

## REGULAMENTO

### CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE

Art.1 O Sistema de Bibliotecas – SISBAM, órgão vinculado à Reitoria Acadêmica, tem como objetivo principal apoiar às necessidades pertinentes ao processo de ensino e pesquisa, bem como atender às expectativas dos estudantes no que se refere aos serviços da biblioteca, contribuindo para o seu aprendizado.

**Parágrafo único:** As Bibliotecas também disponibilizam seus acervos físicos para consulta local a ex-alunos e a comunidade em geral observando os horários de atendimento em cada campus.

Art.2 O Sistema de Bibliotecas da Universidade rege-se:

- I pelo *Estatuto e Regimento da Universidade Anhembi Morumbi*;
- II pelo presente *Regulamento Interno*;
- III pelas *Disposições Internas da Biblioteca*;
- IV por *Instruções Normativas* e determinações da Reitoria Acadêmica.

Art.3 Cabe a Biblioteca Central estabelecer programas e ações e gerar condições favoráveis para o desenvolvimento dos acervos informacionais como suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão; incorporar novas tecnologias para a implementação ou reestruturação dos serviços de informação; definir critérios e normas para a criação de novas Bibliotecas ou Centros de Documentação que tenham por objetivo a coleta, organização, processamento e disseminação de serviços de informação científica - tecnológica em qualquer meio de transmissão; e definir políticas para programas prioritários na área de atuação do Sistema de Bibliotecas e Informação.

### CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO

Art.4 A inscrição para o empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultada à comunidade universitária que possua vínculo institucional com a Universidade.

**Parágrafo único:** O usuário deve dirigir-se ao balcão de empréstimo munido de documento com foto atualizada, preferencialmente RG, CNH ou carteirinha da UAM para cadastramento no sistema de biometria.

### CAPÍTULO III – DA CONSULTA LOCAL E ON-LINE

Art.5 Os usuários têm livre acesso às dependências e consulta ao acervo local e on-line através do endereço:

<http://portal.anhembi.br/biblioteca/>

Art.6 Para uso de equipamentos de reprodução visual e sonora, os usuários devem solicitar autorização e assinar um Termo de Responsabilidade.

#### **CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO E RENOVAÇÕES**

- Art.7 O empréstimo de publicações será efetuado aos usuários preferencialmente através do sistema de biometria, ou com apresentação de documento oficial com foto.
- Art.8 Para empréstimo de material bibliográfico o usuário deve consultar a Resolução Interna 001, que dispõe sobre quantidades, prazos e valores de multas. As exceções ficarão a critério dos Bibliotecários.
- Art.9 Às Bibliotecas reservam-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material bibliográfico, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas.
- Art.10º O usuário em situação de débito na Biblioteca fica impedido de retirar qualquer tipo de material, bem como renovar ou reservar, exceto para consulta no local.
- Art.11º Não é permitido o empréstimo domiciliar de: Documentos Institucionais, Periódicos, Normas Técnicas, Apostilas, Catálogos, Obras de Referência, Folhetos, Mapas, Trabalhos Acadêmicos e material titular indicado nas bibliografias (identificado com tarja).
- Parágrafo único:** O autor do Trabalho Acadêmico poderá retirar o material, somente para cópia, com autorização prévia da coordenação do curso.
- Art.12º É vetado ao usuário retirar, reservar ou renovar qualquer material em nome de terceiros. A devolução pode ser realizada em qualquer unidade pelo usuário ou representante.
- Art.13º A renovação pode ser efetuada on-line em até cinco vezes, ou presencialmente. O usuário somente poderá renovar o material emprestado se não houver reserva.

**Parágrafo único:** Para renovação presencial o usuário deverá apresentar os materiais.

#### **CAPÍTULO V – DA RESERVA**

- Art.14º A reserva pode ser efetuada on-line e/ou presencial para materiais emprestados. Não é permitido reservar materiais disponíveis para empréstimo
- Art.15º Após o recebimento do e-mail de disponibilidade da reserva, o usuário tem 2 dias úteis para retirar o material. Se o material reservado for devolvido antes da data prevista, o usuário será informado por e-mail, devendo comparecer a Biblioteca no prazo de 2 dias.

## **CAPÍTULO VI – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS UAM**

- Art.16º O usuário pode solicitar no balcão de atendimento, materiais de outras Bibliotecas da Universidade.
- Art.17º A prioridade de empréstimo dos materiais é reservada aos alunos da unidade.
- Art.18º O aluno de graduação tem o prazo de 07 dias para retirar o material e os alunos de pós-graduação tem o prazo de 14 dias. Após este período, o material não estará mais disponível, e será devolvido à Biblioteca de origem.
- Art.19º O material pode ser devolvido em qualquer Biblioteca da Instituição.

## **CAPÍTULO VII – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES**

- Art.20º Os usuários podem solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) de outras instituições conveniadas, através do formulário de solicitação de empréstimo devidamente preenchido e com a assinatura do Bibliotecário responsável.

**Parágrafo único:** Este serviço é oferecido somente para alunos, funcionários e professores

## **CAPÍTULO VIII – DO PRAZO E DA DEVOLUÇÃO**

- Art.21º O usuário deve observar o prazo de devolução. Para material devolvido fora do prazo será cobrado multa por dia e por material. O pagamento da multa poderá ser efetuado em qualquer Biblioteca da Universidade.
- O usuário ficará impossibilitado de efetuar novo empréstimo, enquanto estiver com material em atraso ou multa pendente.
- Art.22º A devolução do material só será efetivada após seu registro no sistema. O comprovante de devolução será encaminhado por e-mail, ou impresso quando solicitado pelo usuário.

## **CAPÍTULO IX – DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO**

- Art.23º O usuário é responsável pelo material bibliográfico por ele retirado do acervo. No caso de perda ou dano, deve repor pelo mesmo título e edição atualizada. Se houver atraso, deverá efetuar o pagamento da multa.
- Art.24º O não recebimento do e-mail do aviso de vencimento, não isenta o pagamento da multa gerada por atraso do material.
- Art.25º Os casos omissos são resolvidos pelo bibliotecário.

## **CAPÍTULO X – DO HORÁRIO**

Art.26º Horário de funcionamento das bibliotecas:

- Mooca e Vila Olímpia de 2ª a 6ª das 07h30 às 22h00 e sábados das 8h às 14h;
- Morumbi, Paulista 1 e Paulista 2 de 2ª a 6ª das 07h30 às 22h00 e sábados das 8h às 13h, com exceção da Paulista 2 que não abrirá aos sábados.
- São José dos Campos e Piracicaba de 2ª a 6ª das 7h30 às 19h e sábados das 9h às 13h

## **CAPÍTULO XI - DA DISCIPLINA**

Art.27º É expressamente proibido fumar nas dependências das Bibliotecas, conforme previsto no decreto nº 2018 de 01/11/96.

Art.28º Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas e portar objetos cortantes.

Art.29º Conforme o Art.1º da lei nº 12.511 de 05/11/97, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres nas dependências das Bibliotecas.

Art.30º É permitido o acesso às Bibliotecas com bolsas, mochila, malas, fichários, capas de dispositivos eletrônicos e similares. Para maior conforto as Bibliotecas disponibilizam aos usuários armários guarda-volumes, somente para utilização na Biblioteca.

Art.31º O ambiente da biblioteca foi projetado para o estudo e a pesquisa. É imprescindível manter silêncio.

O usuário está sujeito aos requisitos disciplinares estabelecidos acima. Caso ocorra infração disciplinar, o usuário poderá ser convidado a se retirar do recinto, ficando ainda, sujeito às penalidades previstas no regimento da Universidade.

Art.32º Alegar desconhecer o regulamento não dispensa o usuário das penalidades que constam no mesmo.

São Paulo, Setembro de 2021.

**SISBAM - SISTEMA DE BIBLIOTECAS ANHEMBI MORUMBI**