

**ASSOCIAÇÃO ESCOLA DE
AGRIMENSURA DE ARARAQUARA**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

JANEIRO DE 2019

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES.....	3-4
CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	4
CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO DE LEITORES	5-6
CAPÍTULO IV - DAS CONSULTAS E DEVOLUÇÕES.....	6-11
CAPÍTULO V - DOS EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES.....	12-16
CAPÍTULO VI – DA RESERVA.....	16-18
CAPÍTULO VII – DO BANCO DE DADOS.....	18-21
CAPÍTULO VIII - DAS SUGESTÕES E SOLICITAÇÕES.....	21
ANEXO ÚNICO	22-23

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA
ASSOCIAÇÃO ESCOLA

DE AGRIMENSURA DE ARARAQUARA

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Fica aprovado o regulamento da Biblioteca da Associação Escola de Agrimensura de Araraquara.

Art. 2º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 3º A Biblioteca da AEAA, doravante designada, compõe-se de um acervo especializado nos cursos mantidos e disciplinas afins, e presta serviços aos alunos, ex-alunos, professores, associados e funcionários da citada Associação.

Art. 4º Compete à Biblioteca:

§ 1º Centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação, consulta e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, catálogos técnicos, mapas, multimeios, equipamentos e demais suportes da área.

§ 2º Promover a aquisição das publicações por meio de compra, doação ou intercâmbio.

§ 3º Organizar e manter atualizados bibliografias correntes e catálogos de editores, livrarias e instituições especializadas.

§ 4º Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse.

§ 5º Organizar e manter atualizados os fichários de leitores e os catálogos indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca.

§ 6º Difundir os serviços prestados e orientar o leitor quanto ao uso da Biblioteca.

§ 7º Administrar a Sala de Leitura e os quadros murais.

§ 8º Divulgar o material bibliográfico adquirido.

§ 9º Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação ou informação de áreas afins.

§ 10 Majorar o valor unitário da multa no setor (ela equivalerá a uma tarifa do transporte coletivo local, categoria estudante, arredondada a maior).

CAPÍTULO II **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 5º A Biblioteca da AEAA funcionará, até segunda ordem, no período letivo, das 7:00 às 22:00 horas; aos sábados, das 8:00 às 11:00h.

Art. 6º A Biblioteca atenderá exclusivamente dentro do seu horário de funcionamento e com a presença do funcionário encarregado, eximindo-se de qualquer responsabilidade a casos que fugirem a esta disposição.

§ 1º Até segunda ordem, o horário da Sala de Leitura, no período letivo, será intermitente, das 7:00 - 22.30 horas; aos sábados, das 7:00 – 11:00h.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DE LEITORES

Art. 7º Para inscrever-se como leitor é necessário ser aluno, professor, associado ou funcionário da AEAA, desde que se disponha a cumprir com este Regulamento; excepcionalmente será admitida uma pessoa apresentada.

Art. 8º Para registrar-se será necessário o preenchimento do "Pedido de Inscrição" e a assinatura do "Termo de Compromisso"; a cada ano letivo será necessário que o leitor revalide seu cartão pessoal (senão perderá o direito a novos empréstimos).

Art. 9º Dever-se-á cumprir:

§ 1º O cartão do leitor, pessoal e intransferível, será expedido pela Biblioteca e obtido mediante a apresentação de prova que está matriculado nesta Escola e sua fotografia (digital, 3x4 ou 2x2cm recente - essa identificação visa a assegurar-lo de abusos à sua responsabilidade de usuário e qualquer alteração no cartão deverá ser efetuada exclusivamente pela Biblioteca); previamente a Biblioteca comunicará a época de renovação de inscrições dos leitores.

§ 2º O leitor será obrigado a comunicar qualquer mudança de endereço, e-mail e telefones, e ainda atualizar a sua série escolar, no caso de aluno.

§ 3º A desatualização da inscrição o impossibilitará de fazer nova retirada, até que a mesma possa ser renovada.

§ 4º A inscrição poderá ser cancelada no caso de o leitor não cumprir o Regulamento e faltar aos compromissos.

§ 5º Poderão igualmente ter a inscrição cancelada os que procederem incivemente para com os funcionários da seção, demais usuários, bem como os que causarem danos materiais e morais à Biblioteca.

§ 6º A Congregação da AEAA determinará as penalidades a serem aplicadas, nos casos de faltas mais graves.

CAPÍTULO IV

DAS CONSULTAS E DEVOLUÇÕES

Art. 10 A Biblioteca permitirá o acesso de alunos, ex-alunos, professores, associados, funcionários da AEAA e demais pessoas apresentadas para consultas ao seu acervo.

§ 1º O acesso às estantes só será permitido à comunidade acadêmica da AEAA e, excepcionalmente, a pessoas previamente autorizadas.

Art. 11 Dever-se-á cumprir:

§ 1º A Biblioteca atenderá exclusivamente dentro do seu horário de funcionamento e com a presença do funcionário da seção, eximindo-se de qualquer responsabilidade aos casos que fujam a esta disposição.

O usuário que retirar para consultas o material e levá-lo fora das dependências da Biblioteca, para qualquer fim, sem o controle do funcionário, sofrerá as punições citadas no § 13 do CAPÍTULO IV deste Regulamento.

§ 2º Vide o § 1º do art. 6º.

§ 3º As consultas e suas devoluções só poderão ser efetuadas até cinco minutos antes do encerramento do expediente.

§ 4º Dever-se-á cumprir a determinação de manter a Sala de Leitura em silêncio (evitar conversar alto, usar celulares ou demais aparelhos sonoros, promover discussões ou fazer atividades estranhas e incompatíveis nas dependências da Biblioteca). É expressamente proibido o fumo no recinto, bem como ingestão de alimentos e bebidas no local. A ordem, o respeito e a ética social deverão ser obedecidos à risca.

§ 5º Terão prioridade na utilização do local: turmas de alunos em atividade pedagógica (classe monitorada pelo respectivo docente). Em segundo lugar, alunos avulsos ou pequenos grupos. E em terceiro lugar, professores e funcionários deste estabelecimento. Por último, consulentes sem vínculo com a AEAA.

§ 6º Para cada retirada e devolução de qualquer material será necessário o preenchimento e/ou baixa nos respectivos controles.

§ 7º Aquele que não pertencer à AEAA, nem for inscrito regularmente na Biblioteca, só poderá se dirigir à Sala de Leitura mediante a entrega de algum documento oficial e original de identificação, ao funcionário da seção (e assinatura), para controle da consulta. No caso de irregularidades, sofrerá as penalidades cabíveis no presente Regulamento.

§ 8º Facultar-se-á ao usuário dirigir-se à Sala de Leitura, a cada consulta, com até três tipos de materiais, ou então até três livros, ou até três folhetos, ou até três periódicos, ou até três mapas, ou até três catálogos técnicos, ou até três teses etc.

§ 9º As obras de referências (manuais, dicionários, enciclopédias etc.), atlas, obras raras e publicações a critério da Diretoria destinar-se-ão à consulta na Biblioteca, sem possibilidade de serem retirados.

§ 10 Não será permitida a consulta ao usuário que pretender retirar qualquer tipo de material de desenho técnico, bem como livros, folhetos etc. exemplares, ou seja, obras de autor, título, volume, tomo de número idênticos.

§ 11 A Biblioteca nem sempre recebe comunicações prévias, por parte do corpo docente, das obras que terão consulta obrigatória da classe.

Neste caso, o aluno que se sentir prejudicado deverá recorrer junto ao professor, pois só se providencia esquema de consulta para determinado material se houver aviso com antecedência.

§ 12 Quanto ao material que não pode ser retirado, a consulta poderá ser efetuada nas dependências da Biblioteca, devendo o consulente ceder o outro período do expediente para a consulta ao novo interessado. O usuário que retirar o material para consulta e levá-lo para fora das dependências da Biblioteca, para qualquer fim, sem controle do funcionário da seção, sofrerá as punições citadas no § 13º deste CAPÍTULO.

§ 13 A obra de exemplar único poderá ser retirada pelo leitor, entre os intervalos de expediente; bem como de 21:30 até 8:00h do próximo dia útil; aos sábados, das 10:30 até 8:00h do próximo dia útil, mediante a assinatura do "Termo de Compromisso" e anotação no seu cartão pessoal.

A devolução deverá ser feita até o horário pré-estabelecido, com tolerância de até meia hora, e seu atraso corresponde, gradativamente, a:

a) Multa diária (a cada turno de expediente) e advertência oral; esta, a ser anotada no cartão pessoal do leitor;

b) Se reincidente, multa diária (a cada turno de expediente) e suspensão para empréstimos, por trinta dias, com anotação pelo funcionário, no seu cartão;

c) Suspensão para empréstimos, por sessenta dias, com anotação pelo funcionário, no seu cartão;

d) Por último, desligamento como leitor da Biblioteca, indefinidamente.

§ 14 Como as obras de exemplar único poderão sair em intervalos de expediente, o consulente deverá ceder o material que estiver pesquisando ao novo leitor interessado neste tipo de empréstimo.

§ 15 Não haverá nova consulta caso o usuário estiver em:

- a) atraso com alguma obra;
- b) ou em débito com taxas da Biblioteca (que serão computados dentro do período de cinco anos);
- c) ou em débito com a AEAA.

§ 16 A prioridade para a concessão de consulta será dada ao aluno daquela classe que necessita de determinada obra, preferencialmente àquele usuário de tal turma, que ainda não a tiver consultado.

Em segundo lugar, ao professor daquela disciplina e à Diretoria;

Em terceiro lugar, aos alunos dos outros cursos da AEAA;

Em quarto lugar, aos ex-alunos;

Em quinto lugar, aos funcionários e associados da AEAA;

E em sexto lugar, às demais pessoas apresentadas.

§ 17 O material entregue ao usuário ficará sob a sua inteira responsabilidade enquanto em seu poder, respondendo o mesmo pelas penalidades que por acaso se verificarem.

§ 18 As obras e etc., retiradas pelos leitores, excepcionalmente, para trabalho ou consulta em classe, deverão ter registro como todo empréstimo normal e deverão ser devolvidas imediatamente após o seu uso, antes do encerramento do expediente no qual foram retiradas, mediante a baixa, pelo funcionário da Biblioteca - sob pena de o leitor sofrer as punições já citadas no § 13.

§ 19 Caso o material estiver sendo consultado em Sala de Leitura, a Biblioteca dará prioridade ao leitor interessado no empréstimo em domicílio, em detrimento ao consulente.

§ 20 O usuário ficará obrigado à devolução do material desde que a Biblioteca dele necessite.

§ 21 À Biblioteca permitir-se-á o direito de proibir novas consultas aos que não devolverem em perfeita ordem o material consultado.

§ 22 Vide o § 10 do CAPÍTULO V.

§ 23 O usuário deverá comunicar, de imediato, quaisquer defeitos, falhas de paginação, manchas, rasuras, anotações etc., que forem notadas na obra consultada.

§ 24 O usuário não deverá deixar o material consultado sobre o balcão ou a mesa, mas entregá-lo ao funcionário encarregado.

§ 25 No caso de dano ou extravio de qualquer material da Biblioteca, o responsável deverá proceder à reposição do exemplar e responder pelos seus custos (inflação; ágio, no caso de material estrangeiro; xerox; encadernação; despesas de postagem ou frete etc.).

No caso de existir à venda diferentes edições ou idiomas, a Biblioteca deverá ser consultada quanto à sua escolha.

§ 26 Considerar-se-á extraviada a obra não restituída, esgotado o prazo de tolerância, ou seja, noventa dias úteis a cada ano letivo. A Biblioteca enviará periodicamente aviso aos que estiverem com obra(s) atrasada(s); esse serviço tem o caráter de alerta, não constituindo uma obrigação desta Instituição, uma vez que a responsabilidade será exclusivamente atribuída ao usuário.

§ 27 No caso de obra extraviada, o usuário pagará multa diária de atraso, com tolerância de noventa dias úteis (a cada ano de dívida), sendo que, até a sua reposição, o usuário ficará suspenso para consultas e empréstimos.

No caso de várias obras, e ainda no de reincidência, a penalidade corresponderá ao estabelecido no § 13 deste CAPÍTULO.

§ 28 Caso o material esteja esgotado, o responsável por seu extravio ou dano deverá pagar à Biblioteca a quantia correspondente ao dobro do preço atualizado (inflação; ágio, no caso de material estrangeiro; xerox; custos administrativos; encadernação; despesas de postagem ou frete etc.).

§ 29 A partir de dez dias úteis de atraso na devolução de material de prazo especial, o leitor estará sujeito ao exposto no § 38 do CAPÍTULO V.

§ 30 A devolução do material consultado poderá ser feita por outrem.

§ 31 No ato da quitação da multa, ou qualquer tipo de taxa, o usuário receberá um comprovante expedido pelo funcionário da seção.

Caso o cheque não tenha fundos, serão cobrados juros bancários até que o consulente salde seu débito, e serão tomadas medidas de praxe, para a cobrança.

A renda apurada será revertida ao patrimônio da Biblioteca.

§ 32 A Biblioteca não guardará material e pertences do usuário, e ainda não se responsabilizará por objetos perdidos ou avariados nas suas dependências.

§ 33 Será proibida a utilização de equipamentos de uso exclusivo de funcionários.

§ 34 Ficará a critério da Biblioteca informar às competentes autoridades da AEAA, das irregularidades ocorridas, para fins disciplinares.

§ 35 Vide § 46 do CAPÍTULO V.

§ 36 Vide § 47 do CAPÍTULO V.

CAPÍTULO V - DOS EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES

Art. 12 Poderão emprestar livros, mapas, catálogos técnicos, folhetos, periódicos, teses etc. somente os alunos, professores, associados, funcionários da AEAA inscritos, desde que se disponham a cumprir com o Regulamento.

§ 1º Vide o § 1º do Art. 10, do CAPÍTULO IV.

Art. 13 Dever-se-á cumprir:

§ 1º Vide o Art. 6º do CAPÍTULO II.

§ 2º Os empréstimos e devoluções só poderão ser efetuados até cinco minutos antes do encerramento do expediente.

§ 3º A inscrição do leitor é pessoal e intransferível.
Vide o § 4º do Art. 9º do CAPÍTULO III.

§ 4º Para cada retirada e devolução de qualquer material será necessário o preenchimento e/ou baixa dos respectivos controles de empréstimos e do cartão pessoal.

§ 5º Facultar-se-á ao aluno a retirada simultânea de até três tipos de materiais , ou então até três livros, ou até três folhetos, ou até três periódicos, ou até três mapas, ou até três catálogos técnicos, ou até três teses etc.

Aos professores será facultado o empréstimo de até uma publicação por disciplina ministrada na AEAA.

Aos demais leitores, apenas um material de cada vez.

§ 6º Todo aluno que exceder a cota acima deverá pagar, no ato, uma taxa equivalente ao valor de 10 multas, para cada material suplementar retirado, qualquer que seja o prazo estipulado.

§ 7º Vide o § 9º do CAPÍTULO IV.

§ 8º Não haverá empréstimo ao leitor que quiser retirar qualquer tipo de material de desenho técnico, bem como livros, folhetos e etc. exemplares, ou seja, obras de autor, título, volume, tomo de números idênticos.

§ 9º Vide o § 21 do CAPÍTULO IV.

§ 10 O material retirado por um leitor não poderá ser passado à responsabilidade de outro, sem o competente registro da Biblioteca, uma vez que o primeiro leitor será responsabilizado por qualquer dano do mesmo.

§ 11 O prazo normal de empréstimo será de cinco a sete dias integrais, e o vencimento, ou seja, a devolução, deverá ser feita até o dia marcado no cartão pessoal e/ou papeleta de devolução.

§ 12 Terão prazo reduzido de empréstimo, de dois a três dias, ou não será permitida a retirada, as obras indicadas pelos professores, para uso geral da classe, e que forem indispensáveis à consulta na Biblioteca, de acordo com o número de exemplares existentes.

§ 13 Haverá prazo especial durante as épocas de férias, com datas de retirada e de devolução pré-estabelecidas. Isto não se aplica aos leitores enquadrados no § 30 deste CAPÍTULO. Também haverá prazo especial em dias intercalados de feriados, entre "pontes" de dias letivos, quando a Biblioteca comunica previamente a seus leitores o prazo para retiradas e devoluções do material.

§ 14 As obras de exemplar único, que normalmente não podem ser retiradas, poderão sair, entre intervalos de expediente; bem como de 21:30 até 8:00h do próximo dia útil; aos sábados, das 10:30 até 8:00h do próximo dia útil, mediante a assinatura do "Termo de Compromisso", e anotação no cartão pessoal.

A devolução deverá ser feita até o horário pré-estabelecido, com tolerância de até meia hora e seu atraso corresponderá ao citado no § 13 do CAPÍTULO IV.

§ 15 A Biblioteca nem sempre recebe comunicação prévia, por parte dos professores, das obras que terão consulta obrigatória da classe. Neste caso, o aluno que se sentir prejudicado deverá recorrer junto ao docente, pois a Biblioteca só poderá providenciar prazo reduzido se for avisada com antecedência. Poderá haver renovação do empréstimo desde que o material não tenha sido solicitado por outro usuário (e mediante a apresentação da publicação - nunca à distância); por outro lado, não haverá renovação antes de a data do prazo estipulado vencer.

§ 16 À Biblioteca permitir-se-á o direito de proibir o empréstimo aos que não devolverem em perfeita ordem a obra emprestada.

§ 17 O leitor deverá comunicar, de imediato, qualquer defeito, falha, mancha, rasura, anotações e etc. que forem notados na obra emprestada.

§ 18 A prioridade para a concessão de empréstimo será dada ao aluno daquela classe que necessita determinada obra, preferencialmente ao leitor de tal turma, que ainda não a tiver tomado emprestado.

Em segundo lugar, ao professor daquela disciplina e à Diretoria;

Em terceiro lugar, aos alunos dos outros cursos da AEAA;

Em quarto lugar, aos funcionários e associados da AEAA;

Em quinto lugar, às demais pessoas apresentadas.

§ 19 Vide o § 17 do CAPÍTULO IV.

§ 20 Vide o § 18 do CAPÍTULO IV.

§ 21 Vide o § 19 do CAPÍTULO IV.

§ 22 Vide o § 20 do CAPÍTULO IV.

§ 23 A devolução do material poderá ser feita por outrem.

§ 24 No caso de várias obras, e ainda o de reincidência, além do pagamento de cada multa ficarão suspensos os seus direitos de empréstimos e consultas.

§ 25 Atrasos repetidos darão motivo à suspensão do leitor durante todo o ano letivo.

§ 26 Considerar-se-á extraviada a obra não restituída, esgotados os prazos de empréstimo e o de tolerância, ou seja, noventa dias úteis, a cada ano letivo.

§ 27 Vide o § 25 do CAPÍTULO IV.

§ 28 No caso da obra extraviada, o leitor pagará multa diária de atraso, com tolerância de noventa dias úteis, a cada ano de dívida, sendo que, até a sua reposição, o usuário ficará suspenso para empréstimos e consultas.

No caso de várias obras, e ainda no de reincidência, a penalidade corresponderá ao estabelecido no § 13 do CAPÍTULO IV.

Não haverá novo empréstimo caso o usuário também estiver:

- a) em débito com taxas da Biblioteca (que serão computados somente dentro do período de cinco anos);
- b) ou em débito com a AEAA.

§ 29 Vide o § 28 do CAPÍTULO IV.

§ 30 A partir de dez dias úteis de atraso na devolução de material de prazo especial, o usuário estará gradualmente sujeito a:

- a) Multa diária e advertência oral, esta a ser anotada no cartão pessoal do leitor;
- b) Se reincidente, multa diária e suspensão para empréstimos, por trinta dias, com anotação pelo funcionário, no seu cartão;
- c) Suspensão para empréstimos, por sessenta dias, com anotação pelo funcionário, no seu cartão;
- d) Por último, desligamento como leitor da Biblioteca, indefinidamente.

§ 31 A Biblioteca enviará periodicamente aviso aos leitores com obra(s) atrasada(s); esse serviço tem o caráter de alerta, não constituindo uma obrigação desta Instituição, uma vez que a responsabilidade será exclusivamente atribuída ao usuário.

§ 32 Vide o § 31 do CAPÍTULO IV.

§ 33 Vide o § 32 do CAPÍTULO IV.

§ 34 Vide o § 33 do CAPÍTULO IV.

§ 35 Vide o § 34 do CAPÍTULO IV.

§ 36 Vide o § 35 do CAPÍTULO IV.

§ 37 As penalidades previstas neste Regulamento serão adotadas automaticamente, esgotado o prazo para a regularização dos mesmos.

§ 38 A Congregação da AEAA determinará as penalidades a serem aplicadas nos casos de faltas mais graves.

CAPÍTULO VI

DA RESERVA

§ 39 Este serviço é exclusivo aos leitores inscritos, os quais estarão sujeitos às normas de empréstimos da Biblioteca.

§ 40 A reserva é intransferível, não podendo o próprio leitor, no caso, redirecioná-la a outrem (não inserido na lista pendente do sistema).

§ 41 O pedido de reserva deverá ser feito pessoalmente, no horário de atendimento do setor, e não à distância.

§ 42 A prioridade para a efetivação da reserva é a mesma descrita no § 18 do Capítulo V.

§ 43 À Biblioteca permitir-se-á o direito de proibir este serviço ao leitor que, repetidamente, não honrar os prazos compromissados na reserva, bem como ao que estiver em atraso com algum material do acervo, ou em débito com as taxas da Biblioteca ou com a AEAA.

§ 44 Não será disponibilizada a reserva ao leitor que quiser renovar os mesmos exemplares de um item, ou seja, de autor, título, volume e tomo idênticos.

§ 45 O acervo circulante, sujeito à reserva, terá prazo reduzido de empréstimos (dois a três dias). Entretanto, o prazo de reserva do material de consulta seguirá o § 14 do Capítulo V.

Também poderá haver prazo especial em intercalações de feriados, entre "pontes" de dias letivos, segundo o calendário corrente da Biblioteca.

§ 46 Vide o § 26 do Capítulo V. A Biblioteca contatará o solicitante da reserva, assim que o item desejado se encontrar disponibilizado no setor. Caberá ao interessado comparecer, no mesmo dia, para retirá-lo.

§ 47 O horário-limite para empréstimo do item reservado (desde que circulante), dar-se-á até sessenta minutos antes do encerramento do último expediente do setor (no dia em que a comunicação ocorreu). Por outro lado, a liberação do material de consulta reservado seguirá o horário estipulado no § 14 do Capítulo V.

§ 48 Se o solicitante do serviço não puder comparecer, é desejável que comunique, prontamente; assim, o material reservado será redirecionado para outrem, preferencialmente o(s) pendente(s) no sistema; no caso de não haver procura por parte deste(s), o material ficará disponibilizado aos demais leitores.

§ 49 Reservas de coleções para uso das turmas, sob indicação do corpo docente, também poderão ser realizadas.

Havendo pedido para o material, e a Biblioteca estando ciente de que a reserva está sendo truncada, ou seja, o item é falsamente disponibilizado a outro usuário, mas retorna ao mesmo grupo da classe (inibindo a partilha do acervo), os envolvidos estarão sujeitos à penalidade de suspensão no serviço de reserva, com anotação no seu cartão pessoal.

CAPÍTULO VII

DO BANCO DE DADOS: Acessado de forma remota, ou no próprio setor, onde estão disponibilizados computadores com diversos programas e aplicativos, recursos de som e imagem, bem como bancos eletrônicos via Internet, em ambiente 'wireless', visa a facilitar pesquisas dos seus usuários - <http://www.logatti.edu.br/biblioteca>

1. AGENDAMENTO

1.1 Apenas para o caso de todos os computadores estarem em uso: será permitido apenas o acesso individual (sem acompanhantes) a cada guichê, por 60 minutos de utilização.

1.2 Só serão aceitos grupos de alunos, quando em atividade pedagógica, acompanhados do respectivo docente - bem como funcionários e professores exclusivamente a serviço desta Instituição (mediante agendamento prévio).

1.3 Não será permitida a utilização destes equipamentos a pessoas não vinculadas à AEAA.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1 Durante os turnos de funcionamento da AEAA:

2.1.1 Manhã: início às 7:10h;

2.1.2 Noite: término às 21:55h.

2.2 O horário-limite de entrada do usuário dar-se-á até 60 minutos antes do encerramento do expediente do setor.

2.3 A Biblioteca exime-se de qualquer responsabilidade por casos que fujam a esta disposição.

3. REGRAS PARA USO

3.1 Terão prioridade para utilização do local: primeiramente atividade letiva de grupo de alunos (monitorada pelo respectivo professor); em segundo lugar, alunos avulsos; em terceiro, docentes deste estabelecimento; por último, funcionários da Instituição.

3.2 Dentro dos horários de expediente acima estipulados, a prioridade para a concessão de uso será dada, dentro da categoria alunos, ao menos frequente a estas instalações.

3.3 Cada usuário terá direito a apenas uma reserva por expediente, em caso de lotação do setor. A renovação de horário para seu guichê só será efetivada no mesmo período de funcionamento caso não haja outro(s) interessado(s), após terminado seu horário-limite contratado, de 60 minutos.

3.4 O usuário não ficará credor para futura utilização, caso não esgote totalmente o tempo contratado.

3.5 Qualquer frequentador não poderá passar a outro indivíduo o uso do horário a ele cedido, uma vez que será de sua responsabilidade qualquer dano ocorrido.

3.6 O funcionário da Biblioteca será encarregado de verificar a integridade e totalidade dos acessórios e do mobiliário destinado ao espaço, após cada uso.

3.7 Deverá ser comunicado, de imediato, qualquer defeito ou falha que forem notados nos equipamentos e acessórios do guichê, como ainda transferência de ilustrações, 'papel de parede' etc. pornográficos ou incompatíveis com o local. Não serão disponibilizados os equipamentos em questão, caso o usuário não utilizá-los devidamente.

3.8 O frequentador se compromete a não agir contra a segurança do sistema, nem acessar páginas da Internet que venham a causar danos morais ao ambiente. Igualmente, não serão disponibilizados os equipamentos em questão, caso o usuário não utilizá-los devidamente.

3.9 É expressamente proibido o fumo no recinto, bem como ingestão de alimentos e bebidas no local; pede-se ainda para desligar celulares e demais aparelhos sonoros.

3.10 A Biblioteca não guardará material e pertences ao usuário do espaço. Também não se responsabilizará por objetos perdidos nas suas instalações.

3.11 A Congregação da AEAA determinará penalidades a serem aplicadas nos casos de o frequentador proceder incivemente para com o funcionário da seção e outrém.

3.12 As sugestões e solicitações dos usuários, com relação ao uso do espaço, serão devidamente consideradas, ouvidos os demais canais competentes.

3.13 Alterações deste Regulamento, ou suspensão de qualquer dispositivo, dependerão da Congregação.

CAPÍTULO VIII

DAS SUGESTÕES E SOLICITAÇÕES

Art. 14 As sugestões e solicitações dos usuários, com relação à aquisição e ao funcionamento da Biblioteca, serão devidamente considerados, ouvidos os demais canais competentes.

Art. 15 As alterações deste Regulamento ou suspensão de qualquer dispositivo dependerão da Congregação.

Araraquara, 30 de janeiro de 2019

Presidente da AEAA

Fátima H. Negrini Logatti
Bibliotecária

ANEXO ÚNICO

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO ACERVO

A previsão acerca dos investimentos destinados à atualização das instalações físicas e de acervo constam do Planejamento Econômico-Financeiro da Instituição, com o objetivo de atingir até 5% de sua receita líquida operacional - destinados às instalações do setor e à aquisição de bibliografia. Sempre atenta às necessidades de sua comunidade acadêmica, há material de informação em quantidade e qualidade suficiente para cada curso mantido pela AEAA; além do que, com a expansão dos cursos oferecidos, procurará suprir da mesma forma o material bibliográfico respectivo.

A atualização do acervo acontece no final de cada semestre letivo, por meio de um trabalho conjunto entre a Biblioteca e a comunidade acadêmica, onde são indicados livros-textos e bibliografias complementares para cada disciplina do curso. Após a indicação bibliográfica, ocorre a cotação de preço pelos fornecedores. A aquisição é feita após a aprovação da Diretoria, conforme disponibilidade das obras nas editoras.

No decorrer do ano, outras sugestões são feitas pelos professores (e adquiridas conforme disponibilidade orçamentária). Essas sugestões são reunidas e organizadas, formando as listas, que irão constituir a base do processo de aquisição.

A organização das sugestões contribui para que seja adquirido material necessário, por prioridades, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

Quanto a expansão física, desde dezembro de 2009 a Biblioteca ocupa nova área, erigida em dois pavimentos, próxima às salas de aula, abrigando:

a) Térreo: acervo bibliográfico, atendimento, espaço multimídia, duas salas para consultas em grupo (com cerca de 37 assentos, além de 5 assentos para cadeirantes etc.) e sanitários dos usuários;

b) Primeiro andar: salas de estudo individual (com cerca de 16 assentos), espaço multimídia e sanitário.

A Biblioteca está registrada com o nº 831 no CRB-8 (Conselho Regional de Biblioteconomia / SP), possui Bibliotecário com titulação neste CRB-8 (registro 1306) e com experiência de quase 50 anos nas áreas dos cursos aqui mantidos; além disso, o setor conta com demais funcionários treinados para auxiliar os usuários.

DESCRIÇÃO DO NÍVEL ATUAL DE INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca está informatizada quanto a seus serviços e a seu acervo (desde 2006, disponibilizando 'link' de acesso remoto 'online' - e seguro às informações do acervo bibliográfico - através do 'site' da AEAA).

Os números apresentados no quadro Informações Gerais (Acervo da Biblioteca) exprimem as quantidades totais, já levando em conta expurgo de material obsoleto (devido aos avanços tecnológicos), bem como de bibliografia de áreas não-pertinentes, tendo o espaço ganho em racionalização, para melhor acomodação do acervo em expansão. Entretanto, os valores são alterados diariamente (este setor utiliza o programa computacional DELPHI).

DESCRIÇÃO DAS FACILIDADES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES (BASES DE DADOS, INTERNET ETC.)

A Biblioteca não está integrada a redes, mas está implantando as bibliotecas virtuais e bancos eletrônicos. Oferece consulta à Internet Banda Larga ao seu público: além disso, a Sala de Leitura está aberta ininterruptamente à comunidade e é dotada de terminais de microcomputadores (com recursos de multimídia, ligados em rede, possuindo também total ambiente 'wireless').

Há organização racional do acervo, com utilização da CDD - Classificação Decimal de Assunto (Dewey), classificação de autor (Tabela PHA) e normalização catalográfica nos padrões biblioteconômicos - sendo de fácil manipulação a recuperação da informação.

A clientela recebe orientação e atendimento dos funcionários do setor e a pesquisa do acervo pode ser feita por autor, título e unitermos de assunto - não só no local (junto a dois terminais de consulta específicos para esse fim, como ainda através do tradicional fichário), mas também de forma remota ('online'). A obra interessada pode ser solicitada no balcão de atendimento ao público, para ser prontamente retirada, ou o usuário poderá acessá-la nas estantes.

O trabalho em equipe e a colaboração de todos os usuários, principalmente dos professores e coordenadores de curso, é de suma importância para que a Biblioteca cumpra o seu papel como meio de disseminação do conhecimento, através do estudo e pesquisa, com o objetivo de aperfeiçoar, cada vez mais, seu processo de atualização e de enriquecimento.

ESPAÇO FÍSICO E FUNCIONAMENTO

ESPAÇO FÍSICO (destinado à Biblioteca)			HORÁRIO (dias úteis, de 2ª a 6ª feira; aos sábados, das 8:00 às 11:00h)					
Finalidade	58 assentos	Área de 258,86m ²	Manhã		Tarde		Noite	
			Abertura	Fecha- mento	Aber- tura	Fecha- mento	Aber- tura	Fecha- mento
Atendimento e acervo (piso térreo)	8	104,89	7:10h	11:30h	13:30h	17:00h	18:30h	22:00h
Sala de estudos em grupo e WCs (piso térreo)	29 + 5 p/ cadeirantes	91,55	7:10h	-	-	-	-	22:00h
Salas de estudos individual e WC (1º andar)	16	62,42	7:10h	-	-	-	-	22:00h

INFORMAÇÕES GERAIS (ITENS TOMBADOS ATÉ JANEIRO DE 2019)

Áreas do Conhecimento	Livros / Teses / Folhetos		44 Periódicos		Multimídia / Mapas
	Títulos	Exemplares	Nacionais	Estrangeiros	
Agrária	61	72	0	0	7
Biológicas	321	544	0	0	36
Exatas	7.556	15.983	20	0	741
Humanas	143	243	11	0	3
Letras	512	885	0	0	114
Saúde	47	67	3	0	1
Sociais	575	989	10	0	313
Total	9.195	18.783	44	0	1.215

EQUIPE RESPONSÁVEL (EXCETO VIGILÂNCIA E LIMPEZA)		ACESSO AO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				MÉDIA DE LEITORES INSCRITOS NO ANO ANTERIOR	
1 Bibliotecária	2 Auxiliares	Aberto				357	
CATALOGAÇÃO / CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO			BIBLIOTECA COMUNITÁRIA			FORMAS DE EMPRÉSTIMO	
VATICANA	DEWEY	PHA	VISITANTE	CONSULTA	EMPRÉSTI MO	ABERTO À COMUN. ACADÊMICA DA IES	FECHADO A QUEM NÃO VINCULA-SE À IES
X	X	X	X	X		X	X
EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA		FACILIDADE PARA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			FACILIDADE PARA REPRODUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
SIM	NÃO	INFORMATIZADA	MANUAL	NÃO TEM	NA BIBLIOTECA	NO PRÉDIO	NÃO TEM
	X	X	X			X	