da Silva CRB 10/2341	