



Anhanguera Educacional S.A.

Alameda Maria Tereza, 2000 - Valinhos - S/P - CEP: 13278-181 - (19) 3512-1700

www.unianhanguera.edu.br

0800 15 21 36

Andápolis • Bauru • Campinas • Indaiatuba • Jacareí • Jundiaí • Leme • Limeira • Matão • Osasco • Piracicaba
Pirassununga • Rio Claro • Santa Bárbara D' Oeste • São José dos Campos • São Paulo • Sorocaba • Taubaté • Valinhos

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES ANHANGUERA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referente ao funcionamento das Bibliotecas das Unidades de Ensino mantidas pela Anhanguera Educacional, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por elas oferecidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As Bibliotecas tem por objetivo:

- I. Atender toda comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros, a pesquisa científica e a informação através do conhecimento registrado;
- II. Atender toda comunidade externa, dando apoio ao ensino e pesquisa, através da consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consulta e espaço cultural e de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis materiais como: livros, livros em braille, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, cd's-rom, dvd's, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso, apostilas, disquetes, fitas K7, diapositivos (slides), folhetos e hemeroteca (inclui toda a literatura informal indicada por diretores, coordenadores e professores).

Art. 4º. O acervo das Bibliotecas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários estão a cargo de um(a) Bibliotecário(a) responsável.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O horário de funcionamento das Bibliotecas, atende todos os turnos de funcionamento dos cursos de suas unidades, de segunda a sábado.
www.unianhanguera.edu.br/bibliotecas

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção de cada unidade.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 8º. Serão considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos de Graduação e Pós-Graduação);
- III. Funcionários Administrativos;
- IV. Bibliotecas Conveniadas;
- V. Comunidade Externa;

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 9º. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelas Faculdades da Anhanguera tem sua inscrição realizada automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

Art. 10. Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação (pessoal e intransferível) para utilizar-se dos serviços das Bibliotecas.

Art. 11. Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita às Bibliotecas e uma segunda via solicitada.

Art. 12. Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas.

CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 13. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, cada um acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de entrada e saída;
- VI. Manter-se em silêncio;
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os mesmos deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet será apenas para fins de

pesquisa. Será proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, orkut e afins;

Art. 14. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15. As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à Rede Anhanguera. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do cartão de identificação do usuário;
- II. EEB (Empréstimo entre Bibliotecas): empréstimos de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da Rede Anhanguera e Bibliotecas Conveniadas;
- III. Reserva de materiais: on-line, via site da Anhanguera e nas Bibliotecas;
- IV. Consulta ao acervo e aos catálogos;
- V. Renovações de materiais;
- VI. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
- VII. Comutação bibliográfica: solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- VIII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- IX. Normalização bibliográfica: de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- X. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- XI. Acesso a Bases de Dados: as Bibliotecas oferecem acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;
- XII. Acesso a Internet: acesso disponível em qualquer das Bibliotecas da Rede Anhanguera, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;
- XIII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XIV. Biblioteca Virtual: títulos digitalizados à disposição para consulta ou estudo on-line;
- XV. Infra-estrutura: as Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 16. É indispensável à apresentação do cartão de identificação para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 17. Ao usuário que utilizar-se do cartão de identificação de outra pessoa, ficará vetada a realização de novos empréstimos.

Art. 18. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue a tabela abaixo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	03	07 dias
Alunos de Pós-Graduação	05	15 dias
Professores	05	15 dias
Funcionários	03	07 dias

Art. 19. Aos alunos de graduação que estejam cursando a última série ou em fase de elaboração de monografia, será permitido o empréstimo de 05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias.

Art. 20. O número de unidades permitidas para empréstimo, simultaneamente, será de:

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Vídeos, CD's e DVD's	03	02 dias
Livros	03	07 dias
Livros em Braile	05	07 dias
Materiais de consulta	03	Consulta
Obras de Referência	03	Consulta
Obras Raras e Especiais	03	Consulta
Periódicos	03	Consulta
Monografias/Teses/Dissertações	03	07 dias

Art. 21. Serão permitidos empréstimos de 03 (três) volumes por 03 (três) dias para periódicos retroativos.

Parágrafo Único: alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 22. Para uso em sala de aula ou para o acesso ao serviço de fotocópias da Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e apresentar o cartão de identificação. Todo material bibliográfico deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado.

Art. 23. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

Art. 24. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenha procura ou reservas.

Art. 25. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 26. É competência do(a) Bibliotecário(a) autorizar ou não o empréstimo das publicações mencionadas nos itens do art. 20.

Art. 27. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo (a) Bibliotecário (a), levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 28. Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

Art. 29. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 30. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito através dos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 31. Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data e horário de devolução estipulada.

Art. 32. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 33. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 34. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 35. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixada no final de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do cartão de identificação.

Art. 36. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos somente será aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca. Não serão aceitas renovações via telefone ou internet;
- III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação;
- IV. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.
- V. Fica a cargo do(a) Bibliotecário(a) responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

CAPÍTULO IX DA RESERVA

Art. 37. As reservas poderão ser realizadas on-line (reserva de materiais bibliográficos no site da instituição disponível na Biblioteca on-line – www.unianhanguera.edu.br/bibliotecas) ou diretamente no balcão de atendimento.

Art. 38. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 39. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 40. O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no site ou no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 41. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 42. A solicitação de reserva de materiais bibliográficos para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 43. As Bibliotecas mantém empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas das Faculdades da Anhanguera e Bibliotecas Conveniadas

Art. 44. Procedimentos internos para EEB entre as Bibliotecas das Faculdades Anhanguera:

- I. O empréstimo entre Bibliotecas das Faculdades Anhanguera possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino, o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;
- II. As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas para realização de EEB;
- III. O prazo de empréstimo para livros deverá ser respeitado de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da Biblioteca fornecedora;

- IV. As renovações serão permitidas no máximo por 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;
- V. A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;
- VI. A localização do material fica a cargo da Biblioteca solicitante (catálogos coletivos, etc.);
- VII. Para empréstimos de materiais bibliográficos a Biblioteca solicitante deverá preencher um formulário próprio;
- VIII. Não será aceito formulários de requisição em branco, ou onde não conste o número do CRB do(a) Bibliotecário(a) responsável pelo pedido;
- IX. Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados, ficará vedado o atendimento de novas solicitações pelas Bibliotecas até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo Único: Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.

CAPÍTULO XI DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 45. A comutação bibliográfica é o fornecimento de cópias de documentos científicos de todas as áreas do conhecimento.

Art. 46. Disposições gerais da Comutação Bibliográfica:

- I. O serviço de comutação está disponível a todos os usuários;
- II. É necessária a apresentação preliminar da referência bibliográfica completa sobre o assunto a ser pesquisado;
- III. Este serviço deverá ser solicitado ao Bibliotecário(a) através de um formulário on-line, para cada solicitação;
- IV. O preenchimento desse formulário não significa a obtenção automática da cópia do documento. Primeiramente será feita uma pesquisa para a localização do documento.
- V. Depois de efetivada a solicitação, não poderá ser cancelada ficando sob responsabilidade do usuário retirá-la na Biblioteca.

CAPÍTULO XII DO USO DAS SALAS DE ESTUDO E VIDEOTECA

Art. 47. A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente por um período de até 4 horas. A reserva das salas será de até 2 horas por pessoa ou grupo.

Art. 48. A videoteca poderá ser utilizada por alunos, professores e funcionários que deverão agendar, pessoalmente ou por telefone, o dia e o horário em que a sala será utilizada. Caso não tenha reserva, a sala ficará disponível aos demais usuários.

Art. 49. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

Art. 50. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 51. Um funcionário da Biblioteca ficará encarregado dos equipamentos antes do início e após o término da sessão.

Art. 52. É proibido utilizar as salas de estudo e videoteca para atividades que não sejam relacionadas ao estudo e à pesquisa acadêmica. Caso isto ocorra, o usuário será advertido.

CAPÍTULO XIII DA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Art. 53. Entende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação aos alunos quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Este serviço deverá ser solicitado previamente com o(a) Bibliotecário(a) da unidade, através de e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 54. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) auxiliar na elaboração de fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário, conforme consta no art. 53 deste regulamento.

Art. 55. Os serviços de normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos usuários das Bibliotecas.

CAPÍTULO XIV DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 56. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

Art. 57. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

Art. 58. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente de cada Faculdade. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Único: O pagamento da multa será via boleto bancário. O usuário, no ato da devolução, receberá um documento (recibo) contendo o valor da multa que será debitada em sua mensalidade.

Art. 59. Professores e funcionários também receberão notificação de multa, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados.

Art. 60. A cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema das Bibliotecas (diretamente no RA do aluno), e-mail, telefonema e carta registrada.

Parágrafo Único: as cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

Art. 61. Em casos de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante reposição da mesma obra.

Art. 62. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

Art. 63. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 64. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65º. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 66. Aos usuários, que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

Art. 67. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pela Direção da unidade, quando for o caso.

Art. 68. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.