

Apresentação

A Biblioteca da ESEG tem como finalidade principal disponibilizar a informação através de meios eletrônicos e manuais para o corpo docente e discente. Mantém e amplia o acervo bibliográfico através de cuidados específicos quanto a higienização de obras, conservação em local e temperatura adequados, realização de inventário e da aquisição de obras por compra, cortesia, doação e permuta. Possui um acervo voltado para o auxílio do desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Sob o aspecto acadêmico, está vinculada aos cursos instalados na ESEG e no âmbito administrativo, à Diretoria Acadêmica. A Biblioteca da ESEG oferece diversos serviços e produtos à comunidade científica, docentes e discentes da ESEG, do colégio ETAPA e funcionários do Grupo Educacional ETAPA.

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º A missão da Biblioteca da ESEG é “disponibilizar a informação, auxiliando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o benefício da humanidade”. A Biblioteca da ESEG é caracterizada como uma biblioteca universitária particular e destina-se a atender os cursos mantidos pela ESEG.

Art. 2º A Biblioteca tem o intuito de reunir um acervo bibliográfico diversificado, proporcionando a preservação e a disseminação da informação, para embasar as pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela ESEG.

Parágrafo único. As instalações da Biblioteca compreendem: recepção e atendimento; acesso para portadores de deficiência física; área do acervo; acesso à internet; área de leitura.

CAPÍTULO II**Da Organização e Estrutura**

Art. 3º A Biblioteca é subordinada à Direção da ESEG, sendo que os serviços são coordenados por profissional habilitado em Biblioteconomia, nível superior, auxiliado por funcionários técnico-administrativos.

- 1º Os auxiliares da Biblioteca devem, necessariamente, possuir 2º grau completo, redação e conhecimentos básicos de informática.
- 2º A Biblioteca tem à disposição todo o suporte tecnológico para a manutenção de seu banco de dados.


Art. 4º Faz parte, da política de atualização do acervo, a aquisição semestral de livros e demais materiais pedagógicos indicados pelos docentes e coordenadores dos cursos, conforme a necessidade e desenvolvimento do número de alunos, além da substituição de obras em estado físico inadequado.

Art. 5º O processamento e automatização dos registros e dos serviços referentes a utilização do acervo, se faz através de um sistema de gestão de acervos.

Art. 6º Os Trabalhos de Graduação – “TGs”, são cadastrados no acervo da Biblioteca. É necessário que os trabalhos estejam normatizados conforme o “Manual para Elaboração de Trabalhos de Graduação - ESEG” disponível na área do aluno.

CAPÍTULO III**Do Funcionamento da Biblioteca da ESEG**

Art. 7º A Biblioteca funciona nos seguintes dias e horários: de segunda a sexta-feira das 8h às 15h30 e das 16h30 às 21h30 e aos sábados das 8h às 13h.

	Regulamento Geral Biblioteca		
	Regulamento-007	Publicação em 30/01/2024	Pág. 3/13

Art. 8º A consulta ao acervo da Biblioteca é livre, respeitando-se as regras deste regulamento.

Art. 9º São considerados serviços prestados pela Biblioteca:

- I** – Orientação e capacitação de usuários;
- II** – Disponibilidade para consulta local;
- III** – Empréstimo de livros e materiais da biblioteca e entre bibliotecas;
- IV** – Disponibilidade para consulta do acervo na internet;

Parágrafo único. É indispensável a apresentação do cartão de identificação, para uso dos serviços da biblioteca.

Art. 10º O fornecimento de login e senha para o uso dos computadores e acesso à Internet não compete aos funcionários da Biblioteca. O aluno deverá se dirigir à Secretaria da ESEG.

Art. 11º Eventuais modificações no horário de funcionamento da Biblioteca serão comunicadas através de e-mails e avisos na área reservada na Internet.


CAPÍTULO IV

Dos Usuários da Biblioteca

Art. 12º São considerados usuários da Biblioteca:

- I** – Alunos de cursos de Graduação e de Pós-Graduação da ESEG;
- II** – Alunos do Colégio ETAPA, professores, estagiários e demais funcionários do Grupo Educacional ETAPA.

Art. 13º Os cadastros dos usuários são efetuados de forma automática no momento da matrícula dos alunos nos cursos da ESEG, no início de cada semestre. Os funcionários (com mais de três meses na empresa) e professores também são cadastrados de forma

	Regulamento Geral Biblioteca		
	Regulamento-007	Publicação em 30/01/2024	Pág. 4/13

automática. Os usuários serão identificados mediante a apresentação do cartão de identificação.

Art. 14º O cartão de identificação dos usuários é válido pelos seguintes períodos:

I – Para alunos: durante o decorrer do curso que o aluno está realizando até a ocorrência de algum comunicado sobre o seu desligamento, por razões de sua formatura, trancamento de matrícula ou outra situação.

II – Para professores e funcionários: até a rescisão do seu contrato de trabalho com o Grupo Educacional ETAPA, utilizando-se do crachá como forma de identificação de usuário.

Art. 15º A perda do cartão de identificação do aluno deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria, que deverá comunicar a Biblioteca.

Parágrafo único. No caso de não ser comunicado o extravio do cartão de identificação e outra pessoa vier a utilizar os serviços da Biblioteca com o cartão extraviado, a responsabilidade recairá sobre o titular do cartão.

Art. 16º Aos usuários são oferecidos os seguintes serviços:

I – Acesso ao acervo on-line;

II – Comutação bibliográfica;

III – Consulta local;

IV – Empréstimos, devoluções, renovações e reservas;

V – Levantamentos bibliográficos;

VI – Orientação em trabalhos acadêmicos;

VII – Empréstimos entre bibliotecas;

VIII – Visita orientada.

Art. 17º São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I** – Ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando-se as regras estabelecidas neste regulamento;
- II** – Livre acesso às estantes, e ao computador destinado para consulta e pesquisa do acervo mediante login e senha do aluno;
- III** – Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da Biblioteca;
- IV** – Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- V** – Apresentar suas críticas e sugestões para a melhoria dos serviços.

Art. 18º São deveres e responsabilidades dos usuários da Biblioteca:

- I** – Manter o cartão de identificação para uso pessoal e exclusivo, pois é intransferível; não sendo permitido que o usuário empreste seu cartão para que outras pessoas façam empréstimos em seu nome;
- II** – Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de identificação à Biblioteca e à Secretaria;
- III** – Manter atualizado o cadastro de dados pessoais no setor de registro da Biblioteca, comunicando sempre que houver qualquer alteração;
- IV** – Acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reservas de materiais) da Biblioteca;
- V** – Devolver o material dentro dos prazos estabelecidos;
- VI** – Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da ESEG (cancelamento; trancamento; transferência, etc.);
- VII** – Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- VIII** – Exibir na saída da Biblioteca, todo material que levar consigo e/ou quando for solicitado por funcionário autorizado;
- IX** – Utilizar o guarda-volumes para a guarda de bolsas, mochilas, pastas, sacolas, pacotes e demais objetos;
- X** – Retirar a chave do guarda-volumes, mediante apresentação do cartão de identificação. O extravio ou dano obrigará no pagamento do valor da cópia da nova chave. Em caso de atraso na devolução, obrigará no pagamento da multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso;

- XI** – Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca;
- XII** – Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- XIII** – Respeitar as normas da Biblioteca que proíbem o consumo de alimentos e/ou bebidas em geral e o ato de fumar no interior da biblioteca;
- XIV** – Manter silêncio no recinto da Biblioteca;
- XV** – Manter em modo silencioso o telefone celular ao entrar na Biblioteca;
- XVI** – Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- XVII** – Tratar com respeito todos os funcionários da biblioteca acatando as recomendações dos mesmos;

Art. 19º A Biblioteca considera como público externo: alunos do Curso ETAPA, pais e parentes próximos dos funcionários e dos alunos regularmente matriculados no ETAPA. Para estes usuários externos, somente é permitida a consulta do acervo através de prévio agendamento, não permitindo a retirada de qualquer material para empréstimo.

Parágrafo único: o não cumprimento das normas descritas e/ou em alguns casos, o desrespeito com o funcionário da Biblioteca, acarretará em advertência e/ou suspensão do usuário de utilizar a Biblioteca. A Biblioteca da ESEG segue e faz cumprir o **Termo de Compromisso com a Integridade Acadêmica**.

CAPÍTULO V Do Porte de Objetos

Art. 20º É permitido ao usuário portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa ao adentrar na Biblioteca.

§ 1.º São considerados objetos particulares o computador pessoal e seu respectivo invólucro, sendo que o usuário deverá consentir na verificação do seu conteúdo na saída da Biblioteca.

Art. 21º A ESEG não se responsabiliza por valores e objetos deixados no recinto da Biblioteca.

Art. 22º O usuário deverá deixar seus pertences trancados no armário.

Art. 23º O usuário é responsável pela chave do armário.

Art. 24º Objetos encontrados no interior dos armários serão entregues no setor de Apoio ao Aluno decorrido o prazo de sete dias de sua permanência na Biblioteca.

Art. 25º Sempre que necessitar de ajuda para localizar materiais no acervo, o aluno deverá recorrer aos funcionários da Biblioteca.

Art. 26º Após a consulta dos materiais da Biblioteca, o usuário deverá entregá-los aos funcionários da Biblioteca. Os funcionários da Biblioteca é que procederão na recolocação dos mesmos nas estantes ou prateleiras.

Art. 27º Os periódicos em exposição poderão ser consultados livremente dentro da Biblioteca.

CAPÍTULO VI Do Empréstimo

Art. 28º Com exceção dos periódicos atuais e das obras de referência como: enciclopédia, dicionários, monografias, trabalhos de Graduação, dissertações e teses, materiais exclusivos de consulta local na biblioteca, todos os livros, revistas, DVDs podem ser emprestados.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão resolvidos pela Bibliotecária.

Art. 29º O empréstimo de livros e materiais será realizado somente mediante apresentação do cartão de identificação (a carteirinha do Aluno / crachá do funcionário).

Art. 30º O número de livros e de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme o disposto a seguir:

- I** – Alunos da graduação: máximo de 06 obras por vez no prazo de 7 dias corridos;
- II** – Alunos da Pós-graduação: máximo de 03 obras por vez no prazo de 7 dias corridos;
- III** – Funcionários: máximo de 03 obras por vez no prazo de 7 dias corridos;
- IV** – Professores: máximo de 06 obras por vez no prazo de 30 dias corridos;
- V** – Coordenadores: máximo de 10 obras por vez no prazo de 30 dias corridos.

Parágrafo único. Existem materiais especiais com prazos menores. O usuário deverá ficar atento quanto à data de devolução.

Art. 31º Somente será permitida a retirada de 01 exemplar de cada título.

Art. 32º Somente funcionários fora do período de experiência poderão retirar obras para o empréstimo.

CAPÍTULO VII

Empréstimo entre Bibliotecas - EBB

Art. 33º Consiste no intercâmbio entre Bibliotecas para facilitar aos usuários a adquirir em mãos determinadas obras que não possuem na Biblioteca de sua instituição. Em casos de empréstimo entre bibliotecas:

- I** – O usuário da ESEG deverá entregar para o atendimento da Biblioteca a pesquisa já feita, ou seja, o nome da instituição e Biblioteca em que há estas obras, as referências bibliográficas e os números de chamadas (conjunto de letras, numerais ou outros símbolos que identificam a obra);
- II** – A Biblioteca fará a solicitação por carta em três vias (uma carta para o usuário, uma

carta para a Biblioteca fornecedora e uma para a Biblioteca solicitante);

III – O prazo de empréstimo da obra é estipulado pela Biblioteca fornecedora;

IV – O usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução da obra e por eventuais penalidades no caso de atraso e de extravio.

Parágrafo único. Não é necessário que compareça o próprio usuário para a devolução das obras, podendo em seu lugar ser outra pessoa. Se o usuário estiver em outra cidade ou estado, poderá devolver através de sedex, endereçando o material para a Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

Das Penalidades

Art. 34º O atraso na devolução de obras acarretará no pagamento da multa de R\$ 4,00 (quatro reais) por dia de atraso e por número de obras. O atraso na devolução das chaves dos armários acarretará no pagamento de multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso.

Art. 35º A caracterização do atraso se verificará quando o livro ou material não for devolvido no prazo fixado.

Art. 36º Aos usuários com pendências não será permitida a retirada de outro material até a regularização da situação.

Art. 37º Em caso de perda ou dano acarretará em multa pelos dias em atraso mais a reposição do material perdido ou danificado. Caso o material não esteja disponível no mercado para aquisição será substituído por outro equivalente, segundo indicação da Bibliotecária ou professor da disciplina.

Parágrafo único. As formas de pagamento aceitas pela Biblioteca são: dinheiro, cartão de débito e transferência via PIX.

**CAPÍTULO IX
Da Reserva**

Art. 38º O usuário poderá reservar material para empréstimo.

Art. 39º Para reservar qualquer material, os alunos da Graduação e da Pós-graduação deverão entrar no acervo online e efetuar automaticamente a reserva, através de sua área exclusiva. Quando o material estiver disponível, o usuário receberá uma mensagem na caixa de e-mails para retirar o material.

Art. 40º Demais usuários deverão fazer a reserva no atendimento da Biblioteca.

Parágrafo único. O pedido de reserva tem validade de 24 horas, contadas a partir da devolução efetiva pelo usuário anterior. O não comparecimento do solicitante para a retirada do material reservado, no prazo estabelecido, dará o direito de empréstimo a outro usuário.

**CAPÍTULO X
Da Renovação**

Art. 41º Em caso de renovação:

- I** – O usuário poderá realizar 3 renovações seguidas da mesma obra, desde que não haja reserva para outro usuário, pois nesse caso a obra deverá ser devolvida;
- II** – Os alunos da Graduação e da Pós-graduação poderão fazer as renovações através do acervo online, pessoalmente no atendimento da biblioteca, e-mail ou por telefone;
- III** – A renovação através do acervo online deverá ser feita na área reservada do aluno usando login e senha individual, no link Menu / URLs externas / Biblioteca – Acervo físico / Empréstimos e renovações;
- IV** – Para os demais usuários, a renovação deverá ser feita pessoalmente no atendimento da biblioteca ou por telefone;

Parágrafo único. As obras em atraso só serão renovadas mediante apresentação dos materiais no atendimento da biblioteca e pagamento de multa.

Art. 42º Obras reservadas não poderão ser renovadas. Neste caso, a devolução deve ser realizada no dia seguinte.

CAPÍTULO XI Da Reprografia

Art. 43º Não há máquina de reprografia na Biblioteca.

Art. 44º Se o usuário desejar a reprografia de algum documento, deverá providenciar a cópia fora das dependências da Biblioteca. A inobservância à legislação brasileira de direitos autorais (Lei nº 9.610 de 1998) é de responsabilidade do usuário.

CAPÍTULO XII Do COMUT

Art. 45º A comutação bibliográfica visa na aquisição de cópias de documentos técnico-científicos que estejam em outras bibliotecas. O requerente deverá pedir o referido artigo no balcão da Biblioteca, com a discriminação do título do periódico, título do artigo, autor, número, volume e data. Existe um custo em que o requerente deverá pagar para a aquisição do artigo, conforme a tabela de bônus do IBICT. Na chegada do artigo à biblioteca, o usuário será comunicado e deverá pagar no ato do recebimento.

CAPÍTULO XIII Do Acesso à Internet

Art. 46º Os usuários que possuem senha para acesso (alunos da Graduação e da Pós-

graduação) poderão dispor do computador da Biblioteca para acesso a sites da Internet, respeitando os horários de funcionamento da Biblioteca.

Art. 47º É expressamente vedado:

I – O acesso a sites pornográficos; jogos e de bate-papo;

II – Instalar arquivos e programas nos computadores da ESEG.

Art. 48º O computador da Biblioteca é equipado com programas certificados e autorizados.

Art. 49º Os usuários poderão copiar arquivos e informações em mídias de sua propriedade.

Art. 50º O usuário que for identificado praticando atos ilegais quer no acesso aos sites ou de recepção ou transmissão de informações e dados não autorizados responderá segundo a legislação Brasileira.

CAPÍTULO XIV

Da acessibilidade

Art. 51º A Biblioteca ESEG está adequada às normas de acessibilidade, disponibilizando fone de ouvido, lupa eletrônica para usuários com baixa visão, teclado em braile, e notebook com os seguintes softwares instalados:

NVDA (NonVisual Desktop Access) – permite ao usuário saber o que aparece no monitor e usa um sintetizador de voz para transmitir a informação;

VLibras – é um conjunto de ferramentas gratuitas e de código aberto que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras, tornando computadores, celulares e plataformas Web mais acessíveis para as pessoas surdas.

CAPÍTULO XV**Do Serviço de Visitas Orientadas**

Art. 52º A Biblioteca poderá orientar grupos de alunos e/ou de diferentes instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência junto à Bibliotecária.

CAPÍTULO XVI**Da Avaliação Institucional**

Art. 53º A Biblioteca da ESEG está preparada para atender às avaliações institucionais, conforme a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES) e conforme a Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004. (Regulamenta o SINAES).

CAPÍTULO XVII**Das Disposições Gerais**

Art. 54º O **comportamento inadequado** de qualquer usuário nas instalações da Biblioteca será inadmissível. O usuário deve estar atento e ciente das regras do **Termo de Compromisso com a Integridade Acadêmica**.

Art. 55º Prejuízos materiais deverão ser pagos pelo agravador.

Art. 56º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária, cabendo recurso à Direção da ESEG.

Art. 57º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

São Paulo, 30 de janeiro de 2024.