

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 A Biblioteca poderá receber e realizar doações de livros e outros materiais.

§ 1º A biblioteca reserva-se no direito de aceitar ou não as doações, podendo sugerir ao doador um melhor encaminhamento das obras.

Art. 18 A compra de materiais para atualização do acervo será decidida conforme política de atualização e expansão do acervo.

§ 1º Para efetivação da compra, o Coordenador deverá preencher o formulário SAN - Solicitação de Acervo Novo e encaminhá-la à Biblioteca.

ANEXO I SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS

A Biblioteca presta aos usuários os seguintes serviços:

- Orientação na utilização do terminal de consultas e no acesso ao acervo;
- Orientação na busca de informações e na realização de pesquisas;
- Acesso a leituras de obras digitalizadas;
- Orientação na apresentação de monografias, teses e trabalhos científicos em geral, de acordo com as normas técnicas vigentes (normalização elaborada pela disciplina de Metodologia e normas ABNT);
- Orientação (ficha catalográfica);

- Orientação da realização de levantamentos bibliográficos;
- Elaboração de boletins com a relação das últimas aquisições (mural da sala dos professores);
- Salas para estudo em grupo.
- Sala com espaço compartilhado.

ANEXO II POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A necessidade de atualização e expansão do acervo bibliográfico é decidida por um Colegiado formado pelo Diretor, Coordenador e equipe de professores, que se reúne a cada semestre para selecionar e aprovar a aquisição de publicações, com base nos seguintes critérios:

- Identificação da bibliografia básica e complementar para o desenvolvimento de estudos relativos às disciplinas dos cursos oferecidos;
- Análise de catálogos recebidos de editoras e distribuidoras de material bibliográfico e especial;
- Análises de sugestões de alunos e professores para novas aquisições ou atualizações de edições obsoletas;

Análise da demanda de títulos retirados para aquisição de exemplares adicionais.

e-mail da biblioteca:
biblioteca@athonedu.com.br
Telefone Direto: (15) 3332 9822
Call Center: (15) 3042 5000

Material elaborado pela Bibliotecária Responsável
Edna Amaral Rêzio Cobello - CRB 8/8651



Regulamento Interno da BIBLIOTECA

A biblioteca é um órgão de apoio cultural que seleciona, coleta e organiza, armazena, recupera e dissemina informações para o corpo docente e discente, tendo como base os projetos pedagógicos e o desenvolvimento da leitura científica e cultural.

Capítulo I DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento e utilização da Biblioteca.

Art. 2º A Biblioteca tem por finalidade fornecer apoio bibliográfico, procurando atender às necessidades de informação do corpo docente e discente.

Art. 3º O acesso ao acervo é livre para os usuários regularmente matriculados, professores e funcionários.

Art. 4º Não é permitido fumar, consumir alimentos ou beber no recinto da Biblioteca. Deve-se fazer silêncio e não usar qualquer tipo de aparelho sonoro.

Art. 5º Proibido se ausentar da sala de estudos e deixar seus pertences sobre a mesa para guardar lugar na Biblioteca sinalizando com mochilas sobre a mesa.

Capítulo II DO HORÁRIO

Art. 6º A Biblioteca funcionará de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 8h às 21h50 e aos Sábados das 8h às 12h.

§ 1º A Biblioteca tem seu horário de funcionamento alterado no período de férias.

Capítulo III DO ACERVO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é composto de livros, trabalhos acadêmicos (Graduação e MBA), periódicos acadêmicos e científicos, periódicos informativos e culturais, materiais especiais como vídeos, DVDs, Cds e assinaturas online.

Art. 8º Biblioteca Física - como acessar: usar o mesmo usuário e senha do SAAF.

Art. 9º Biblioteca Digital - como acessar:

athonedu.com.br

↳ Área do Aluno

↳ Minha Biblioteca

↳ login/senha
data de nascimento
mês e ano

Capítulo IV DA INSCRIÇÃO

Art. 10 Alunos regularmente matriculados, professores e funcionários estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

§ 1º Só serão efetuados empréstimos mediante a apresentação do cartão de identificação fornecido pela escola.

§ 2º O cancelamento da inscrição ocorrerá para o aluno ao término do curso e para professores e funcionários com a rescisão do contrato de trabalho.

Capítulo V DO EMPRÉSTIMO

Art. 11 É permitido o empréstimo de até 3 (três) itens do acervo, sendo que o prazo para devolução do material é de 7 (sete) dias para livros podendo ser renovado por mais 7 (sete) dias e de 2 (dois) dias para DVDs e Cds. Aos alunos do curso de Direito é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) itens.

Para o Vade-mecum o prazo é de 2 (dois) dias.

Professor: é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) materiais do acervo por um prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por mais 15 (quinze) dias.

Art. 12 Não é permitido o empréstimo domiciliar de arquivo de recortes, obras de referência ou especiais, coleções e literatura básica como exemplar único identificado com etiqueta de consulta. (Bolinha vermelha)

Art. 13 Caberá ao bibliotecário controlar o uso do acervo, sendo-lhe facultado colocá-lo em regime de reserva ou circulação.

Capítulo VI DAS MULTAS E PENALIDADES

Art. 14 A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. Eventuais atrasos obrigarão o usuário ao pagamento de multa diária, estabelecida pela biblioteca.

Art. 15 Usuários em atraso receberão comunicados de cobrança por e-mail e ficarão impedidos de realizar empréstimos.

Art. 16 O extravio ou dano de materiais implicará na reposição dos mesmos ou no pagamento do valor correspondente.

§ 1º Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá substituí-la por outra de igual conteúdo, a ser definida pela Biblioteca.