



# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

São Paulo/SP

2025

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

A Diretoria Geral da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo no uso de suas atribuições legais resolve regulamentar a Biblioteca, como se segue:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I**

##### **Da Biblioteca**

**Art. 1º** A Biblioteca da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo, adiante apenas biblioteca, prestará serviços aos alunos, professores, funcionários, pesquisadores e comunidade.

**Art. 2º** O acervo virtual será formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

I - Livros;

II - Periódicos (jornais, revistas e informativos);

**Parágrafo único.** Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento do curso proposto para a Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

##### **Seção II**

##### **Dos objetivos da Biblioteca**

**Art. 3º** Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca universitária, será disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na

transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

### **Seção III**

#### **Das Serviços da Biblioteca**

**Art. 4º** A Biblioteca tem como objetivo coletar, organizar e disseminar a informação, através da aquisição e manutenção do seu acervo virtual, oferecendo auxílio às atividades de ensino, pesquisa e extensão para os Cursos que são ofertados na Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo.

**Art. 5º** Os serviços oferecidos na Biblioteca são:

- I. Atendimento e programas de treinamento de usuários;
- II. Gerenciamento do acervo virtual;
- III. Pesquisa e orientação bibliográfica;
- IV. Orientação à elaboração de Trabalhos acadêmicos;
- V. Confecção de Ficha Catalográfica;
- VI. Pesquisa integrada das diversas fontes de informação;
- VII. Levantamento Bibliográfico;
- VIII. Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
- IX. Disseminação Seletiva da Informação – DSI;
- X. Serviço de Referência Virtual – SRV;

**Art. 6º** O usuário tem o direito de encaminhar qualquer sugestão e/ou reclamação (escrita ou verbal) à Bibliotecária responsável, visando a melhoria dos seus serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **QUADRO DE PESSOAL**

#### **Seção I**

##### **Da atribuição do Bibliotecário**

**Art. 7º** Ao bibliotecário compete:

- I. Apoiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, bem como os objetivos da **Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo**.
- II. Prestar assistência à Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica e Coordenadorias de curso, assim como ao corpo docente e tutorial da **FACULDADE** na elaboração do Projeto Pedagógico e dos planos de ensino, subsidiando as indicações de bibliografia para as disciplinas e cursos.
- III. Planejar a aquisição de bibliografias indicadas, básicas ou complementares, assim como periódicos ou outros recursos necessários, impressas ou em meio eletrônico, em trabalho conjunto com a Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa - Financeira e Coordenadorias de Cursos, em acordo com o disposto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.
- IV. Fazer a gestão do acervo bibliográfico físico e virtual, utilizando-se, na organização, de softwares adequados para gestão de bibliotecas.
- V. Planejar, desenvolver e executar políticas e diretrizes referentes ao processamento técnico dos materiais bibliográficos.
- VI. Programar e supervisionar o acervo bibliográfico impresso e eletrônico.
- VII. Manter coleções atualizadas e em expansão.
- VIII. Manter cadastro dos usuários, estudantes, docentes e outros, organizando o empréstimo e consulta dos livros e periódicos existentes.
- IX. Executar a gestão e garantir o acesso dos usuários aos materiais dispostos na biblioteca virtual e outros meios eletrônicos disponíveis na **FACULDADE**.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS INTERNOS**

##### **Seção I**

##### **Da elaboração de estatísticas**

**Art. 8º** As estatísticas serão os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet.

§ 1º As estatísticas servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários.

§ 2º As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

## **Seção II**

### **Da seleção e treinamento de funcionários**

**Art. 9º** Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

I - Serviços de Referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;

II - Organização e Administração de Biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação e;

III - Elaboração de Projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

## **Seção III**

### **Da avaliação dos serviços**

**Art. 10** Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

#### **Seção I**

### Da política de atendimento

**Art. 11** São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos.

**Parágrafo único.** Também são usuários da Biblioteca membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

### Seção II

#### Do treinamento de usuários

**Art. 12** O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§ 1º Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

### Seção III

#### Do cadastro dos usuários

**Art. 13** O cadastro dos alunos da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do aluno apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis. Ao se vincular à Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo, o usuário receberá login e senha para acessar o Portal do Aluno.

§ 1º Os professores e servidores da instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo.

§ 2º Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois somente terão acesso ao acervo nas dependências da Biblioteca.

§ 3º Tanto o login quanto a senha são pessoais e intransferíveis por todo período do curso. Se o discente trancar a matrícula, a qualquer momento, seu vínculo com a Biblioteca será bloqueado automaticamente. Para o desbloqueio no Portal do Aluno o discente deverá providenciar a renovação da matrícula.

#### **Seção IV**

##### **Da consulta ao acervo**

**Art. 14** São materiais de consulta:

- I. Livros em formato virtual;
- II. Periódicos em formato virtual;
- III. Bibliotecas virtual;
- IV. Bases de dados online;
- V. Manuais de procedimentos.

**Art. 15** As obras virtuais estarão disponíveis para consulta e leitura através do portal, na opção BIBLIOTECA.

**Art. 16** Todos os materiais de consulta disponíveis na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de um terminal (microcomputador/notebooks/tablets) de consulta (sede, polo ou local de preferência do usuário) onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade.

§ 1º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário (sede ou polo) para consultar a base de dados.

§ 2º O usuário poderá realizar a reserva do terminal de consulta através do Portal do Aluno.

**Art. 17** Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização.

**Art. 18** Não haverá limite de tempo para a leitura dos materiais virtuais, assim como não haverá restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

**Art. 19** Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado.

**§ 1º** Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca.

**§ 2º** A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;

**§ 3º** O celular deverá ser desligado ao entrar na Biblioteca.

### **Seção V**

#### **Do Acesso à Internet e Uso dos Equipamentos**

**Art. 20** O acesso aos equipamentos (salas de estudo, microcomputadores, notebooks ou Tablets) será feito através de autorização dos funcionários da Biblioteca.

**Art. 21** O tempo concedido para uso fica a critério dos funcionários da biblioteca, de acordo com a quantidade de equipamentos disponíveis.

**Parágrafo único:** Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedido 10 minutos para salvar o trabalho em andamento.

**Art. 22** O usuário deverá salvar todo conteúdo produzido (trabalhos digitados e/ou pesquisas) em dispositivos eletrônicos/nuvem ou enviar para seu e-mail. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.

**Parágrafo único:** A Biblioteca não fornece dispositivos eletrônicos/nuvem para o salvamento de textos e imagens.

**Art. 23** O acesso à internet e correio eletrônico é para uso exclusivo das atividades acadêmicas, sendo vetado o acesso a sites de recreação, jogos, chat, eróticos, bem como recebimento e envio de mensagens de cunho particular.

**Parágrafo único:** A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos equipamentos, alertando o usuário quanto ao uso indevido, por meio de advertência feita pelo coordenador do curso, podendo, no caso de reincidência, vetar o seu uso por um período.

**Art. 24** É vetado ao usuário alterar configurações dos equipamentos, bem como realizar download de programas, salvo se monitorado por pessoal autorizado (professor e/ou funcionários do Setor de Informática).

**Art. 25** O usuário poderá solicitar aos funcionários da Biblioteca, orientação para uso dos recursos de internet, correio eletrônico e aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso consciente.

## **Seção VI Da Disciplina**

**Art. 26** Para um melhor desempenho nos serviços prestados pela Biblioteca, tanto no quesito organização quanto manutenção de um ambiente agradável, cabe ao usuário:

- I - Evitar a entrada na biblioteca portando pacotes, sacolas, mochilas e similares;
- II - Entender que é inteiramente proibido fumar, comer e/ou beber, fazer uso de aparelho celular ou portar-se de maneira inconveniente. É imperativo o silêncio nas dependências da Biblioteca.

**Art.27** Caso ocorra infração disciplinar, o usuário poderá ser convidado a se retirar do recinto.

**Art. 28** O usuário poderá ter sua inscrição cancelada pela Biblioteca em caso de falta, cuja gravidade comprometa, de modo irremediável, a boa ordem dos serviços, como:

- I - Desrespeitar o funcionário da biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;

- II - Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não seja suficiente a advertência verbal e escrita;
- III - Cometer infração de natureza grave ao regulamento da Biblioteca dentro do recinto;
- IV - Não restituir o material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

### **Seção VII**

#### **Do horário de funcionamento**

**Art. 29** A biblioteca terá horário de funcionamento durante os três turnos, das 8h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira e das 8h00 às 12h00 aos sábados, para que os alunos possam realizar suas pesquisas bibliográficas, leituras ou trabalhos em grupo sem prejuízo da presença em sala de aula.

**Parágrafo único.** Nos períodos em que a Biblioteca permanecer funcionando, sempre deverá ter a presença de funcionário treinado.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30** Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo.

**Art. 31** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior (CONSUP) da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo.

São Paulo, 10 de novembro de 2025



**Prof. Marisa Cristina Ferreira Darezzo**  
**Diretora Geral**