

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

DA NATUREZA E CONCEPÇÃO

Art. 1º A Biblioteca é órgão complementar da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia, tem as seguintes finalidades subsidiar o desenvolvimento das funções de ensino, pesquisa e extensão, pela orientação e prestação de serviços relacionados à disseminação, orientação e empréstimo de publicações, e outros multimeios armazenadores de informação, bem como orientação para o acesso a Banco de Dados e obtenção de informações à alunos, professores e funcionários.

§ 1º A Biblioteca está organizada também de forma a constituir-se em espaço artístico e cultural, fomentador de oportunidades aos alunos e demais membros da comunidade interna, quanto à promoção de exposições artísticas e culturais;

§ 2º No planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de que trata o parágrafo anterior, a Biblioteca deve ouvir a Coordenadoria de Extensão, órgão centralizador das atividades extensionistas.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Biblioteca tem os seguintes objetivos:

I – Reunir acervo atualizado de informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas aos cursos oferecidos pela Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

II – Organizar-se de forma a espelhar a filosofia e o espírito assumido, para nortear as atividades da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

III – Planejar, organizar e promover exposições de natureza artística e cultural, articuladamente com a Coordenadoria de Extensão;

IV – Incumbir-se de programas que tenham como finalidade a atração de alunos e professores como seus usuários;

V – Manter-se permanentemente entrosada com professores, coordenadores e dirigentes, no sentido de viabilizar o processo de atualização de seu acervo;

VI – Manter-se permanentemente entrosada com Editoras e Livrarias, no sentido de estreitar relacionamentos, receber catálogos contendo obras recentemente publicadas, bem como acervos disponíveis de publicações, para divulgação a professores e coordenadores, visando subsidiar a elaboração de planos de curso ou ensino, além da decisão para aquisição daquelas publicações que sejam relevantes para as atividades-fim da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

VII – Bancos de Dados, nacionais e internacionais, no sentido de viabilizar o acesso as informações requeridas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou administrativa, de interesse da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A Biblioteca está organizada como órgão complementar, vinculada estruturalmente à Diretoria Geral com o objetivo de reunir informações e manter-se atualizada com as ações empreendidas pelos mesmos, de modo a contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na sua expressão mais avançada do conhecimento e tecnologia, sob o prisma da qualidade total.

Art. 4º Para consecução de suas finalidades e cumprimento de seus objetivos, a Biblioteca conta com os seguintes tipos de serviço:

- I – Atendimento ao usuário;
- II – Classificação e catalogação de obras;
- III – Bancos de Dados.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º À Biblioteca compete:

- I – Apoiar os programas acadêmicos da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às exigências de relevância e rapidez;
- II – Reunir, organizar e manter a memória documental da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia, no que tange à produção científica de seu pessoal docente e técnico administrativo;
- III – Planejar, produzir, organizar e desenvolver atividades culturais de interesse da comunidade interna, no espaço da Biblioteca, ouvida a Coordenadoria de Extensão.

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 6º A Biblioteca é dirigida por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia, órgão de classe em que está devidamente registrada e conta com setores para planejamento e execução das suas atividades.

§ 1º Os trabalhos específicos de classificação e catalogação são feitos por bibliotecários, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia;

§ 2º A Biblioteca contará com pessoal para auxiliar nos trabalhos de empréstimo e cessão de publicações e produtos de informação, em quantidade compatível com o primado da qualidade assumido pela Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

§ 3º Mensalmente e quando julgar necessário, o Bibliotecário responsável promoverá reuniões com o pessoal afeto à Biblioteca, com a finalidade de prestar orientações, esclarecer procedimentos e adotar formas de uniformização das atividades para o pronto atendimento dos usuários, com a máxima agilidade e diligência, observando sempre a filosofia e o espírito institucional da qualidade.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º O Bibliotecário-Chefe tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades da Biblioteca;

II – Administrar e orientar o pessoal vinculado à Biblioteca, zelando pelo cumprimento do horário de trabalho, dedicação, produção e treinamento do mesmo;

III – Participar das ações e eventos institucionais em nome da Biblioteca, no âmbito de suas competências, fazendo e mantendo articulação com professores, dirigentes, alunos e funcionários, no sentido de contribuir para o aprimoramento das atividades-fim da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

IV – Manter em dia a classificação e catalogação de materiais bibliográficos, devidamente organizados e dispostos em ordem, de forma a facilitar e agilizar o acesso aos mesmos;

V – Acompanhar, testar e avaliar o estado de obsolescência de equipamentos e máquinas colocadas à disposição da Biblioteca, para utilização dos usuários, zelando pela manutenção dos mesmos e tomando as devidas providências junto aos órgãos competentes para tais providências;

VI – Manter, permanentemente, articulação com dirigentes, professores e coordenadores de curso, com o objetivo de atualizar-se e obter informações que visem a atualização e expansão do acervo;

VII – Manter, permanentemente, articulação com a coordenação de extensão, visando unir esforços para planejamento, desenvolvimento e execução de programas extensionistas, que incluam a Biblioteca como forma de difundir a cultura, as artes, as técnicas e conhecimentos que detém em seu acervo;

VIII – Empreender ações que visem a orientação e atração de alunos, professores e dirigentes quanto ao uso da Biblioteca e convergência dessas ações, para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

IX – Planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar programas ou projetos que visem o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia;

X – Planejar, organizar, instalar, avaliar e executar sistemas de informações e dados estatísticos sobre todos os serviços da Biblioteca, seu funcionamento, acervo e sua expansão, na menor unidade temporal possível;

XII – Tomar decisões em caso de urgência ad referendum da Diretoria Geral;

XII – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, do Regimento da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia, dos atos legais emanados dos órgãos competentes e da legislação em vigor;

XIII – Resolver os casos omissos neste Regulamento com a Diretoria Geral;

Parágrafo único. Ao pessoal auxiliar da Biblioteca incumbe cumprir o presente Regulamento, as obrigações definidas para seus cargos e as determinações do Bibliotecário-Chefe, bem como usufruir os direitos e prerrogativas inerentes aos respectivos cargos.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Biblioteca funciona de 2ª a 6ª feira, das 8:00hs às 22:30hs e aos sábados das 8hs às 12hs.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá funcionar em horários diferentes dos estabelecidos quando ações institucionais os requererem, devendo neste caso, haver prévia notificação ao pessoal necessário.

Art. 9º O acesso à Biblioteca é aberto e gratuito ao público interno da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia e o empréstimo de obras é privativo a docentes da graduação, alunos da graduação, funcionários da Faculdade e dirigentes, devidamente identificados, tomadas as devidas providências quanto à garantia de devolução.

Art. 10º Os alunos, professores, funcionários e dirigentes da Faculdade Anclivepa de Gestão e

Humanologia estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

Parágrafo único. Não constando do cadastro informatizado, em situação regularizada com a Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia a Biblioteca deverá colher informações nos setores competentes para liberar empréstimos aos usuários de que trata o caput deste artigo, providenciando a respectiva inscrição.

DA CONSULTA

Art. 11. Ao adentrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar em depósito todo o material que estiver portando, com exceção daqueles necessários para fazer anotações e transcrições de textos, a serem posteriormente utilizados.

§ 1º A obra ou material pesquisado deverá ser devolvido pelo usuário, ao final da tarefa.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. O empréstimo de materiais bibliográficos para alunos será feito mediante a apresentação da Carteirinha da Faculdade Anclivepa de Gestão e Humanologia.

§ 1º Cada usuário poderá retirar emprestado 2 (dois) exemplares por aluno, não sendo o mesmo título, pelo período de 7 dias corridos, podendo ser renovado via internet 3 vezes caso o livro não esteja em atraso ou reservado;

§ 2º Aos membros do Corpo Docente é permitido o empréstimo de 3 (três) exemplares, não sendo o mesmo título, pelo período de 15 dias corridos, podendo ser renovado via internet 3 vezes caso o livro não esteja em atraso ou reservado;

§ 3º A Biblioteca reserva-se o direito de alterar o prazo de empréstimo, exigir devoluções antes de se esgotar o prazo de empréstimo e evitar a saída de qualquer tipo de material didático, desde que haja necessidade e interesse didático-pedagógico da do referido material didático;

§ 4º É vetado ao usuário retirar qualquer material da Biblioteca com a carteira de outro usuário.

§ 5º O atraso na devolução de qualquer tipo de material bibliográfico implicará em multa no valor de **R\$ 5,00 (cinco reais) por dia e por material emprestado**, devidamente aprovados pela Diretoria Geral;

§ 6º Ao associar-se à Biblioteca, o aluno estará autorizando a emissão de títulos de cobrança de multas em razão de atrasos ou indenização em caso de perda ou inutilização de qualquer tipo de material bibliográfico;

§ 7º Em caso de perda ou inutilização de material bibliográfico, o usuário deverá avisar a Biblioteca, o mesmo terá o prazo de **15 dias corridos** para repor a obra. O material terá que ser igual, afim ou similar, a critério da Bibliotecária-Chefe;

§ 8º Enquanto estiver em débito com a Biblioteca, o usuário não poderá levar emprestado nenhum material disponível;

Art. 13. A renovação de prazo de empréstimo pode ser feita pelo usuário, ficando a critério da Bibliotecária-Chefe a sua concessão, pelo mesmo período ou menor, dependendo das necessidades didático-pedagógicas demandadas pelo curso respectivo, com relação ao material bibliográfico em questão.

DOS SERVIÇOS

Art. 14. São oferecidos ainda pela Biblioteca os seguintes tipos de serviços a seus usuários:

- I – Levantamento de referências bibliográficas sobre assunto definido pelo usuário;
- II – Elaboração de fichas catalográficas para monografias;
- III – Orientação sobre elaboração de citações bibliográficas, segundo regras da biblioteconomia e normas legais;

Parágrafo único. Os serviços, de que trata o caput deste artigo, estarão condicionados à capacidade da Biblioteca, em razão do volume de solicitações, hipótese em que os usuários serão orientados a encontrar alternativas, com acompanhamento da Biblioteca, para resolução de suas iniciativas.

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 15. São direitos dos usuários:

- I – Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;
- II – Utilizar-se dos serviços da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leituras diversas;
- III – Ter acesso ao acervo existente de livros e periódicos, no recinto da Biblioteca;
- IV – Fazer empréstimos de obras disponibilizadas, obedecendo o prazo estabelecido;
- V – Ser auxiliado pela Equipe da Biblioteca na realização de pesquisas bibliográficas.

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 16. São deveres dos usuários:

- I – Deixar todo e qualquer tipo de material, pastas, sacolas, bolsas, embrulhos e outros objetos nos armários;
- II – Manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca e zelar pelo mesmo junto à colegas;
- III – Abster-se de comer lanches, beber água em copo e fumar no recinto da Biblioteca, bem como utilizar-se de telefones celulares;
- IV – Deixar na mesa da Biblioteca todo e qualquer tipo de material bibliográfico pesquisado;
- V – Devolver no prazo estabelecido as obras e materiais bibliográficos emprestados;
- VI – Responsabilizar-se por eventuais atrasos na devolução de obras e materiais bibliográficos emprestados, pagando as multas devidas;
- VII - Responder pela perda, extravio, rasuras, anotações ou outros danos nas obras e materiais bibliográficos tomados como empréstimos, arcando com as respectivas indenizações;
- VIII – Em caso de material bibliográfico extraviado, danificado ou rasurado, o usuário terá que fazer a reposição da mesma obra ou mais recente, ou em caso de inexistência no mercado, à aquisição e reposição de outra obra ou material à ser indicado pela Bibliotecária-Chefe. O usuário terá um prazo de **15 dias corridos** para repor o material, sendo assim a multa será suspensa pela Biblioteca. Após esse prazo, o usuário terá que repor o material e será cobrança da multa sobre todos os dias em atraso.
- IX – Manter situação de regularidade com a Biblioteca, em caso de interrupção de estudos, transferência para outra IES ou conclusão de cursos;
- X – Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Este regulamento poderá ser alterado por iniciativa da Bibliotecária-Chefe ou da Diretoria Geral.

Art. 18. As alterações entrarão em vigor na data de publicação do ato legal de aprovação das mesmas, resguardado o direito adquirido e ações transitórias, que poderão ser interrompidas ou modificadas, a critério da Bibliotecária-Chefe ou Diretor Geral, caso colidam com as disposições alteradas.

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária-Chefe e/ou Direção Geral.