



Faculdade Anasps

The background features a stack of books in shades of blue and purple. An open book is at the top, and several closed books are stacked below it. On the left side, there is a vertical column of white chevron arrows pointing upwards. On the right side, there is another vertical column of white chevron arrows pointing upwards. The text 'REGULAMENTO DA BIBLIOTECA' is centered over the stack of books, enclosed in a white L-shaped frame.

**REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ANASPS

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Faculdade Anasps possui uma Biblioteca especializada, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, para uso do corpo docente, discentes, funcionários e comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado nomeado pela Mantenedora sob proposta do Diretor Geral.

Art. 2º - Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da biblioteca da Faculdade Anasps, objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços por ela oferecidos. A infraestrutura e serviços disponíveis na biblioteca visa aprimorar a acessibilidade e o conforto oferecidos, tornando-as um espaço de aprendizagem, cultura e convivência.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 3º A Biblioteca é de uso exclusivo dos docentes, discentes, colaboradores e egressos da Faculdade ANASPS.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO

Art. 4º Os usuários devem estar devidamente cadastrados para ter acesso aos serviços prestados pela Biblioteca.

§ 1º O estudante será automaticamente cadastrado quando efetuar a matrícula na Secretaria Acadêmica.

§ 2º Os colaboradores e o corpo docente deverão se cadastrar diretamente na biblioteca, munidos de crachá funcional e documento de identidade.

§ 3º Os egressos deverão fazer um cadastro especial junto à Secretaria Acadêmica para uso dos espaços da biblioteca.

CAPÍTULO IV

DO CANCELAMENTO DO CADASTRO

Art. 5º Cancelamento do cadastro dar-se-á por:

- I. abandono do curso;
- II. trancamento da matrícula;
- III. transferência para outra instituição de ensino superior;
- IV. rescisão do contrato de trabalho do colaborador;
- V. não cumprimento das normas (egressos).

Parágrafo único: Em situações excepcionais, cabe à gerência da Biblioteca e a Direção Acadêmica determinar outras providências cabíveis além do cancelamento do cadastro.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6º A Biblioteca, buscando atender às necessidades informacionais de seu público, oferece os seguintes serviços:

- I. consulta ao acervo da biblioteca online;
- II. empréstimo domiciliar de obras;
- III. auxílio para busca de livros nas estantes;
- IV. pesquisa e orientação para os recursos das bases de dados oferecidas;
- V. orientação e treinamento sobre as normas da ABNT;
- VI. apresentação dos serviços oferecidos e orientações iniciais aos calouros;
- VII. treinamento de usuários;
- VIII. acesso online a livros e periódicos por meio da biblioteca digital;
- IX. apresentação dos produtos e serviços dentro do espaço físico da biblioteca, por meio de visitas orientadas;
- X. levantamento bibliográfico para o corpo docente;

Parágrafo único: Os serviços só podem ser usufruídos mediante a apresentação da identidade estudantil para os estudantes ou crachá para o corpo docente e colaboradores. Egressos deverão

apresentar identificação especial e utilizarão apenas as instalações físicas da biblioteca, sendo vedada a utilização de todos os demais serviços.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 7º Os alunos regularmente matriculados na Faculdade Anasps terão o seu cadastro realizado automaticamente na biblioteca virtual.

- I – o cadastramento será feito através do sistema acadêmico;
- II – os cadastros de alunos, funcionários e professores serão realizados de forma diferenciada;
- III – será gerada uma senha pessoal intransferível, não podendo esta ser repassada a terceiros;
- IV – o cadastro será feito sob a orientação, supervisão e fiscalização do bibliotecário responsável.

CAPÍTULO VII USO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 8º O uso do espaço físico da biblioteca é privativo à comunidade acadêmica e consiste no uso das cabines de estudo individual, salas de estudo em grupo, mesas, cadeiras e laboratório de informática.

Parágrafo único: Não são permitidas reuniões de cunho pessoal, aglomerações ou qualquer situação que ocasionem desordem ou desconforto aos usuários presentes.

CAPÍTULO VIII DO ACERVO

Art. 9º A composição do acervo da Biblioteca da Faculdade ANASPS, bem como os critérios para sua atualização, é definido de acordo com o estudo das necessidades dos usuários e do Projeto Pedagógico de cada Curso.

Parágrafo único. O acervo constitui-se de livros e periódicos impressos e digitais, mídia digitais.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO

Art. 10º Para realização do empréstimo domiciliar será necessária a apresentação da identidade estudantil e/ou do crachá funcional, no caso de professores e funcionários.

§ 1º O empréstimo é estritamente pessoal e intransferível, sendo proibida a retirada de material bibliográfico em nome de outro usuário, mediante a identificação do nome e senha durante o procedimento;

§ 2º Os empréstimos de livros só poderão ser realizados durante o funcionamento da biblioteca, apenas pelo responsável do setor ou por funcionário treinado e autorizado, isto é, no caso de ausência do bibliotecário responsável.

§ 3º O limite de exemplares para empréstimo varia de acordo com a categoria do usuário e do tipo de material, conforme informações abaixo:

Tabela 1 – Empréstimo domiciliar por usuário

Tipo de Obra	Estudantes e funcionários		Professores	
	Quant.	Dias	Quant.	Dias
Livros	03	07	04	15

§ 4º Não será efetivado nenhum serviço de empréstimo, renovação e reserva de livros por telefone e/ou e-mail.

§ 5º Não poderão ser emprestados dois (2) ou mais exemplares, de uma mesma obra, para um mesmo usuário.

§ 6º Os periódicos serão disponibilizados somente para consulta e cópia no local e devem ser devolvidos no mesmo dia;

§ 7º O usuário é inteiramente responsável pela conservação das obras sob seu poder e, em caso de perda ou dano, as mesmas deverão ser repostas, devendo comunicar imediatamente à biblioteca para orientação dos procedimentos necessários.

§ 8º É vedado o empréstimo domiciliar para egressos.

Parágrafo único – Os livros poderão ser disponibilizados para uso de egressos somente para consulta e cópia realizada dentro das instalações da Faculdade ANASPS, devendo ser entregues dentro do prazo até três (3) horas para o colaborador da biblioteca.

SEÇÃO I

DOS DOCUMENTOS NÃO EMPRESTADOS

Art. 11 ° Não serão retirados da biblioteca para empréstimo:

- I. obras de referência (dicionários e especiais);
- II. o primeiro exemplar de cada título, por serem livros de consulta local;
- III. jornal do dia;
- IV. revistas da semana;

CAPÍTULO X

DA DEVOLUÇÃO, DA RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 12 °. A devolução de materiais emprestados poderá ser efetivada por terceiros.

Art. 13° O material emprestado poderá ser renovado dentro do prazo, desde que não haja pedido de reserva e o usuário não esteja em débito com a biblioteca.

§ 1° A renovação no balcão de atendimento da biblioteca só será efetuada pelo usuário que realizou o empréstimo, tendo os materiais em mãos.

§ 2° A renovação pode ser realizada online no sítio da biblioteca a qualquer dia e horário no limite máximo de 9 (nove) vezes.

§ 3° A partir da décima renovação, é necessário comparecer com o material na biblioteca.

Art. 14° O estudante poderá fazer reserva de material que esteja emprestado para outro estudante, não podendo ser reservadas obras que se encontram disponível no acervo.

§ 1° A obra reservada ficará disponível ao estudante por 48 horas. Após este prazo o material será destinado ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

§ 2° O acompanhamento da reserva é de responsabilidade do usuário, devendo este manter seu e-mail atualizado.

CAPÍTULO XI

DAS PENALIDADES PELO ATRASO DE DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Art. 15 °. O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarreta multa de caráter educativo, para alertar a comunidade acadêmica de suas responsabilidades com o uso coletivo, a preservação e conservação dos materiais.

§ 1° O usuário que atrasar na devolução do material retirado, por qualquer forma de empréstimo, pagará a multa em vigor, por cada obra e dia ou hora de atraso, o valor é de R\$ 3,00 (três reais).

§ 2º o pagamento da multa será feito diretamente no setor financeiro da Faculdade e somente após o pagamento será dado a baixa e a liberação para novas solicitações de empréstimos. § 3º No caso de professores e funcionários, a multa é descontada em folha de pagamento.

§ 4º A multa só é cancelada mediante atestado médico, atestado de óbito, comprovante de viagem para fins acadêmicos ou a serviço que justifique a ausência do estudante no período do atraso.

§ 5º O estudante pode negociar a multa com a biblioteca, uma vez por semestre mediante doação de livros que sejam de interesse acadêmico ou sugerido pela biblioteca.

§ 6º O usuário é inteiramente responsável por qualquer material retirado em seu nome, respondendo por perdas, danos e extravios.

§ 7º O usuário deverá guardar o recibo de empréstimo e atentar-se à data de devolução do material.

§ 8º Perde o direito a novos empréstimos, renovações, reservas e ao nada consta, o usuário em débito com a biblioteca, até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO XII

DA PERDA, DANO OU ESTRAVIO

Art. 16º. O usuário deve comunicar à Biblioteca sobre a perda ou extravio dos materiais por ele emprestados, obrigando-se a repô-los.

§ 1º Em caso de obra esgotada será sugerido outro título desde que comprovado a indisponibilidade da obra junto ao fornecedor.

§ 2º A contagem dos dias de multa será interrompida na data de comunicação à Biblioteca da perda ou extravio.

§ 3º Após a comunicação, o usuário terá quinze (15) dias úteis para fazer a reposição.

§ 4º A biblioteca não aceita pagamento em espécie para reposição do patrimônio.

CAPÍTULO XIII

DOS DEVERES E RESTRIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 17º. Constituem-se deveres e restrições aos usuários, além dos já citados neste regulamento:

- I. adentrar aos espaços da biblioteca com animais, salvo cão guia;
- II. respeitar a ordem, a disciplina na Biblioteca; tratar os colaboradores e usuários com cordialidade e respeito;

- III. zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- IV. não deixar materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos;
- V. não falar ao telefone celular, consumir alimentos e bebida na Biblioteca;
- VI. não permanecer com crianças e outros acompanhantes nas dependências da Biblioteca;
- VII. não dobrar ou marcar as páginas de livros e periódicos, assim como, sublinhar ou escrever observações.

Parágrafo único: A falta de respeito aos funcionários e usuários da Biblioteca pode acarretar advertência verbal ou por escrito, conforme as normas da Faculdade ANASPS.

CAPÍTULO XIV

ENDEREÇO E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 18 °. A Biblioteca da Faculdade ANASPS ter seu Horário de atendimento em período letivo de Segunda a sexta: das 08h às 17h .

No período de férias acadêmicas: o atendimento poderá sofrer alterações, previamente comunicado e de acordo com a determinação da Diretoria Administrativa da Faculdade ANASPS.

A mesma está sediada no endereço: SCS Quadra 03 Bloco A Térreo – Edifício ANASPS – Asa Sul - Brasília Cep.: 70303-000

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19°. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pela Gerência da Biblioteca, ouvida a Pró - Reitoria Acadêmica.

Art. 20°. A alegação do não conhecimento deste Regulamento não isenta os usuários da Biblioteca de qualquer sanção prevista.

Art. 21°. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Brasília, 22 de fevereiro de 2021.

ALEXANDRE BARRETO LISBOA

Diretor da Faculdade ANASPS