

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA *HUMANITAS***

Biblioteca *Humanitas*

Cárin Marilena Bubanz Fester – CRB 10/2644

Claudiane Weber – CRB 10/1917

Bibliotecárias

Data de atualização: 17 de maio de 2022



**SUMÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPÍTULO I - NOÇÕES INTRODUTÓRIAS**..................................................... | **3** |
| **CAPÍTULO II - DA MISSÃO** ............................................................................. | **3** |
| **CAPÍTULO III - DA FINALIDADE** ..................................................................... | **3** |
| **CAPÍTULO IV - DO ACERVO** ........................................................................... | **4** |
| **CAPÍTULO V - Das Atribuições dos Funcionários** .......................... | **4** |
| **CAPÍTULO VI - DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO** ................................. | **6** |
| **CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS** .................................................................... | **6** |
| **CAPÍTULO VIII - DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO** ........................... | **7** |
| **CAPÍTULO IX - DOS USUÁRIOS** ..................................................................... | **7** |
| **CAPÍTULO X - DAS OBRAS RARAS** .............................................................. | **8** |
| **CAPÍTULO XI - DA PRESERVAÇÃO** .............................................................. | **8** |
| **CAPÍTULO XII - DOS EMPRÉSTIMOS DO ACERVO** ..................................... | **8** |
| **CAPÍTULO XIII - DA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE LOCAL** ..................... | **9** |
| **CAPÍTULO XIV - DOS PRAZOS** ...................................................................... | **9** |
| **CAPÍTULO XV - DAS RESERVAS** ................................................................... | **10** |
| **CAPÍTULO XVI - DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS E DAS MULTAS** .............. | **10** |
| **CAPÍTULO XVII - PERDA OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL** ...................... | **11** |
| **CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** .............................................. | **11** |

**CAPÍTULO I**

**NOÇÕES INTRODUTÓRIAS**

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

**I -** A Biblioteca *Humanitas* está subordinada à instituição mantenedora, Antonio Meneghetti Faculdade (AMF).

**CAPÍTULO II**

**DA MISSÃO**

**Art. 2°.** A missão da Biblioteca *Humanitas* é conceder serviços e produtos para favorecer o acesso e a disseminação de recursos de informação e contribuir com os processos de criação do conhecimento, a fim de cooperar na consecução dos objetivos da Faculdade.

**CAPÍTULO III**

**DA FINALIDADE**

**Art. 3°.** À Biblioteca, órgão suplementar nos termos do disposto no Regimento da Faculdade Antonio Meneghetti, compete:

1. Reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica e audiovisual necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades universitárias;
2. 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;
3. 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;
4. Aperfeiçoar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;
5. Divulgar a atuação da Biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros;
6. Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico-científico e cultural, favorecendo uma abordagem humanista.

# CAPÍTULO IV

# Do ACERVO

**Art. 4°.** O acervo da Biblioteca *Humanitas* inclui livros, periódicos, monografias, CD-ROM’s e DVD’s.

**Art. 5°.** Toda aquisição de material bibliográfico é feita pela Biblioteca, a partir de demandas solicitadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos e autorizadas pela Direção.

**Art. 6°.** A Biblioteca poderá receber doações de qualquer instituição e/ou pessoa, passando as doações pelo processo de seleção estipulado por esta Biblioteca.

**Art. 7º.** Todo material do acervo é disponibilizado em catálogo *online*, permitindo pesquisas por autor, título, assunto, etc.

**§1°** O usuário deve anotar o número de chamado do material consultado para que o mesmo seja localizado no acervo.

**§2º** Os usuários que tiverem dificuldade ou dúvidas para localizar o material, devem solicitar ajuda e orientação dos colaboradores da Biblioteca.

**§3º** O material consultado e não emprestado, deverá ficar sobre as mesas para fins de estatísticas.

# CAPÍTULO V

# Das Atribuições dos Funcionários

**Art. 8°.** Compete à equipe da Biblioteca:

1. Realizar 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;

1. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, CD-ROM’s, fitas de

Vídeo, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;

1. Organizar, em conjunto com os Coordenadores de Curso,

regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;

1. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da

Biblioteca;

1. Propor a aquisição dos livros solicitados pelos professores;
2. Elaborar políticas de desenvolvimento de coleção compatível com as

necessidades da instituição

1. Realizar atividades de processamento técnico (catalogação,

classificação, indexação, preparo para circulação);

1. Atender os usuários com cordialidade; eficiência e agilidade;
2. Proporcionar treinamentos;
3. Capacitar os usuários em suas necessidades;
4. Promover campanhas e eventos para aproximar a Biblioteca

comunidade acadêmica;

1. Elaborar políticas e promover a conservação preventiva do material

bibliográfico;

1. Fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições

de oferta dos Cursos;

1. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
2. Participar do processo de avaliação institucional;
3. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
4. Gerir a organização do Repositório *online* institucional;
5. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção.

**Art. 9°.** Cabe ao(a) bibliotecário(a), como coordenador(a) da Biblioteca *Humanitas*, coordenar e responder à todas as atribuições competentes à Biblioteca *Humanitas* descritas no **Art. 8º.**

# CAPÍTULO VI

# Das normas de Funcionamento

**Art. 10°.** 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. 11°.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em comum acordo com a Direção da AMF.

**CAPÍTULO VII**

**DOS SERVIÇOS**

**Art. 12º-** Apontam-se como serviços oferecidos:

1. Consulta a todos os materiais que compõe o acervo, exceto em situações abarcadas no **Art. 15º.;**
2. Consulta ao catálogo *online*;
3. Consulta local ao acervo;
4. Empréstimo domiciliar;
5. Renovação e reserva de materiais;
6. Capacitação de usuários;
7. Orientação individualizada ao usuário na busca de informação;
8. Localização de documentos;
9. Auxílio na normalização de trabalhos;
10. Divulgação do acervo e dos serviços disponíveis através de cartazes, folders, exposições e redes sociais;
11. Digitalização de partes de livros ou periódicos;
12. Serviços de alerta, através de e-mail e mensagens de WhatsApp lembrando a data de devolução;
13. Visitas orientadas;
14. Disseminação seletiva da informação;
15. Divulgação de novas aquisições;
16. Comutação bibliográfica;
17. Acesso a bases de dados;
18. Empréstimos entre bibliotecas (conveniadas);
19. Acesso à internet;
20. Acesso ao Repositório Institucional;
21. Catalogação na publicação.

# CAPÍTULO VIII

# Dos horários de funcionamento

**Art. 13°.** O acervo da Biblioteca está à disposição dos usuários nos horários estabelecidos pela Direção da AMF, a saber:

**Horários Fixos:**

De Segunda à sexta das 08:30h as 12h | 13:30h as 22h

Sábado das 08:30h as 12h

**Alternativos:**

Mantém horários alternativos alinhados aos horários do Curso de Bacharelado em Ontopsicologia e Pós-Graduação, ambos com realização de aulas também aos finais de semana (mensal).

**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 IX**

**DOS USUÁRIOS**

**Art. 14°.** São considerados usuários da Biblioteca:

1. Alunos da Antonio Meneghetti Faculdade;
2. Professores e funcionários técnico-administrativos da Instituição;
3. Pessoas da comunidade e alunos egressos cadastradas junto à Biblioteca *Humanitas*;
4. Outros membros designados pela direção da Faculdade.

**§1° -** Às pessoas da comunidade e alunos egressos, cadastrados na biblioteca, será cobrada taxa de:

1. R$60,00 – semestral, ou;
2. R$110,00 – anual.

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

# CAPÍTULO X

# Das obras Raras

**Art. 15°.** A consulta às obras raras é concedida mediante autorização e supervisão da Coordenação da Biblioteca *Humanitas*, limitando-se somente ao espaço físico da biblioteca.

# CAPÍTULO XI

# Da Preservação

**Art. 16°.** Nas dependências da Biblioteca, o usuário deve respeitar as normas de conduta e de preservação do patrimônio e do ambiente, quais sejam:

1. Manter o silêncio e a ordem;
2. Manter o celular desligado ou no modo silencioso;
3. Guardar seus pertences no guarda-volumes,
4. Não ingerir alimentos;
5. Não fumar;
6. Respeitar as ordens dos funcionários.

# CAPÍTULO XII

# Dos Empréstimos do Acervo

**Art. 17°.** O material pertencente ao acervo da Biblioteca é emprestado, para uso fora de suas dependências, aos usuários referidos as alíneas a, b, c, d, do **Art. 14º**.

**Art. 18°.** Os materiais de empréstimo especial poderão ser emprestados somente para os usuários referidos nas alíneas a e b do **Art. 12º.**, e ocorrerá em duas hipóteses:

1. 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.
2. 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 XIII

# Da Consulta Exclusivamente Local

**Art. 19°.** São disponibilizados somente para consulta local:

* 1. Obras raras, conforme disposto no **Art. 15º.**;
  2. Obras de referência;
  3. Obras identificadas com tarja vermelha na lombada do livro.

# CAPÍTULO XIV

# Dos prazos

**Art. 20°.** O empréstimo do material do acervo obedece aos seguintes prazos e condições:

1. Alunos podem retirar até oito (8) obras pelo período de dez (10) dias, com direito a quatro (4) renovações;
2. Alunos da **pós-graduação e curso Bacharelado em Ontopsicologia** até oito (8) obras pelo período de trinta (30) dias, sem direito a renovações;
3. Pessoas da comunidade e egressos podem retirar até cinco (5) obras pelo período de sete (7) dias com direito a uma (1) renovação;
4. Professores e funcionários técnico-administrativos podem retirar até oito (8) obras pelo período de quinze (15) 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 aos e-mails: [biblioteca@faculdadeam.edu.br](mailto:biblioteca@faculdadeam.edu.br); [biblioteca.carin@faculdadeam.edu.br](mailto:biblioteca.carin@faculdadeam.edu.br) e pelo WhatsApp.

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

**Art. 21°.** 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 XV

# Das reservas

**Art. 22°.** É permitida a reserva de material do acervo, quando a obra estiver emprestada a outro usuário. Nesse caso, o material não poderá ser renovado e o empréstimo é disponibilizado na ordem cronológica de entrada dos pedidos de reserva. O usuário que solicitou a reserva é informado da disponibilidade do item reservado.

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

# CAPÍTULO XVI

# Da devolução das obras e das multas

**Art. 23°.** 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. 24°.** 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. 18°**.

# CAPÍTULO XVII

# Perda ou Danificação de Material

**Art. 25°.** 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 XVIII

# Das Disposições Finais

**Art. 26°.** O presente regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca *Humanitas*.

**Art. 27°.** Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 28º.** Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.