



*Antonio Meneghetti Faculdade*  
Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.078/2019 de 31 de maio de 2019 e D.O.U. de 03/06/2019.

## **Resolução 18, de 29 de setembro de 2022.**

*Dispõe sobre a atualização do Regimento da Biblioteca Humanitas e demais documentos.*

O Conselho Científico Diretivo, no uso de suas atribuições legais, considerando o estabelecido no Plano Pedagógico Institucional da Faculdade, no Regimento da mesma, resolve:

**Art. 1º** Aprovar a atualização do Regimento da Biblioteca *Humanitas*.

**Art. 2º** Aprovar a atualização do Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca *Humanitas*.

**Art. 3º** Aprovar a atualização do Plano de Contingência da Biblioteca *Humanitas*.

**Art. 4º** Os documentos referidos nos Artigos 1º, 2º e 3º estão anexados a esta Resolução.

**Art. 5º** Esta resolução entra em vigor com efeitos retroativos a partir de Março de 2022, revogando as Resoluções nº09/2009 e 13/2010.

Restinga Sêca, 29 de setembro de 2022.



---

Helena Biasotto  
Diretora Institucional



# 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

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

## **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. 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 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. 4º.** O acervo da Biblioteca *Humanitas* inclui livros, periódicos, monografias, 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;
- XII. Serviços de alerta, através de e-mail e mensagens de WhatsApp lembrando a data de devolução;
- XIII. Visitas orientadas;
- XIV. Disseminação seletiva da informação;
- XV. Divulgação de novas aquisições;
- XVI. Comutação bibliográfica;
- XVII. Acesso a bases de dados;

- XVIII. Empréstimos entre bibliotecas (conveniadas);
- XIX. Acesso à internet;
- XX. Acesso ao Repositório Institucional;
- XXI. Catalogação na publicação.

## **CAPÍTULO VIII DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 13º.** 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 08:30 as 12:00Horários

### **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. 14º.** 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.



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

- a) R\$60,00 – semestral, ou;
- b) R\$110,00 – anual.

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

## **CAPÍTULO X DAS OBRAS RARAS**

**Art. 15º.** 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. 16º.** 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 XII DOS EMPRÉSTIMOS DO ACERVO**

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

**Art. 18º.** 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, 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 XIII**

#### **DA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE LOCAL**

**Art. 19º.** 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. 20º.** 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, com direito a quatro (4) renovações;
- 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 com direito a quatro (4) renovações.

**§1º** - 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.

**§2º** - 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 e 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.

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

**§3º** - 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.

**§4º** - 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. 25º.** 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. 26º.** O presente regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca *Humanitas*.

**Art. 27º.** 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.



Biblioteca *Humanitas*  
Cárin Marilena Bubanz Fester – CRB 10/2644  
Claudiane Weber – CRB 10/1917  
Bibliotecárias  
Data de atualização: 07 de fevereiro de 2022



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
1.1 MISSÃO .....	<b>3</b>
1.2 OBJETIVO GERAL .....	<b>4</b>
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	<b>4</b>
<b>2 ACERVO DA BIBLIOTECA HUMANITAS</b> .....	<b>5</b>
<b>3 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>7</b>
3.1 COMPRA .....	<b>7</b>
3.2 ASSINATURA .....	<b>7</b>
3.3 DOAÇÃO .....	<b>8</b>
3.4 REPOSIÇÃO DE OBRA .....	<b>9</b>
3.5 CONVÊNIOS .....	<b>9</b>
3.6 PERMUTAS .....	<b>10</b>
<b>4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO</b> .....	<b>11</b>
4.1 NÚCLEO DE SELEÇÃO .....	<b>12</b>
4.2 RELATÓRIOS DOS NDE'S DOS CURSOS: ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS ÀS ATUALIZAÇÕES DAS MATRIZES CURRICULARES .....	<b>12</b>
<b>5 PROCESSO DE ORÇAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS</b> .....	<b>13</b>
<b>6 SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVO</b> .....	<b>14</b>
6.1 DESBASTE .....	<b>14</b>
6.2 REMANEJAMENTO .....	<b>14</b>
6.3 DESCARTE .....	<b>15</b>
6.4 AQUISIÇÃO .....	<b>15</b>
<b>7 PERIÓDICOS</b> .....	<b>16</b>
<b>8 PLANILHA DE PLANEJAMENTO E PROJEÇÃO DE AQUISIÇÃO</b> .....	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>20</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) tem por objetivo, dar apoio ao ensino, pesquisa e extensão, oferecendo bibliografia atualizada e nos mais diferentes suportes, tanto físicos, quanto digitais/virtuais.

Para que a Biblioteca atenda este objetivo e não seja um aglomerado de livros e revistas amontoados pelo mero acaso, torna-se necessário um Plano de Atualização e Manutenção do Acervo. Este é um instrumento formal que serve como subsídio às ações de formação ideal do acervo, bem como seu planejamento, por meio da disposição de critérios que norteiam a aquisição, atualização e descarte de materiais bibliográficos nos diversos suportes disponibilizados pela Biblioteca.

As diretrizes que compõem este instrumento estão pautadas nos processos de **compra, doação, permuta, desbaste e descarte** alinhados às políticas Educacionais Pedagógicas e Administrativas da AMF, instituídas tendo como base as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), através dos instrumentos contidos no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), e em coerência com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da AMF, Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e Planos de Ensino elaborados pelas Coordenações de Curso de Graduação, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Corpo Docente/Colegiados dos Cursos de Graduação. Também se orienta pelas diretrizes da Pós-Graduação *Lato Sensu* (MBA Identidade Empresarial e Especialização *Lato Sensu* em Ontopsicologia) e pelo Regimento do Programa de Pós-Graduação em Ontopsicologia (futuro Mestrado e Doutorado).

Ressalta-se que para o alcance das finalidades propostas, é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também a comunidade acadêmica e, sobretudo, o Corpo Docente (coordenadores e professores), que contribuirão, sobremaneira, na tomada de decisão através de seus conhecimentos em suas áreas de especialidade.

### 1.1 MISSÃO

A Biblioteca *Humanitas* tem como Missão “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”. É competência da Biblioteca selecionar, adquirir, organizar, processar, armazenar, distribuir, expandir e conservar os diversos recursos de informação, em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

## 1.2 OBJETIVO GERAL

A política de seleção fornece as diretrizes para o trabalho da equipe de bibliotecários(as), com o objetivo de atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilibrado nas diferentes áreas do conhecimento; estabelecer prioridades de aquisição; traçar diretrizes para o descarte do material, e desta forma, garantir a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções na biblioteca.

## 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais;
- b) Estabelecer parâmetros a fim de direcionar o processo de orçamento e distribuição de recursos financeiros, de acordo com o Planejamento Estratégico e o Orçamento anual da AMF;
- c) Definir diretrizes estabelecendo critérios para avaliação das coleções;
- d) Direcionar o processo de seleção e compra, nos quesitos de quantidade e qualidade, de acordo com os objetivos da instituição;
- e) Definir diretrizes para doação; permuta de materiais entre bibliotecas, desbaste e descarte de materiais bibliográficos;
- f) Direcionar o processo de desbaste e descarte.



## 2 ACERVO DA BIBLIOTECA *HUMANITAS*

O acervo da Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti é composto por títulos, em diferentes suportes, que contemplam as bibliografias básica e complementar dispostos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e a quantidade de exemplares é definida pelos NDE's de cada curso. Além disso, também contempla periódicos específicos das áreas de ensino e de assuntos gerais, bem como literatura clássica e contemporânea.

Além do acervo físico, a Biblioteca *Humanitas* conta com o acervo digital disponível na **Minha Biblioteca**<sup>1</sup>. A Minha Biblioteca é a maior biblioteca digital do Brasil que disponibiliza *e-books* de nível acadêmico e compreendem tanto a bibliografia básica quanto a complementar para as diversas áreas de ensino. A AMF contratou as seguintes áreas que contemplam os seus cursos: Pedagógicas (Licenciatura em Pedagogia); Exatas (Bacharelado em Sistemas da Informação e Ciências Contábeis); Jurídicas (Bacharelado em Direito); Sociais Aplicadas (Bacharelado em Administração; Bacharelado em Ontopsicologia e Tecnólogo em Hotelaria) e Saúde (Bacharelado em Ontopsicologia e Gastronomia). A Biblioteca *Humanitas* disponibiliza regularmente treinamentos com os usuários cadastrados na Minha Biblioteca, mostrando as diferentes funções e interações possíveis, seja para leitura destes *e-books* ou para estudo e revisão de conteúdo. Informações e divulgação sobre a Minha Biblioteca estão disponíveis no site da AMF e em cartazes expostos nos murais da Biblioteca *Humanitas*, nas salas de aula, sala dos professores e nos *halls* dos prédios da AMF, e ainda, por e-mail e nas mídias sociais da IES.

A principal característica pedagógica dos cursos da AMF bem como a bibliografia destes é a Metodologia Ontopsicológica aplicada ao Ensino Superior, sua abordagem interdisciplinar e a Cultura Humanista.

Os Cursos de Graduação atendidos pela Biblioteca *Humanitas* são<sup>2</sup> estes: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Direito, Bacharelado em Ontopsicologia, Bacharelado em Sistemas de Informação, Licenciatura em Pedagogia, Bacharelado em Ciências Contábeis, Bacharelado em Gastronomia e Tecnólogo em Hotelaria.

---

<sup>1</sup> Disponível em: <https://minhabiblioteca.com.br/>. Acesso em: 07 de fev. de 2022.

<sup>2</sup> Data de atualização desta informação: fevereiro de 2022.

Na Pós-Graduação *Lato Sensu*, a Biblioteca *Humanitas* atende aos cursos de MBA Identidade Empresarial e Especialização em Ontopsicologia.

Deste modo, o acervo é direcionado às áreas de atuação da Faculdade abrangendo também outras áreas correlatas e materiais de assuntos gerais. Dentre as coleções existentes no acervo, a Seção Antonio Meneghetti engloba os títulos referentes à Ciência Ontopsicológica e dão suporte à Metodologia FOIL de aplicação a todos os Cursos de Graduação e Pós-Graduação da AMF.

O acervo é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, e outros meios de informação, conforme distribuição abaixo:

- a) *Obras gerais*: livros técnicos, didáticos e literatura;
- b) *Seção Antonio Meneghetti*: Ontopsicologia, OntoArte e Metodologia FOIL;
- c) *Setor de Periódicos*: revistas científicas, jornais e magazines;
- d) *Setor de Referência*: dicionários técnicos e gerais, enciclopédias e guias;
- e) *Setor de Multimeios*: CD-ROMs, e DVDs (Videoteca);
- f) *Setor de Obras Raras*: títulos e itens de acesso restrito;
- g) *Produção Científica*: Trabalhos de Conclusão de Curso; Teses e Dissertações.

Os usuários têm livre acesso às estantes, sendo permitido o manuseio e a busca proativa de periódicos, livros, obras de referência e outros materiais disponíveis.

### **3 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

O acervo é gerenciado de forma compartilhada: pelo NDE em termos quantitativos (exemplares e números de títulos por disciplina) e qualitativo (quais obras/títulos compõem a bibliografia básica e complementar) e pela Biblioteca no tocante a manutenção, aquisição e ampliação do acervo (em função da usabilidade) e outros aspectos gerenciais visando atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais requisitadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

O processo de aquisição do acervo ocorre por meio de compra, assinatura, doações, reposição, convênios e permutas.

#### **3.1 COMPRA**

Forma de aquisição para obras que estejam nas bibliografias que compõem os Planos de Ensino dos Cursos. A compra é realizada pela Biblioteca que após, receber a solicitação de livros, verifica primeiramente se já possui no acervo ou não e então realiza a cotação com no mínimo 5 (cinco) fornecedores e após o retorno destes, a Bibliotecária compara os preços e com autorização do Departamento Administrativo/Financeiro é realizada a compra, de acordo com o Orçamento Anual e Planejamento Estatístico da Instituição de Ensino Superior (IES).

O encaminhamento das solicitações das bibliografias através dos Coordenadores de cada Curso é de (02) dois meses antes do início do próximo semestre ou módulo, haja vista a necessidade de tempo mínimo hábil para as cotações, aquisição, processamento técnico e finalmente a disponibilização dos itens aos usuários, que deverá ser feita antes ou logo no início do módulo ou semestre. Em relação à quantidade de exemplares é definida pelos NDE's de cada Curso, conforme os relatórios de Adequação dos Indicadores da Bibliografia Básica e Complementar dos Cursos de Graduação da AMF.

#### **3.2 ASSINATURA**

É a forma de aquisição para periódicos e jornais, tanto no formato físico como digital; Biblioteca Digital e Bases de Dados.

A assinatura dos periódicos deve sempre visar à necessidade informacional dos usuários da Biblioteca *Humanitas* e, para isso, deverá ser efetuada avaliação anual, para que se proceda à renovação dos títulos. Quando não houver demanda significativa no período, a renovação deverá ser reavaliada junto aos Coordenadores dos Cursos e Administração da Faculdade Antonio Meneghetti.

Quando houver interesse de novas assinaturas, deve-se levar em consideração a quantidade de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção da Biblioteca e seu prestígio dentro do campo acadêmico.

Em relação aos periódicos eletrônicos deve-se avaliar a facilidade de acesso simultâneo, a possibilidade de se fazer *backups* após o término da assinatura e a qualidade de cobertura da assinatura. Os periódicos que são publicados com acesso aberto e online, que não possuem custos de consulta, serão selecionados e deverão ser divulgados dentro da unidade acadêmica. Os títulos de interesse, conforme os critérios já descritos, devem sempre passar por verificação de qualidade através do *Qualis Periódicos*, junto ao *website* da Capes/Plataforma Sucupira. Ou seja, é necessário sempre verificar a avaliação do *Qualis* atribuída ao periódico. O link dos periódicos deve ser incluído no *website* da Biblioteca *Humanitas* e conferido periodicamente no que se refere à sua acessibilidade.

### 3.3 DOAÇÃO

A aquisição por doação ocorre de duas maneiras:

- Doações espontâneas: acontece muitas vezes por professores da instituição, alunos ou comunidade externa (palestrantes, visitantes, convidados, etc.).
- Doações solicitadas como pagamento de multa: acontece normalmente quando é feito um acordo com o usuário que está em débito na Biblioteca e o valor ultrapassa do comum. Neste caso, os livros doados devem ser no valor da multa, novos e o assunto relevante e atualizado. A Biblioteca tem uma lista de indicações de livros para essas situações.

Os critérios para recebimento das doações são de acordo com as necessidades de informações ou que integram na bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos e estejam de acordo com a proposta pedagógica da Faculdade. Como também obras que possam agregar para o desenvolvimento pessoal e cultural do público frequentador da Biblioteca *Humanitas*.

As multas que são pagas em dinheiro são revertidas para a expansão do acervo, quando o aluno atrasa a devolução do livro, é cobrado o valor de R\$1,00 (um real) por dia e por livro, sendo possível efetuar a compra de livros técnicos e literários, conforme demanda.

O preenchimento do Termo de Doação da lista de materiais (Anexo A) é obrigatório para a avaliação do material.

As doações realizadas à Biblioteca *Humanitas* devem sempre ser encorajadas por meio de campanhas e/ou solicitações. Os títulos doados passam por uma análise prévia, verificando se as obras atendem as políticas éticas e morais da AMF, assim como aferir se a doação possui assunto pertinente à Biblioteca e se apresenta condições físicas de ser incorporada ao acervo.

Não serão aceitas obras que:

- a) Estejam contaminadas com fungos, bactérias e/ou outro agente biológico, pois podem comprometer a saúde dos usuários e contaminar o acervo;
- b) Possuam rasuras, anotações e sublinhados, páginas faltando e/ou sujas e que não tenham como serem limpas;
- c) O assunto principal esteja desatualizado.

Os critérios elencados estão sujeitos à revisão tratando-se de obras raras e/ou que possuem valor histórico e simbólico para a unidade acadêmica.

### 3.4 REPOSIÇÃO DE OBRA

Ocorre quando: o material foi perdido; furtado/roubado; ou danificado pelo usuário, sendo necessário que o mesmo faça a reposição.

### 3.5 CONVÊNIOS

A Biblioteca *Humanitas* possui um convênio com a Fundação Dorina Nowill para Cegos e recebe livros de literatura em braille.

### 3.6 PERMUTAS

Forma de aquisição de materiais através do intercâmbio de publicações da Ontopsicológica Editora Universitária com outras instituições nacionais e internacionais que possuem relevância documental e que estejam alinhadas às necessidades de seus usuários.

#### 4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

A aquisição perpassa pelo planejamento anual deliberado pelos recursos alocados a cada Curso de Graduação e Pós-Graduação da AMF, que serão analisados conforme as demandas e necessidades da Biblioteca *Humanitas*, por exemplo, livros, assinatura de periódicos, etc. Portanto, o Núcleo de Seleção e Aquisição deve estar atento às indicações e restrições financeiras apontadas pela Administração da AMF em relação aos orçamentos e liberações de compra, que devem seguir os parâmetros orçamentários estabelecidos.

Visando possibilitar a aquisição de materiais de maneira transparente, objetiva e sem desperdícios segue-se como critério principal o **assunto**, devendo este ser tomado em primeira instância ao indicar a necessidade de adesão do item ao acervo independente do meio de aquisição, se por compra ou doação. Sendo assim, a Biblioteca *Humanitas* estabelece alguns critérios para aquisição de materiais, como seguem:

- a) Adequação ao Currículo Acadêmico, às Linhas de Pesquisa e aos Projetos de Extensão da AMF;
- b) Qualidade do conteúdo;
- c) Atualidade;
- d) Autoridade do autor e/ou editor;
- e) Quantidade (excesso/escassez) levando em consideração o número de usuários reais e potenciais;
- f) Custo justificado;
- g) Idioma acessível;
- h) Condições físicas do material;
- i) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- j) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelo NDE e MEC;
- k) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

As bibliografias que compõem os cursos da AMF são adquiridas a partir das diretrizes apresentadas no Relatório da Análise de Adequação da Bibliografia do curso, elaborado pelo NDE de cada curso.

#### 4.1 NÚCLEO DE SELEÇÃO

São responsáveis pela seleção: NDE's dos cursos; Coordenadores e Docentes; Corpo Discente, por meio das sugestões apresentadas na Biblioteca; equipe da Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatísticas de uso; outros segmentos da AMF, quando necessário.

#### 4.2 RELATÓRIOS DOS NDE'S DOS CURSOS: ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS ÀS ATUALIZAÇÕES DAS MATRIZES CURRICULARES

Os NDE's dos cursos de Graduação da AMF apresentam definições e referendos a respeito da análise e estudo sobre o acervo bibliográfico dos cursos, visando analisar os títulos periódicos sugeridos pelos docentes quanto à adequação e compatibilidade de cada título/periódico tanto da bibliografia básica como da complementar e a adequabilidade no tocante ao número de exemplares em função das vagas solicitadas/oferecidas.

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de cada curso da AMF, o acervo bibliográfico é atualizado constantemente, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa (iniciação científica) e extensão.



## **5 PROCESSO DE ORÇAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

A compra ocorre de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição. Aos títulos encaminhados para compra, são seguidos os seguintes processos:

- 1) Encaminhar as relações para cotação no mínimo a (05) cinco distribuidoras, solicitando as indicações de edições mais atuais disponíveis;
- 2) Dar como finalizado o processo de orçamento apenas com o recebimento de pelo menos três cotações de diferentes distribuidoras, fazer a relação de títulos com o menor valor de custo e distribuidor correspondente, incluir informações como prazos e condições de pagamentos oferecidos bem como a previsão de entrega;
- 3) Finalizado o período de cotação e organização de melhores preços, encaminhar à Administração da AMF, para autorização de compra;
- 4) Ao recebimento de autorização de compra, a Biblioteca é responsável por efetuar a ordem de compra junto às distribuidoras selecionadas;
- 5) Deve ser feito o acompanhamento do pedido e verificação de cumprimento de datas de entrega prevista pela distribuidora;
- 6) No ato do recebimento da entrega deve-se, antes de assinar confirmação de entrega, verificar a correspondência dos títulos e edições, bem como as condições físicas dos itens, no caso de alguma incoerência (títulos ou edições trocadas ou não inclusas/faltantes no pedido, más condições do item) nos critérios citados não se deve efetuar o recebimento, mas proceder para a devolução dos itens e especificar os motivos de devolução ao entregador que fará o registro e encaminhará. Esta situação deve ser sinalizada à distribuidora e acompanhada até sua resolução junto a esta, que deverá fazer a substituição do material ou ainda o reembolso correspondente.

Os títulos recebidos passam pelo processamento técnico necessário à disponibilização final ao usuário.

## 6 SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DE ACERVO

A avaliação do material já incorporado ao acervo da Biblioteca *Humanitas* deve ocorrer sistemática e continuamente para manter a qualidade e atualização da coleção. Através da avaliação se chegará ao diagnóstico que permite identificar se o desenvolvimento da coleção é adequado e atende aos critérios informacionais dos usuários; quais materiais não são utilizados ou se tornaram obsoletos, bem como, quais áreas estão carentes de material informacional e precisam ser expandidas.

A avaliação do acervo é realizada juntamente com o núcleo de seleção e como parte fundamental desse processo, é feito o Relatório de Adequações dos NDE's, que permite incluir ou substituir alguns títulos das bibliografias básicas e complementares de cada curso, de acordo com sua necessidade e relevância.

O processo de avaliação, através do Relatório de Adequações dos NDE's resulta em quatro resultados possíveis: desbaste, remanejamento, descarte, aquisição.

### 6.1 DESBASTE

É o processo de retirada do acervo de títulos não utilizados, com a finalidade específica de obter espaço para a coleção em uso e manter a qualidade do acervo. O material desbastado pode ser remanejado ou descartado.

### 6.2 REMANEJAMENTO

O remanejamento consiste em remover itens das coleções que não são ou são muito pouco utilizados, os realocando em outro espaço, deixando-os assim em quarentena, ou seja, ainda disponíveis para os usuários.

O remanejamento não significa o descarte imediato, pois os livros podem ser remanejados e depois retornarem ao acervo, conforme necessidade e demanda.

São remanejados títulos não utilizados nos últimos 7 (sete) anos, permanecendo apenas 1 (um) exemplar de cada, e os demais são retirados das estantes.

### 6.3 DESCARTE

É a retirada do material do acervo e sua exclusão do sistema. O descarte ocorre após criteriosa avaliação bibliotecária e com autorização das coordenações dos cursos, mediante ata de descarte (Anexo B). Os materiais descartados podem ser doados à outras instituições; enviados para reciclagem ou incinerados. O destino deste material é decidido pela Direção e Biblioteca.

Os critérios adotados para descarte são:

- a) Conteúdo inadequado;
- b) Obras desatualizadas e substituídas por novas edições;
- c) Condições físicas irrecuperáveis;
- d) Número de consulta e empréstimos;
- e) Suporte obsoleto e que é acessível na internet.

Não serão descartados:

- a) Títulos que fazem parte das ementas dos componentes curriculares de Graduação;
- b) Exemplar único;
- c) Que compõem o acervo de obras raras e especiais.

### 6.4 AQUISIÇÃO

Após a avaliação da coleção, e verificação da necessidade de aquisição de mais exemplares de determinada obra; expansão de área de conhecimento ou atualização por edições mais recentes inicia-se o processo de aquisição descrito no início deste documento.

## **7 PERIÓDICOS**

Os periódicos com aquisição interrompidas há pelo menos 7 (sete) anos e sem registro de uso, serão desbastadas para posterior avaliação. Título, cujo conteúdo pode ser obtido através do acesso eletrônico gratuito e garantia de acesso perpétuo ou que não possuem relevância na área, serão descartados. Revistas como: Veja, Exame, Superinteressante, Isto é, Época, permanecerão no acervo apenas o último ano, sendo descartadas as anteriores.

## 8 PLANILHA DE PLANEJAMENTO E PROJEÇÃO DE AQUISIÇÕES

Ano 2020	Semestre do curso	Quantidade de títulos da Bibliografia Básica	Quantidade de títulos da Bibliografia Complementar	Fornecedor	Valor (R\$)	Período de compra
Curso Licenciatura em Pedagogia	4º ao 8º	45	51	De olho no Livro; Disal; Livraria Curitiba; Grupo A; Musimed; Editora W Martins Fontes; Amazon; Estante Virtual	20.343,00	Ago.
Livros Interdisciplinares		16		Grupo A; Casa da Cultura; Amazon; Livraria Loyola; De Olho no Livro; Editora Conectomus; Livraria Grandes Escritores; Livraria Curitiba; Disal; Martins Livreiro.	2.801,00	Set. a Nov.
Periódicos Renovação de assinaturas		7		Mundo Logística; Exame; Veja; Superinteressante; Lex Magister	4.297,50	Ago./Set./Nov.
<b>Total</b>		<b>68</b>	<b>51</b>		<b>27.441,50</b>	

Ano 2021	Semestre do curso	Quantidade de títulos da Bibliografia Básica	Quantidade de títulos da Bibliografia Complementar	Fornecedor	Valor	Período de compra
Curso Licenciatura em Pedagogia	4º ao 8º	16	17	Livros e Livros; Disal; De Olho no Livro; Moreno Bookstore.	8.583,00	Jan./Fev./Mar./Maio/Out.
Curso Bacharelado em Ciências Contábeis	1º ao 4º	49	51	De Olho no Livro; Moreno Bookstore; Disal; Grupo Gen; Ramalivros; Martins Fontes.	57.532,00	Jan./Fev./Mar./Ago./Set.
Curso Bacharelado em Ontopsicologia		11	12	ABO (Associação Brasileiro de Ontopsicologia); CESMA; Disal; De Olho no Livro; Livraria Curitiba.	10.806,00	Fev./Maio/Jul./Ago./Set./Out./Nov.
Livros Interdisciplinares		8	26	Martins Fontes; Moreno Bookstore; De Olho no Livro; Disal.	16.827,00	Fev./Mar./Abr./Maio/Jun.
Livros de literatura			107	CESMA; Disal; Amazon; Martins Fontes; McHilliard.	4.782,00	Jun./Ago./Set./Out./Nov.
Periódicos Renovação de assinaturas				Revista Ensino Superior; Veja; Mundo Logística; Superinteressante; Exame	1.570,00	
Minha Biblioteca	Taxa de setup				3.900,00	Dez.
<b>Total</b>		<b>84</b>	<b>213</b>		<b>104.000,00</b>	

Ano 2022	Semestre do curso	Quantidade de títulos da Bibliografia Básica	Quantidade de títulos da Bibliografia Complementar	Fornecedor	Valor	Período de compra
Curso Bacharelado em Ontopsicologia		1	0	Disal	437,00	Jan.
Curso Bacharelado de Gastronomia	1º ao 4º	53	76	Ramalivros; De Olho no Livro; Periodicals; Disal; Moreno Bookstore.	57.000,00	Abr.
Curso Técnico de Hotelaria	1º ao 4º	48	73	Ramalivros; De Olho no Livro; Periodicals; Disal; Moreno Bookstore.	57.000,00	Abr.
Periódicos Renovação de assinaturas				Lex Magister; Educação; Ensino Superior	4.136,00	Fev./Abr.
Minha Biblioteca	12 parcelas de 3.950,00				47.400,00	Jan. a Dez.
<b>Total</b>		<b>102</b>	<b>149</b>		<b>165.973,00</b>	

Projeção de compras	
2º Semestre 2022	Bibliografia básica e complementar do Curso de Graduação em Ciências Contábeis - 5º ao 8º semestre
2º Semestre 2022	Atualização da Bibliografia do Curso de Graduação em Direito
1º Semestre 2023	Atualização da Bibliografia do Curso de Graduação em Sistemas da Informação
2º Semestre 2023	Bibliografia básica e complementar do Curso de Graduação em Gastronomia - 5º ao 8º semestre

Revisado em: 07 de fevereiro de 2022.

Profissional: Cárin Marilena Bubanz Fester (CRB 10/2644)

Faculdade Antonio Meneghetti – AMF.

**ANEXO A**  
**TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Com o preenchimento deste formulário, concordo que o material doado seja avaliado de acordo com a política de seleção e aquisição da Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti. Estou ciente de que, caso o material não seja relevante à comunidade acadêmica ou não se encaixar nos critérios de avaliação, poderá ser repassado para outra instituição ou descartado. Após a doação, a Biblioteca não devolverá o material ao doador.

**O preenchimento dos campos abaixo é obrigatório.**

Nome Completo	
CPF/ RG ou CNPJ	
E-mail	
Telefone	
Data	
Possui vínculo com a instituição? Qual?	

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Materiais doados:**

<b>Qtd.</b>	<b>Título</b>	<b>Autor</b>	<b>Ano/Ed.</b>

A AMF se compromete a proteger e garantir o tratamento apropriado aos seus dados pessoais, bem como cumprir as disposições legais relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).



**ANEXO B**  
**ATA PARA DESCARTE**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, nas dependências da Biblioteca *Humanitas* da Faculdade ANtonio Meneghetti, foram descartados os seguintes títulos:

---

---

---

Este procedimento se deve ao fato de que \_\_\_\_\_.

Entende-se que não há nenhum motivo para que esses exemplares continuem ocupando espaço na biblioteca. Desta forma, a direção e bibliotecária decidiram pelo descarte desta coleção.

Nada mais havendo para registro, encerra-se esta ata que vai assinada pela bibliotecária responsável pela Biblioteca *Humanitas*.

Restinga Sêca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

---

XXXXX

Bibliotecária responsável

**ANEXO C**  
**COTAÇÃO PARA COMPRA DE 1º E 2º SEMESTRE DE CIÊNCIAS**  
**CONTÁBEIS**

<b>CONTÁBEIS 1º e 2º semestres</b>			
<b>Distribuidoras</b>	<b>Itens</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Valor</b>
Disal	19	128	16.847,90
De Olho no Livro	16	112	12.448,48
Ramalivros	6	29	2.418,10
Livros e livros	1	3	309
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>272</b>	<b>32.023,48</b>

**ANEXO D**  
**COTAÇÃO PARA COMPRA DE 3º E 4º SEMESTRE DE CIÊNCIAS**  
**CONTÁBEIS**

<b>CONTÁBEIS 3º e 4º semestres</b>			
<b>Distribuidora</b>	<b>Itens</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Valor Total</b>
Grupo Gen	19	63	7.527,10
Moreno Bookstore	16	36	7.781,30
De Olho no Livro	20	59	8.876,10
Disal	6	23	1.967,92
Martins Fontes	2	7	537,87
<b>Total</b>	<b>63</b>	<b>188</b>	<b>26.690,29</b>

**ANEXO E**  
**COTAÇÃO PARA COMPRA DE 1º AO 4º SEMESTRE DE GASTRONOMIA**

<b>GASTRONOMIA 1º ao 4º semestre</b>			
<b>Fornecedor</b>	<b>Itens</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Valor total</b>
Ramalivos	35	64	6.172,00
De Olho no Livro	36	67	30.074,00
Periodicals	15	28	4.997,00
Disal	9	17	937,00
Moreno Bookstore	9	18	8.587,00
Novos	20	32	0
Esgotados/online	6	14	0
<b>Total</b>	<b>130</b>	<b>240</b>	<b>50.767,00</b>

**ANEXO F**  
**COTAÇÃO PARA COMPRA DE 1º AO 4º SEMESTRE DE HOTELARIA**

<b>HOTELARIA - 1º ao 4º semestre</b>			
<b>Fornecedor</b>	<b>Itens</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Valor</b>
De Olho no Livro	67	133	44.710,70
Ramalivos	24	37	2.128,93
Disal	4	7	791,55
Periodicals	15	26	2.662,00
Moreno	2	4	1.102,80
Novos	12	24	0,00
Esgotado	5	10	0
<b>Total</b>	<b>129</b>	<b>241</b>	<b>51.395,98</b>



**Faculdade Antonio Meneghetti**  
**Biblioteca *Humanitas***

**Plano de Contingência**

**Restinga Sêca**  
**Distrito Recanto Maestro**  
**2022**

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	3
2 CARACTERIZAÇÃO DA BIBLIOTECA <i>HUMANITAS</i> .....	4
3 OBJETIVO .....	7
4 TIPOS DE RISCOS.....	8
4.1 ROUBOS E FURTOS .....	8
4.2 INCÊNDIOS.....	8
4.3 INUNDAÇÕES E GOTEIRAS .....	9
4.4 QUEDA DE ENERGIA .....	9
4.5 DANOS NO ACERVO .....	9
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF), considera a fundamental a perfeita manutenção de seu ambiente e acervo, por isto, prima por uma gestão inteligente e segura de seu acervo e toda a infraestrutura que o abriga, dispondo de um Plano de Contingência.

O plano de contingência é um documento que descreve as características de um organismo e contém informações e diretrizes que permitem a manutenção dos produtos e serviços ao seu público, em situações emergenciais e adversas. Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergência, onde possam haver riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. Diante de possíveis riscos aos quais possa estar sujeita a Biblioteca *Humanitas*, este planejamento visa atender de forma estruturada as situações em si, isto é, a possibilidade de risco, bem como, as respectivas prevenções tomadas diante destas possibilidades de risco. Neste sentido, o presente documento de Plano de Contingência organiza-se e subdivide-se nos seguintes aspectos:

- Caracterização da Biblioteca *Humanitas*;
- Objetivos;
- Tipos de risco;
- Medidas preventivas adotadas pela Biblioteca;
- Medidas a serem tomadas na ocorrência concreta de uma das situações.

## 2 CARACTERIZAÇÃO DA BIBLIOTECA *HUMANITAS*

A Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti encontra-se no 3º pavimento do prédio 3 e, possui em sua infraestrutura a área de mil metros quadrados, de livre acesso, atendendo de segunda à sexta-feira das 08h30 às 12h; das 14h às 22h e aos sábados das 08h às 13h. 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).

A Biblioteca *Humanitas* tem como Missão 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. É competência da Biblioteca selecionar, adquirir, organizar, processar, armazenar, distribuir, expandir e conservar os diversos recursos de informação, em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A infraestrutura da Biblioteca *Humanitas* atende às necessidades institucionais. Possui amplas janelas que permitem a ventilação e entrada da luz natural. Duas portas como entrada principal e uma porta de saída de emergência. É mantida rigorosamente organizada, limpa e arejada, possui ambiente climatizado. O espaço para os colaboradores é apropriado para a respectiva gestão e funcionalidade ali realizadas, localizando-se próximo à entrada principal, conta com três computadores; impressora; telefone; ativador/desativador de fitas magnéticas e todo restante de materiais de expediente necessários para executar as tarefas da Biblioteca. Ao entrar na Biblioteca, o usuário encontra um armário guarda-volumes para deixar ali seus pertences. Antes do balcão de atendimento, há 2 antenas do sistema de segurança.

A acomodação dos livros está distribuída em 18 estantes que recebem todo o acervo da Biblioteca, organizados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU). Há também um armário onde as Obras Raras e especiais são resguardadas com muito cuidado. Dentre as obras, é destaque o exemplar da “Divina Comédia”, com texto na íntegra, de Dante Alighieri e ilustrações de Sandro Boticelli, com publicação do ano de 1982, na Itália, sendo o exemplar de número 176.

Conta com um acervo recente e atualizado que agrega novos títulos e autores nacionais e internacionais, que favorecem o estudo específico de cada um dos componentes curriculares dos cursos de Graduação e Pós-Graduação e também, principalmente, a interdisciplinaridade. Composto por livros, CDs/DVDs, periódicos, teses, dissertações, monografias, trabalhos de

conclusão de curso, folhetos e obras de referência, tem atualmente 19.695 itens distribuídos entre as diferentes áreas do conhecimento e idiomas, tais como inglês, italiano, francês, russo.

A Biblioteca apresenta acessibilidade para pessoas com deficiência, através de atitudes como dirigir-se diretamente ao usuário, oferecendo atendimento personalizado para suprir os interesses e necessidades de pesquisa. O piso e placas táteis orientam a entrada na biblioteca; pessoas com mobilidade reduzida podem utilizar elevador e escada rolante. O espaço entre as estantes permite a locomoção e manobra de cadeira de rodas. Pensando nos usuários de baixa visão ou cegueira, desde o ano de 2021, a Biblioteca possui um convênio com a Fundação Dorina Nowill para Cegos e recebe livros de literatura em braille. Os computadores para pesquisa oferecem ampliação de tela, leitor de tela e navegador de voz.

A Biblioteca possui estações individuais e coletivas para estudos sendo distribuídas através de mesas e bancadas no grande salão; 10 salas de estudo, e poltronas, totalizando 83 assentos para estudos individuais ou em grupo. Três salas de estudo ainda contam com computador com acesso à internet.

O recurso tecnológico para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo, ocorre através do sistema informatizado de gestão educacional (TOTVS) que permite a vinculação do banco de dados aos servidores, que são constantemente monitorados e com realização de manutenção contínua pelo Setor de Tecnologia da Informação da AMF. Os usuários têm acesso à consulta e reserva on-line do acervo pelo site: <http://faculdadeam.edu.br/biblioteca>. A informatização da consulta também é oferecida dentro da Biblioteca, que dispõe de dois *notebooks* para este fim. Através deste sistema, relatórios de gestão da Biblioteca são gerados, conforme as necessidades surgidas e os escopos definidos, e disponibilizados aos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, aos Colegiados e NDEs de Cursos, bem como à Direção da AMF, e, sempre que forem necessários são entregues, e são mantidos e revisados continuamente pela equipe da Biblioteca. A Biblioteca conta com a biblioteca digital – Minha Biblioteca, oferecendo ao usuário o acesso aos livros no formato digital e incentiva a comunidade o seu uso por meio de treinamentos.

Os principais serviços oferecidos pela Biblioteca *Humanitas* são: consulta ao catálogo on-line; consulta local; empréstimo domiciliar; renovação e reserva de materiais; divulgação de materiais; digitalização de partes de livros ou periódicos; serviços de alerta, através do envio de e-mail lembrando a data de devolução; orientação à pesquisa; acesso ao Repositório Institucional; visita guiada; capacitação de usuários e assessoria aos cursos oferecidos pela AMF quanto à atualização do acervo. A Biblioteca é responsável também pelo Repositório Institucional que reúne, organiza, preserva e dissemina a produção intelectual dos docentes,



pesquisadores, funcionários, colaboradores, alunos de graduação ou pós-graduação que mantêm vínculo com a Faculdade.

### 3 OBJETIVO

O objetivo deste documento é prevenir e minimizar as eventuais ocorrências que possam ser causa de prejuízo a todos que servem-se dos serviços da Biblioteca *Humanitas* da Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) visando assim assegurar a permanência do nível de qualidade próprio dos serviços prestados aos seus usuários. Sempre que necessário, o Plano de Contingência é revisto e atualizado.

## 4 TIPOS DE RISCOS

### 4.1 ROUBOS E FURTOS

<b>Medidas de Prevenção</b>	<b>Em caso de ocorrência</b>
A Biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.	Manter a calma e não reagir.
Não é permitido o ingresso na Biblioteca com mochilas, bolsas, sacolas e itens do gênero.	Contatar o sistema de vigilância local, a polícia ou outra entidade competente.
O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai do espaço da biblioteca.	
A Faculdade Antonio Meneghetti dispõe de amplo e eficiente sistema de vigilância, contando com seguranças que estão presentes na Instituição em tempo integral.	

### 4.2 INCÊNDIOS

<b>Medidas de Prevenção</b>	<b>Em caso de ocorrência</b>
A Biblioteca possui (4) quatro extintores de incêndio, todos adequados conforme a legislação vigente, com manutenção dentro dos critérios legais.	Acionar o Corpo de Bombeiros
Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.	Em caso de usuários na Biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a Biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.	Através do uso dos extintores buscar extinguir o incêndio.  Em caso de constatação de situações emergenciais, serão utilizados os recursos como: cones de sinalização, fitas de isolamento, e exaustor a prova de explosão.
As portas para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 1m80cm, sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.	
Na Biblioteca é proibido o consumo de cigarro.	
As tomadas nunca são sobrecarregadas.	
Há o cuidado para que materiais inflamáveis, como produtos de limpeza, possam estar próximos a fontes de calor.	

Os acessos, porta de entrada e saída da Biblioteca estão sempre livres de qualquer forma de obstrução.	
--	--

#### 4.3 INUNDAÇÕES E GOTEIRAS

Medidas de Prevenção	Em caso de ocorrência
Manutenção contínua do forro.	Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
	Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros devido a acidente com água, será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado.

#### 4.4 QUEDA DE ENERGIA

Medidas de Prevenção	Em caso de ocorrência
A Faculdade Antonio Meneghetti (AMF) dispõe de um gerador próprio.	Fazendo uso do próprio gerador, uma vez havida a queda de energia, 15 segundos após é ativado o gerador.
Luzes de Emergência localizadas estrategicamente.	
Os computadores da Biblioteca possuem sistema nobreak.	Havendo a falta de energia os computadores, por meio do nobreak permanecem ligados para que todos os trabalhos em execução sejam salvos.
A Biblioteca <i>Humanitas</i> dispõe de Software que permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.	

#### 4.5 DANOS NO ACERVO

Medidas de Prevenção	Em caso de danos do acervo
Existência de Aparelhos Anti Umidade	Providências Imediatas com Profissional preparado ou reposição
Assessoria de Reparos das obras físicas	Reposição ou reparos com profissional adequado

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A AMF considera importante a observância do funcionamento adequado de toda infraestrutura disponível na Biblioteca *Humanitas* e coloca em prática medidas de prevenção a possíveis danos ao acervo, prevenindo ao máximo riscos que forcem o uso deste Plano de Contingência. Com isto acredita estar atendendo com segurança e tranquilidade todos os seus usuários.