



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento das Bibliotecas da AJES, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por elas oferecidos.**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** As Bibliotecas têm por objetivos:

- I. Atender a 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 e a pesquisa científica;
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

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

**Art. 3º.** Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, vídeos, cd's-rom, dvd's, monografias, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

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

**Art. 5º.** Os funcionários das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os 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 os turnos de oferta dos cursos de suas unidades, de segunda a sábado.



	<b>ABRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>ABRE</b>	<b>FECHA</b>
Segunda-Feira	13:00 h	17:00 h	18:30 h	22:40 h
Terça-Feira	13:00 h	17:00 h	18:30 h	22:40 h
Quarta-Feira	13:00 h	17:00 h	18:30 h	22:40 h
Quinta-Feira	13:00 h	17:00 h	18:30 h	22:40 h
Sexta-Feira	13:00 h	17:00 h	18:30 h	22:40 h
Sábado	07:00 h	11:00		

**Observação:** Nos sábados com aulas de pós-graduação a biblioteca estará em funcionamento também das 13:00 h até as 17:00.

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

**Art. 8º.** Serão considerados usuários das Bibliotecas:

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

### **CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

**Art. 9º.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela AJES, têm 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) ou documento de identidade para utilizar-se dos serviços das Bibliotecas.

**Art. 11.** Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita a Secretaria da Unidade. Uma segunda via do cartão deverá ser 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 IV**

### **DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 13.** Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar 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, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde diz que 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 computadores 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. É proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, facebook 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 trajés inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular.
- VI. Bolsas, mochilas, fichários e pastas no caso de acervo aberto.

## **CAPÍTULO V**

### **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 AJES. 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 AJES;
  - III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento das Bibliotecas das unidades;
  - 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. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
  - VIII. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;
  - IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
  - X. Acesso a Bases de Dados: as Bibliotecas oferecem acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;
  - XI. Acesso à Internet: acesso disponível em qualquer das Bibliotecas da AJES, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;
  - XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
  - XIII. Biblioteca Digital/Virtual: títulos à disposição para consulta ou estudo on-line, devendo o usuário solicitar o usuário e senha para acesso junto ao bibliotecário ou funcionários da biblioteca;
  - XIV. Infraestrutura: as Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e de leitura.
  - XV. Acesso à Internet sem fio (Wireless).

## **CAPITULO VI**

### **DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

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

**Art. 17.** Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa,

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



PERFIL DE USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	02	05 dias
Professores	15	15 dias
Funcionários	02	05 dias

**Parágrafo Único:** Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

**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 05 (cinco) dias.

**Art. 20.** 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. 21.** Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

**Art. 22.** As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local.

**Art. 23.** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

**Art. 24.** 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. 25.** Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

**Art. 26.** Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

**Art. 27.** A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

**Art. 28.** Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento a partir das 22:30 com data e horário de devolução estipulada.



**Art. 29.** 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. 30.** Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

**Art. 31.** 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 VII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

**Art. 32.** 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. 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. 33.** 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 poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou Internet. Não serão aceitas renovações via telefone;
- 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 ou documento de identidade;
- IV. Serão concedidas até 03 (duas) renovações consecutivas no site da IES/Biblioteca, 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 VIII DA RESERVA**

**Art. 34.** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 35.** 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. 36.** O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

**Art. 37.** 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. 38.** 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 IX DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

**Art. 39.** As Bibliotecas mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da AJES.

**Art. 40.** Procedimentos internos para EEB entre as Bibliotecas da AJES:

- I. O empréstimo entre as Bibliotecas da AJES 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 serão aceitos 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. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

## **CAPÍTULO X DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 41.** Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art. 42.** Fica sob responsabilidade do (a) Bibliotecário (a) orientar e auxiliar na elaboração de fichas catalográficas e referências bibliográficas das monografias, teses ou dissertações. Este serviço deverá ser solicitado previamente com ao Bibliotecário(a) da unidade, por e-mail.

- I. No ato da entrega das Monografias de Graduação e Pós-graduação à esta biblioteca, esta deverá conter a ficha catalográfica correspondente devendo ser confeccionada por um profissional bibliotecário habilitado.

## **CAPÍTULO XI - DOS ATOS DE INDISCIPLINA**

**Art. 43.** O usuário que não zelar pela manutenção da ordem, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e ou cometer outros atos de indisciplina, comprometendo as atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:

- 1º Advertência Verbal;
- 2º Advertência Escrita.

**Art. 44.** As advertências serão formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 15 (quinze dias).

**Parágrafo Único** - em caso de reincidência, o usuário terá sua suspensão dobrada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.





**Art. 45.** O usuário que cometer agressão verbal e /ou física aos funcionários e à outros usuários, depredação do patrimônio da biblioteca, e outros casos não previstos nas dependências da Biblioteca, será advertido, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimos, cabendo ao chefe da Biblioteca, comunicar por escrito, à IES, para as providências cabíveis.

**Art. 46.** Considera-se falta grave cometida por usuário na Biblioteca:

- 1) Roubar, furtar, ou apropriar-se indevidamente do material bibliográfico do acervo;
- 2) Mutilar material bibliográfico do acervo (arrancar páginas das obras);
- 3) Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, carteiras de usuário, etc.);
- 4) Utilizar carteira de empréstimo de outro usuário;
- 5) Utilizar aparelhos sonoros ou celulares na Biblioteca;
- 6) Perturbar a ordem.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Art. 47.** 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. 48.** 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, à multa no valor determinado pelo CONSUP por volume e por dia de atraso.

**Parágrafo Único:** O pagamento da multa será por boleto bancário. O usuário, no ato da devolução da obra em atraso, receberá um documento (recibo) contendo o valor da multa.

**Art. 49.** Professores e funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados, ficando impedidos de se beneficiarem dos serviços da Biblioteca, até que as pendências sejam devidamente resolvidas.

**Art. 50.** A comunicação do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema da Biblioteca (diretamente no RA do aluno), e-mail ou telefonema.

**Parágrafo Único:** As comunicações serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

**Art. 51.** Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do



vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

**Art. 52.** No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

**Art. 53.** 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. 54.** 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 XIII**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS – POLOS APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA**

**Art. 55.** As Bibliotecas da AJES têm por objetivo atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, por meio de suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, para estímulo ao autodesenvolvimento de seus membros e à pesquisa científica.

**Art. 56.** Para todos os usuários, é obrigatória a apresentação de documento de identidade com foto, para acesso aos serviços das Bibliotecas.

**Art. 57.** Os Polos oferecem aos seus alunos locais destinados a prática de estudos, com mesas adequadas para estudo em grupo ou individual. E, oferecem ainda terminais para consulta à Biblioteca Digital e Base de Dados.

**Art. 58.** De acordo com inciso do art. 3º, capítulos I, a Biblioteca Digital da Instituição oferece uma área para uso exclusivo para os alunos do EAD, com acesso completo à base de dados, periódicos nacionais e internacionais que atendem a todos os níveis de formação, *e-books*, dicionários, *links* interessantes, bibliografias complementares e monografias.

**Art. 59.** Serão considerados usuários dos

- Polos:
- I – Corpo de Tutores;
  - II – Corpo Discente (alunos do EAD);
  - III – Colaboradores (funcionários do Polo).

**Art. 60.** Os serviços oferecidos pelos Polos, referentes ao acervo disponibilizado, são:



I – Acesso aos conteúdos: base de dados – Biblioteca Digital, e-books, dicionários, *links* interessantes, monografias e periódicos, por meio da Biblioteca Digital.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 61.** É obrigatório o atestado da Biblioteca de “CERTIDÃO NEGATIVA”, 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 e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 62.** Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

**Art. 63.** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pela Direção das Unidades de ensino, quando for o caso.

**Art. 64.** Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Juína – MT, 20 de março de 2019.

---

Clodis Antonio Menegaz  
Diretor Geral

---

Salatiel J. G. Blanco  
Bibliotecário – CRB1/MS 2528