



FACULDADE DE  
AGRONEGÓCIOS DE  
HOLAMBRA | SP  
Google for Education

**SB-FAAGROH**

**Sistema de Biblioteca - FAAGROH**

**FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA**

**Holambra- SP**

Tel.: (19) 3800-5501 | [www.faagroh.edu.br](http://www.faagroh.edu.br)

FAAGROH: Estrada Municipal HBR 40, Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra-SP



Google for Education



## **SB-FAAGROH - Sistema de Biblioteca da FAAGROH**

O **Sistema de Biblioteca da FAAGROH - SB-FAAGROH** – Centro Universitário de Jaguariúna, tem como missão dar suporte informacional às atividades educacionais e científicas da Instituição e Polos de apoio presencial, atender às necessidades dos cursos e demais atividades, promovendo a disseminação do conhecimento.

Os objetivos do **SB-FAAGROH** estão focados em apoiar toda a comunidade acadêmica nas atividades de ensino, ensino a distância, pesquisa e extensão, propiciando o acesso ao conhecimento, promovendo por meio dos produtos e serviços oferecidos, acesso a informação de qualidade.

Tem como objetivos específicos:

- Atender a comunidade de docentes, discentes, colaboradores e comunidade externa;
- Servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, fornecendo informações de grande valor agregado, aos usuários através dos serviços prestados;
- Divulgar os produtos e serviços;
- Ajustar-se as necessidades informacionais dos usuários visando sua satisfação.

Visando a disseminação dos serviços oferecidos e adequação dos procedimentos da biblioteca, este regulamento visa informar toda a comunidade quanto às regras e procedimentos utilizados, bem como a disponibilidade de recursos e serviços para utilização do **Sistema de Biblioteca da FAAGROH– SB-FAAGROH**.





## Sumário

<b>I. Do regulamento</b> .....	4
<b>II. Dos usuários</b> .....	5
<b>III. Do acervo</b> .....	6
<b>IV. Das consultas</b> .....	7
<b>V. Dos serviços</b> .....	8
<b>VI. Do empréstimo</b> .....	11
<b>VII. Da renovação</b> .....	13
<b>VIII. Da reserva</b> .....	14
<b>IX. Da devolução</b> .....	15
<b>X. Das penalidades</b> .....	16
<b>XI. Do aviso de atraso</b> .....	18
<b>XII. Dos deveres do usuário</b> .....	19
<b>XIII. Das fotocópias de documentos</b> .....	21
<b>XIV. Do horário de funcionamento</b> .....	22
<b>XV. Dos casos não previstos e sugestões</b> .....	23





## I. Do regulamento

**Art.1º.** O presente Regulamento estabelece normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelo Sistema de Biblioteca da FAAGROH – SB-FAAGROH.

São integrantes desse sistema:

- ❖ Biblioteca FAAGROH – Campus III





## II. Dos usuários

**Art.2º.** Serão considerados usuários do **SB-FAAGROH**: discentes matriculados [Graduação, Pós-Graduação, EAD], docentes, colaboradores, alumni, alunos vinculados ao Programa Terceira Idade e comunidade externa.

**Art.3º.** O usuário utilizará o cartão de identificação fornecido pela Instituição como documento indispensável nas rotinas de empréstimos, e reserva, em conjunto com um documento com foto, caso o cartão não disponha desta.

**§1º.** O cartão de identificação do usuário é um documento pessoal, indispensável e intransferível.

**§2º.** A perda ou extravio do cartão de identificação deve ser comunicado imediatamente a Central de Atendimento - CA da Instituição. Para os Polos de apoio presencial no departamento que fornece a mesma assistência aos seus usuários.

**Art.4º.** A inscrição será imediatamente suspensa quando cessada a condição de docente, discente, colaborador, bem como, quando qualquer usuário apresentar irregularidades em seu cadastro junto à Instituição ou Polo de apoio presencial.

**Art.5º.** Para os Discentes a inscrição é válida somente durante o período em que frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada.

**Art.6º.** Para os Alumni é possível empréstimo e consulta local dos exemplares disponíveis e o uso do espaço para estudo na biblioteca.

**Art.7º.** Para colaboradores e docentes, a inscrição é cancelada a partir do momento em que não pertencerem mais ao quadro de colaboradores da Instituição.



### III. Do acervo

O acervo da biblioteca é composto de materiais bibliográficos em vários suportes:

▪ <b>Anais de congressos</b>	
▪ <b>Dicionários</b>	
▪ <b>E-books</b>	
▪ <b>Enciclopédias</b>	
▪ <b>Livros:</b>	o <b>Nacionais</b>
	o <b>Internacionais</b>
	o <b>Técnicos</b>
	o <b>Literários</b>
▪ <b>Monografias, dissertações e teses</b>	
▪ <b>Multimídias:</b>	▪ <b>CDs</b>
	▪ <b>DVDs</b>
▪ <b>Normas técnicas</b>	
▪ <b>Periódicos nacionais</b>	
▪ <b>Periódicos internacionais</b>	

**Art.8º.** Todo o material bibliográfico está disponível para consultas e, empréstimos domiciliar, liberado para o usuário após identificação do mesmo.



#### IV. Das consultas

**Art.9º.** Os materiais bibliográficos são cadastrados no sistema - TOTVS – Gestão Bibliotecária, que possibilita a busca online pelo autor, editora, título, assunto, ISBN, ISSN, de todo o acervo da Biblioteca.

**§1º.** As consultas de todas as publicações do acervo estão disponíveis no site: <http://faagroh.edu.br> / Secretaria On-Line/ Biblioteca, Pesquisa/Biblioteca, Portal do Aluno e Portal do Professor.

**§2º.** As consultas das publicações, determinadas pelos cursos EAD, nos Polos de apoio presencial serão disponibilizadas no site em conjunto com a Sede conforme descrito no §1º, do referido Instrumento.

**§3º.** As colaboradoras da Biblioteca estão disponíveis para orientar os usuários nas consultas e pesquisas conforme for identificada a dificuldade.





## V. Dos serviços

**Art.10º.** Estão disponibilizados para empréstimo domiciliar todos os materiais bibliográficos, inclusive as bibliografias citadas no Projeto Pedagógico de cada Curso, básicas ou complementares, aos usuários vinculados a Instituição.

**§1º.** Fica disponível apenas para consulta um exemplar de cada publicação, sendo para os periódicos o exemplar do mês vigente.

**§2º.** Não serão permitidos empréstimos de obras de referência, como por exemplo: dicionários, enciclopédias, obras de referência, entre outros.

**Art.11º.** O acervo está disponível online para consulta, renovação de empréstimos e reserva.

**Art.13º.** Destinado à pesquisa do acervo da Biblioteca, estão disponíveis computadores para os usuários.

**Art.14º.** O atendimento a cada usuário é individual, buscando-se a excelência no atendimento e na solução da demanda de informação.

**Art.15º.** Os materiais bibliográficos que constam no acervo estão listados em arquivo nos computadores para consulta, caso haja alguma necessidade neste sentido.

**Art.16º.** A divulgação das novas aquisições e doações recebidas é feita bimestralmente no site da FAAGROH, no endereço eletrônico: <http://faagroh.edu.br>, na área da Biblioteca em todos os links.

**Art.17º.** As Bibliotecas do **SB-FAAGROH**, disponibilizam os materiais bibliográficos entre elas – EIB- Empréstimos Inter-Bibliotecas.

**§1º.** O EIB deve acontecer também entre as Bibliotecas da Sede e dos Polos de Apoio Presencial, sempre que haja necessidade, de acordo com a viabilidade da distância entre a Sede e o Polo.

**Art.18º.** O **SB-FAAGROH** tem convênio de **EEB – Empréstimos entre as Bibliotecas** com as bibliotecas da **PUC-Campinas** e **UNICAMP** que possibilita aos usuários acesso a livros, teses, monografias e folhetos, por meio de documento específico que formaliza o processo de empréstimos entre as bibliotecas.







**§1º.** O EEB é extensivo aos usuários dos Polos de Apoio Presencial, sendo o cumprimento dos processos indispensável para os empréstimos.

**Art.19º.** O sistema **TOVTUS - Gestão Bibliotecária**, possibilita a reserva e renovação de empréstimos on-line, disponível aos usuários através do Portal do Aluno e Professor, no site faagroh.edu.br.

**Art.20º.** Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT**.

**Art.21º.** Os usuários do **SB-FAAGROH** tem como auxílio para seus trabalhos o Serviço de Comutação Bibliográfica – COMUT, que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos de 396 bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

**Art.22º.** É permitido o agendamento das salas de estudos para os discentes, docentes e os alumni, para estudo em grupo ou trabalhos acadêmicos, mediante preenchimento de formulário.

**Art.23º.** Disponibilizados através da base de dados – EBSCO mais de 10.000 periódicos on-line de diversos assuntos atualizados, a saber:

- a) **Academic Search Elite** - Instituições acadêmicas no mundo inteiro contam com essa base de dados como seu recurso principal de informações. O Academic Search Elite contém texto completo para mais de 2.370 periódicos especializados. Esta base de dados disponibiliza também títulos retroativos que remontam a 1985.
- b) **Business Source Elite** - base de dados de negócios que fornece o texto completo para aproximadamente 1.100 publicações de negócios. A variada coleção de títulos contida no Business Source Elite fornece informações que remontam a 1985, além de mais de 10.150 perfis de empresas. Essa base de dados é atualizada diariamente através do EBSCOhost.
- c) **Regional Business News** - esta base de dados fornece cobertura abrangente em texto completo para publicações regionais da área de negócios, sendo 108 publicações em texto completo para 108 publicações regionais dos Estados Unidos e Canada.





- d) **Newspaper Source** - fornece texto completo de capa a capa para mais de 45 (EUA) jornais internacionais. Esta base de dados também contém texto completo seletivo de 389 jornais regionais
- (EUA). Além disso, são fornecidos roteiros de notícias de
  - rádio/televisão com texto completo.
- e) **Fuente Académica Plus** - Esta base de dados de texto completo oferece conteúdo acadêmico em Espanhol e Português em uma ampla gama de disciplinas. A extensa coleção de periódicos acadêmicos e títulos de qualidade da América Latina, Portugal e Espanha estão disponíveis em formato PDF.

**Art.24º.** Para os usuários são disponibilizadas mesas reservadas para utilização de notebook e salas para estudo em grupo.





## VI. Do empréstimo

**Art.25º.** O empréstimo do material bibliográfico é pessoal e intransferível.

**Art.26º.** O empréstimo do material bibliográfico aos usuários é realizado mediante a apresentação do cartão de identificação fornecido pela Instituição, em conjunto com um documento com foto, caso o cartão não disponha desta.

**§1º.** Os empréstimos serão efetivados ao usuário titular do cadastro. Fica proibida a realização de empréstimos por terceiros.

**§ 2º.** Caso o usuário esteja impossibilitado de se deslocar até a biblioteca para realizar o empréstimo, um familiar poderá realizar a ação, desde que o mesmo esteja autorizado previamente.

**§ 3º.** Não é permitido empréstimo para o usuário com o prazo da devolução de material bibliográfico vencido ou em débito [multa] referente à Biblioteca.

**Art.27º.** A retirada do material bibliográfico é possível somente depois de realizado o seu processamento no balcão de empréstimo e apenas pelo usuário solicitante devidamente documentado.

**§ 1º.** A data para devolução é carimbada em formulário afixado no material bibliográfico, para acompanhamento pelo usuário.

**§ 2º.** Os exemplares retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro, sem o devido registro de devolução e novo empréstimo no balcão de atendimento.

**§ 3º.** O usuário assume o compromisso de devolver o material bibliográfico no estado de conservação semelhante ao encontrado no momento da retirada, sendo responsável por qualquer dano causado no produto.

**§ 4º.** O usuário receberá no ato do empréstimo/devolução um e-mail com essas informações, devendo atualizar essa informação sempre que ocorrer alteração.

**Art.28º.** O exemplar de consulta é destinado à utilização na Biblioteca, salas de aula, estudos em grupo, trabalhos acadêmicos, aulas no laboratório, dentro e fora das dependências da Biblioteca, e a devolução deverá ser efetuada no mesmo dia de sua retirada.





**Parágrafo único:** É vedado o empréstimo do exemplar de consulta para o usuário que está em débito com a Biblioteca.

**Art.29º.** O número de exemplares do material bibliográfico permitido para empréstimo é de: 03 (três) livros, 03 (três) periódicos e 5 multimídias.

**§1º.** Para as Bibliotecas dos Polos de Apoio Presencial o alinhamento das quantidades de exemplares devem ser estabelecidas para o material bibliográfico, disponibilizado pela Sede referente ao Curso contratado.

**§2º.** As quantidades podem ser alteradas pela Bibliotecária, mediante justificativas dos usuários e Bibliotecários dos Polos de Apoio Presencial.

**Art.30º.** O período de empréstimo é de **07 (sete) dias** corridos para qualquer tipo de material.

**§1º.** Para os discentes o período pode ser alterado em até 20 dias, conforme a disponibilidade [reservas ou demandas sazonais].

**§2º.** Os livros de literatura tem o período diferenciado de 20 (vinte) dias corridos.

**§3º.** O período pode ser alterado pela Bibliotecária, mediante justificativas dos usuários e Bibliotecários dos Polos de Apoio Presencial.





## VII. Da renovação

**Art.31º.** A renovação do empréstimo deve ser realizada por meio da apresentação da material bibliográfico e o cartão de identificação do usuário.

**§1º.** É permitida até 5(cinco) renovações consecutivas do empréstimo do material bibliográfico na Biblioteca.

**§2º.** Não será permitida a renovação do empréstimo para o material bibliográfico que possua reserva cadastrada e tenha o prazo de devolução expirado.

**§3º.** A renovação do empréstimo solicitada por telefone ou e-mail não será permitida.

**Art.32º.** A renovação do empréstimo do material bibliográfico poderá ser efetivada online, pelo Portal, no site da FAAGROH.

**§1º.** O processo de renovação do material bibliográfico on-line será permitido por até 02 (duas) vezes consecutivas.

**Art.33º.** Para os Polos de Apoio Presencial o alinhamento das quantidades e prazos de renovação, do material bibliográfico disponibilizado pela Sede referente ao curso contratado, deve seguir conforme dispõe o art. 31º, do referido Instrumento.





## VIII. Da reserva

**Art.34º.** A reserva de 03 (três) materiais bibliográficos está disponibilizada no site da FAAGROH.

**§1º.** O usuário receberá um e-mail informando a liberação do material bibliográfico para empréstimo.

**§2º.** O material bibliográfico reservado fica à disposição pelo prazo de 03 (três) dias, excluindo os finais de semana e feriados.

**§3º.** Encerrado o prazo disponível para empréstimo do material bibliográfico reservado, o mesmo ficará a disposição do usuário seguinte na lista de reserva ou demais usuários.

**Art.35º.** Para os Polos de Apoio Presencial o alinhamento das quantidades e prazos de reserva, do material bibliográfico disponibilizado pela Sede referente ao curso contratado, deve seguir conforme dispõe o art. 34º, do referido Instrumento.





## IX. Da devolução

**Art.36º.** Os exemplares do material bibliográfico emprestados devem ser devolvidos única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca.

**§1º.** Não serão considerados como devolvidos os materiais bibliográficos deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca.

**§2º.** Enquanto a colaboradora da Biblioteca não processar a devolução do material bibliográfico no sistema TOTVS – Gestão Bibliotecária, o usuário será único e exclusivamente responsável pelo mesmo.





## X. Das penalidades

**Art.37º.** A preservação do material bibliográfico disponibilizado para consulta ou empréstimo ao usuário fica sob sua inteira responsabilidade, respondendo por perdas e danos que ocorrerem enquanto estiver em seu poder.

**Art.38º.** Se o prazo para devolução do material bibliográfico emprestado não for respeitado, será aplicada multa referente os dias de atraso contados de forma corrida, incluindo domingos e feriados.

**§1º.** O **SB-FAAGROH** determina para as Bibliotecas da FAAGROH – Faculdade de Agronegócios de Holambra a multa R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso e número de exemplar.

**§2º.** Para os exemplares destinados a consulta local, não devolvidos no prazo, a multa será de R\$ 50,00 por dia de atraso e número de exemplar.

**§3º.** As Bibliotecas dos Polos de apoio presencial devem aplicar os valores conforme suas normas internas.

**Parágrafo único.** Caso o atraso na devolução do empréstimo do material bibliográfico seja superior a 30 (trinta) dias, o valor da multa diária passará para R\$ 5,00 (cinco reais).

**Art.39º.** O material bibliográfico extraviado ou danificado deve ser substituído pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo o material ser idêntico ou em edição mais recente. No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado pelo(a) Bibliotecário(a) outro de interesse ou de igual valor, sendo a multa por atraso na devolução computada até a data da comunicação do usuário.

**§1º.** Quando caracterizado o dano do exemplar, o usuário será notificado e terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para providenciar a reposição do material. Caso a reposição não ocorra no prazo estabelecido, fica determinado a cobrança de 02 (duas) vezes o valor do material bibliográfico, valor este determinado pela própria editora ou revendedora autorizada.

**§2º.** Caso o material bibliográfico não tenha um valor mensurável, como o de um TCC, o Bibliotecário(a) fica responsável para indicar um material bibliográfico de assunto correspondente.







**§3º.** Em caso de roubo ou furto do material bibliográfico, devidamente discriminado no Boletim de Ocorrência, o usuário terá o prazo de 30 (trinta) dias para providenciar sua reposição, sob pena de multa diária de R\$ 10,00 (dez) reais, a partir deste prazo.

A multa por atraso na devolução, R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso e número de exemplar, será computada até a data da comunicação do usuário.

**Art.40º.** O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair da Biblioteca com materiais pertencentes a ela estará sujeito às penalidades especificadas no Regimento Interno da Instituição.

**Art.41º.** Em caso de falta grave cometida pelo usuário na Biblioteca ou em prejuízo de seu patrimônio, o(a) Bibliotecário(a) comunicará o fato à Direção da Instituição para tomar as medidas disciplinares cabíveis .





## XI. Do aviso de atraso

**Art.42º.** O **SB-FAAGROH** envia 2 (dois) avisos semanais via e-mail, após o prazo determinado para devolução e até que essa seja efetuada a devolução, informando os usuários que o prazo para devolução do material bibliográfico está expirado.



## XII. Dos deveres do usuário

**Art.43º.** São deveres do usuário:

- Manter o silêncio nas dependências da Biblioteca;
- Respeito mútuo entre os usuários e os colaboradores da Biblioteca;
- Manter a ordem das mesas e cadeiras disponíveis;
- Preservar e zelar pela conservação dos materiais bibliográficos disponíveis no acervo;
- Apresentar sempre para empréstimo ou renovação o cartão de identificação fornecido pela Instituição, em conjunto com um documento com foto, caso o cartão não disponha desta.
- Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material bibliográfico;
- Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, manchas, etc.
- Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material bibliográfico;
- Quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para a volta do material bibliográfico à Biblioteca e retirar imediatamente quando receber via e-mail sua disponibilização.
- Cancelar via sistema ou pessoalmente na Biblioteca a reserva do material bibliográfico quando não houver mais interesse pelo empréstimo;
- Pagar débitos referentes às multas decorrentes de atraso na devolução do material bibliográfico;
- Utilizar os computadores somente para fins pedagógicos e não instalar ou remover qualquer software ou hardware dos equipamentos;
- Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa acadêmica, não fazendo uso de sites impróprios;
- Utilizar telefone celular somente na função silencioso, devendo retirar-se da Biblioteca para atender o telefone;



- Não fumar e não consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Biblioteca;
- Observar o regulamento do **Sistema de Bibliotecas – SB-FAAGROH**.
- A não observação desses deveres pelo usuário implicará em penalidades.





### XIII. Das fotocópias de documentos

- **Art.44º.** Aos usuários incumbe a responsabilidade do estrito cumprimento da **Lei nº. 9.610 – Lei do Direito Autoral** e de toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como internacional.
  
- **§1º.** A Faculdade de Agronegócios de Holambra não se responsabiliza por qualquer violação de Lei praticada pelos usuários.





#### XIV. Do horário de funcionamento

**Art.45 º.** O horário de funcionamento das bibliotecas do **SB-FAAGROH** tem como diretriz atender os Discentes, Docentes e os Alumni no período diurno, matutino e noturno.

UNIDADE	DIAS	HORÁRIO
BIBLIOTECA Dr ANTONIO TOMBOLATO	Segunda à Sexta	15:00h - 21:00h

**§1º.** Fica estabelecido que as Bibliotecas dos Polos de Apoio Presencial devem identificar através da demanda as alterações necessárias para o atendimento dos alunos de EAD.



## XV. Dos casos não previstos e sugestões

**Art.46º.** As sugestões dos usuários com relação à aquisição de novas obras, a melhoria no atendimento e nas demais atividades organizadas pela Biblioteca, devem ser entregues no Atendimento ou para a responsável na Biblioteca.

**Art.47º.** Os casos não previstos neste documento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) e, em casos excepcionais, pela Direção da Instituição.

**Parágrafo Único:** A alegação de não conhecimento do Regulamento não isenta o usuário de qualquer penalidade a ele aplicada.

**Art.48º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Holambra, SP.

Maria Virginia Rosa  
Bibliotecária – CRB8 – 7790  
Instituto Educacional Jaguary  
Faculdade de Agronegócios de Holambra