REGIMENTO DA BIBLIOTECA *HUMANITAS*

Biblioteca *Humanitas*
Pietra Gomes Ramires – CRB 10/2755
Cárin Marilena Bubanz Fester – CRB 10/2644
Claudiane Weber – CRB 10/1917
Bibliotecárias
Data de atualização: 17 de março de 2025

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - NOÇÕES INTRODUTÓRIAS....3
CAPÍTULO II – A 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....5
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 – A 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:

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 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:

I. 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;

II. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, CD-ROM's, fitas de Vídeo, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;

III. 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;

IV. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;

V. Propor a aquisição dos livros solicitados pelos professores;

VI. Elaborar políticas de desenvolvimento de coleção compatível com as necessidades da instituição

VII. Realizar atividades de processamento técnico (catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação);

VIII. Atender os usuários com cordialidade; eficiência e agilidade;

IX. Proporcionar treinamentos;

X. Capacitar os usuários em suas necessidades;

XI. Promover campanhas e eventos para aproximar a Biblioteca comunidade acadêmica;

XII. Elaborar políticas e promover a conservação preventiva do material bibliográfico;

XIII. Fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos;

XIV. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;

XV. Participar do processo de avaliação institucional;

XVI. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;

XVII. Gerir a organização do Repositório *online* institucional;

XVIII. 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:

I. Consulta a todos os materiais que compõe o acervo, exceto em situações abarcadas no **Art. 15º.;**

II. Consulta ao catálogo *online*;

III. Consulta local ao acervo;

IV. Empréstimo domiciliar;

V. Renovação e reserva de materiais;

VI. Capacitação de usuários;

VII. Orientação individualizada ao usuário na busca de informação;

VIII. Localização de documentos;

IX. Auxílio na normalização de trabalhos;

X. Divulgação do acervo e dos serviços disponíveis através de cartazes,folders, exposições e redes sociais;

XI. Digitalização de partes de livros ou periódicos (respeitando a Lei nº. 9.610/1998);

XII. Serviços de alerta, conforme área do conhecimento de interesse dos usuários;

XIII. Envio de mensagens cortesia, via *e-mail* e *WhatsApp*, lembrando a data de devolução (não invalidando a responsabilidade do usuário de lembrar e renovar/devolver os materiais emprestados);

XIV. Visitas orientadas;

XV. Disseminação seletiva da informação;

XVI. Divulgação de novas aquisições;

XVII. Comutação bibliográfica;

XVIII. Acesso a bases de dados;

XIX. Empréstimos entre bibliotecas (conveniadas);

XX. Acesso à *internet*;

XXI. Acesso ao Repositório Institucional;

XXII. Cadastro e acesso a ao acervo digital da plataforma Minha

Biblioteca;

XXIII. 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 08:30 as 12:00 | 13:30 as 22:00

Sábado das 08:00 as 12:00

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 horáriosde 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:

a) Alunos da Antonio Meneghetti Faculdade;

b) Professores e funcionários técnico-administrativos da Instituição;

c) Pessoas da comunidade e alunos egressos cadastradas junto à Biblioteca *Humanitas*;

d) Outros membros designados pela direção da Faculdade.

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

a) R$60,00 – semestral, ou;

b) 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:

I. Manter o silêncio e a ordem;

II. Manter o celular desligado ou no modo silencioso;

III. Guardar seus pertences no guarda-volumes, sendo permitida a entrada de material para estudo (notebooks, livros, cadernos, apostila, canetas e similares);

IV. Não ingerir alimentos;

V. Não fumar;

VI. 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:

I. Empréstimo especial de horas: os usuários poderão levar os livros de consulta local por no máximo quatro (4) horas (desde que a entrega não ultrapasse o horário das 22h00), 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.

Parágrafo Único: O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar, não podendo subemprestá-las.

Art. 19º O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor com título igual ou de acordo com o valor atualizado e multa, se houver.

Parágrafo Único: Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada, conforme indicação do bibliotecário responsável.

CAPÍTULO XIII - DA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE LOCAL

Art. 20°. São disponibilizados somente para consulta local:

a) Obras raras, conforme disposto no **Art. 15º.**;

b) Obras de referência;

c) Obras identificadas com tarja vermelha na lombada do livro.

CAPÍTULO XIV - DOS PRAZOS

Art. 21°. O empréstimo do material do acervo obedece aos seguintes prazos econdições:

a) Alunos podem retirar até oito (8) obras pelo período de dez (10) dias;

b) Alunos da **pós-graduação e curso Bacharelado em Ontopsicologia** até oito (8) obras pelo período de trinta (30) dias, sem direito a renovações;

c) Pessoas da comunidade e egressos podem retirar até cinco (5) obras pelo período de sete (7) dias com direito a uma (1) renovação;

d) Professores e funcionários técnico-administrativos podem retirar até oito (8) obras pelo período de quinze (15) dias.

§1° - A renovação de empréstimo de qualquer obra da Biblioteca é feita pelo Portal do Aluno (principalmente fora do horário de funcionamento da biblioteca), presencialmente no local de atendimento. Se ocorrer algum problema remoto, pode ser solicitada a renovação via correio eletrônico (consoante ao horário de funcionamento, ver **Art. 13º**.), através de mensagem enviada aos e-mails: biblioteca@amf.edu.br; bibliotecario@amf.edu.br e pelo WhatsApp.

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

Art. 22°. 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. 23°. 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. A reserva pode ser feita no Portal do aluno ou diretamente na Biblioteca. Assim que a obra estiver disponível, o usuário será avisado por e-mail sobre a chegada do material por ele reservado, a partir deste aviso o material ficará à disposição pelo prazo máximo de 48h.

Parágrafo único – O usuário perde o direito à reserva, caso o material não seja procurado em 48 horas após o aviso por *e-mail*.

CAPÍTULO XVI - DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS E DAS MULTAS

Art. 24°. 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, para a equipe devidamente identificada da biblioteca.

Art. 25°. 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. A avaliação é realizada conforme atualidade, conveniência, estado físico do material, valor histórico da obra, autoridade, imparcialidade e disponibilidade de exemplares no acervo.

§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/renovação de exemplares e estará impossibilitado de renovar sua matrícula na instituição, enquanto não quitar integralmente a sua pendência.

§4° - O tratamento por atraso de empréstimo do acervo de consulta local ficasubmetido às condições explicitadas no **Art. 18°**.

CAPÍTULO XVII - PERDA OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL

Art. 26°. 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. 27°. O presente regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca *Humanitas*.

Art. 28°. Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 29º. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.