

## **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; sala de estudo em grupo; sala de estudo individual; acesso para portadores de deficiência física; área do acervo; acesso à internet; área de leitura e informativo e outras exposições culturais e comemorativas.

## CAPÍTULO II

### Da Organização e Estrutura

Art. 3º A Biblioteca é subordinada à Diretoria Acadêmica, 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 sistema próprio. São disponibilizados terminais de operação e programas para o acesso à Internet e a outras redes que vierem a se tornar necessárias.

Art. 6º Os Trabalhos de Graduação – “TG”, 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 22h e aos sábados das 8h às 14h.

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 aos usuários;

**II** – Disponibilidade para consulta ao catálogo informatizado;

**III** – Empréstimo de livros e materiais da biblioteca e entre bibliotecas;

**IV** – Disponibilidade para consulta do acervo na internet;

**V** – Acesso ao banco de dados.

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 serão montados de forma automática com a matrícula dos alunos nos cursos da ESEG, no início de cada semestre. Os funcionários (com mais de três meses na empresa) serão cadastrados pela Biblioteca com a apresentação do crachá. Os professores da ESEG poderão ter a abertura de cadastro imediatamente comparecendo à Biblioteca.

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 primeira via do cartão de identificação “RA” é fornecida gratuitamente, as demais vias requeridas pelo usuário acarretarão o pagamento do valor vigente no dia da solicitação.

Art. 16º A perda do cartão de identificação do aluno deverá ser imediatamente

comunicado 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. 17º Aos usuários são oferecidos os seguintes serviços:

**I** – Acesso ao banco de dados;

**II** – Comutação bibliográfica;

**III** – Consulta local;

**IV** – Empréstimo do acervo da biblioteca e entre bibliotecas;

**V** – Levantamentos bibliográficos;

**VI** – Orientação em trabalhos acadêmicos;

**VII** – Normalização bibliográfica;

**VIII** – Visita orientada.

Art. 18º 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, à sala de leitura e aos computadores destinados 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. 19º 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, local onde não é permitido realizar trabalhos de recortes ou reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca; falar em voz alta, usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro que cause incômodo aos demais usuários;

**XVI** – Manter em modo silencioso o telefone celular ao entrar na Biblioteca;

**XVII** – Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

**XVIII** – Tratar com respeito todos os funcionários da biblioteca acatando as recomendações dos mesmos;

Art. 20º 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 ou

reprografia.

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. 21º É permitido ao usuário portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa ao adentrar a 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. 22º A ESEG não se responsabiliza por valores e objetos deixados no recinto da biblioteca.

Art. 23º O usuário deverá deixar seus pertences trancados no armário.

Art. 24º O usuário é responsável pela chave do armário.

Art. 25º Encerrado o horário de funcionamento da Biblioteca, os armários serão inspecionados.

Art. 26º Objetos encontrados no interior dos armários serão entregues no setor de Apoio ao Aluno decorrido o prazo de sete dias de sua permanência.



Art. 27º Sempre que necessitar de ajuda para localizar materiais e acervo, o aluno deverá recorrer aos funcionários da Biblioteca.

Art. 28º 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. 29º Os periódicos em exposição poderão ser consultados livremente dentro da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Empréstimo**

Art. 30º 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, CDs e DVDs podem ser emprestados.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão resolvidos pelo Bibliotecário.

Art. 31º O empréstimo de livros e materiais será realizado somente mediante apresentação do cartão de identificação (a carteirinha do Aluno/ crachá do funcionário).

Art. 32º Os jornais são destinados apenas à consulta local e reprografia, sendo que ficarão disponíveis para consulta pelo período de 1 mês.

Art. 33º 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 e Plantonistas: 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. 34º Somente será permitida a retirada de 01 exemplar de cada título.

Art. 35º Somente funcionários fora do período de experiência poderão retirar obras para o empréstimo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Empréstimo entre Bibliotecas - EBB**

Art. 36º 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 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. 37º O atraso na devolução de obras obrigará no pagamento da multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso e por número de obras. O atraso na devolução das chaves dos armários e fones de ouvido acarretarão no pagamento de multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso.

Art. 38º A caracterização do atraso se verificará quando o livro ou material não for devolvido no prazo fixado.

Art. 39º Aos usuários com pendências não será permitida a retirada de outro material até a regularização da situação.

Art. 40º 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 do Bibliotecário ou professor da disciplina.

**CAPÍTULO IX****Da Reserva**

Art. 41º O usuário poderá reservar material para empréstimo.

Art. 42º 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. 43º 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. 44º 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 on-line, pessoalmente no atendimento da biblioteca 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 Módulo Biblioteca / Acervo on-line;

**IV** – Para os demais usuários, a renovação deverá ser feita pessoalmente no atendimento da biblioteca ou por telefone.

**V** – A renovação no atendimento da Biblioteca só será realizada mediante apresentação dos materiais a serem renovados.

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

Art. 45º Obras reservadas não poderão ser renovadas. Neste caso, a devolução deve ser realizada no dia seguinte.

## **CAPÍTULO XI Da Reprografia**

Art. 46º Não há máquina de reprografia na Biblioteca.

Art. 47º 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. 48º 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. 52º Os usuários que possuem senha para acesso (alunos da Graduação e da Pós-graduação) poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário, respeitando os horários de funcionamento da Biblioteca.

Art. 53º É expressamente vedado:

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

**II** – Instalar arquivos e programas nos computadores da ESEG.

Art. 54º Os computadores da Biblioteca são equipados com programas certificados e autorizados.

Art. 55º Os usuários poderão copiar arquivos e informações em mídias de sua propriedade.

Art. 56º 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****Do Serviço de Visitas Orientadas**

Art. 57º 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 ao Bibliotecário.

**CAPÍTULO XV****Da Avaliação Institucional**

Art. 58º A Biblioteca da ESEG está preparada para desenvolver a metodologia de avaliação institucional, 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 XVI****Das Disposições Gerais**

Art. 59º 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. 60º Prejuízos materiais deverão ser pagos pelo agravador.

Art 61º Os alunos não poderão se apossar de materiais de uso exclusivo aos funcionários da Biblioteca como: impressora, telefone, material escolar, etc.

Art. 62º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário, cabendo

recurso à Diretoria Acadêmica.

Art. 63º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

São Paulo, 08 de novembro de 2018.

Diretoria Acadêmica.