



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: 04 de fevereiro de 2026



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.....	12

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. 2º. 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. 3º. 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 IV - DO ACERVO

Art. 4º. O acervo da Biblioteca *Humanitas* inclui livros, periódicos, monografias, realias tridimensionais, CD-ROM's e DVD's.

Art. 5º. 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. 6º. 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.

§1º 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. 8º. 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. 9º. 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. 10º. 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. 11º. 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 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:

- 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, com a utilização de luvas.

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 e bebidas (Exceto água);
- 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. 14°.**

Art. 18°. Os materiais de empréstimo especial poderão ser emprestados somente para os usuários referidos nas alíneas a e b do **Art. 12°.**, 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 para docentes: 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 se houver multa por atraso, deve efetuar a reposição do exemplar e também o pagamento da respectiva multa.

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. 20º. 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. 21º. O empréstimo do material do acervo obedece aos seguintes prazos e condições:

- 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.

§1º - 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 em horário de expediente. Se ocorrer algum problema remoto, pode ser solicitada a renovação via correio eletrônico (consoante ao horário fixo de funcionamento da biblioteca, ver **Art. 13º**), através de mensagem enviada aos e-mails: biblioteca@amf.edu.br; bibliotecario@amf.edu.br e/ou pelo *WhatsApp*.

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

Art. 22º. 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. 23º. 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 e/ou pelo *WhatsApp* 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. 24º. 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.

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

§2º - A devolução das obras deverá ser efetuada exclusivamente na Biblioteca, para a equipe devidamente identificada da biblioteca.

Art. 25º. O usuário que devolver a obra depois de 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.

§1º - 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.

§2º - 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.

§3º - A efetuação do pagamento pode ser realizada presencialmente no local de atendimento da biblioteca ou solicitado o valor referente à data e a chave Pix via correio eletrônico e/ou *WhatsApp* (consoante ao horário fixo de funcionamento da biblioteca, ver **Art. 13º**).

§4º - 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.

§5º - O tratamento por atraso de empréstimo do acervo de consulta local fica submetido às condições explicitadas no **Art. 18º**.

CAPÍTULO XVII - PERDA OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL

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

Art. 28º. 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.