

**REGULAMENTO DA**

**BIBLIOTECA DA AFROTD**

**2025**

**DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR - 2025**

**DENOMINAÇÃO:** FACULDADE DE TECNOLOGIA AEROTD - **AEROTD**

**CÓDIGO INEP – E-MEC:** 13073

**CARACTERIZAÇÃO:** FACULDADE – mantida por instituição com fins lucrativos.

**MUNICÍPIO:** FLORIANÓPOLIS

**ESTADO:** SANTA CATARINA

**MANTENEDORA – AEROTD ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL LTDA CÓDIGO e-MEC: 12250**

**Direção da Mantenedora:** Juan Henrique Pereira Ibañez

**Administrativo/Financeira:** Marissol Maciel Luchi Ferreira de Souza

**Marketing:** Charles Hardt

**Comercial:** Marissol Maciel Luchi Ferreira de Souza

**Tecnologia da Informação:** Jhony Silva de Souza

**MANTIDA – FACULDADE DE TECNOLOGIA AEROTD**

**Direção Geral e Acadêmica:** Juan Henrique Pereira Ibañez

**Coordenação de Cursos de Graduação e CMS:** Ricardo Leão Correia

**Coordenação do Curso Profissionalizante de MMA:** Erickson Zacharias Barboza

**Coordenação da Pós-Graduação *Lato Sensu*:** João Erick de Mattos Fernandes

**Coordenação do NEaD:** Sandra Mazutti

**Coordenação Pedagógica:** Fabiana Elisa Boff.

**Setor de Apoio Psicopedagógico:** Greicy Kelli Spanhol Lenzi

**Secretária Acadêmica:** Neusely Maria Teixeira

**Coordenação de TCCs e PINs:** Greicy Kelli Spanhol Lenzi

**Biblioteca:** Mirian Garcia Menezes Barboza

## **CAPÍTULO I DAS FINALIDADES DA BIBLIOTECA**

**Art. 1º** A Biblioteca tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas da área de biblioteconomia necessárias ao desempenho das atividades fins da Faculdade AEROTD e, especificamente:

- I** – Pesquisar, selecionar e encaminhar propostas de aquisição de material bibliográfico de interesse da Faculdade de Tecnologia AEROTD;
- II** – Registrar, catalogar e classificar as obras adquiridas para a coleção deixando-as disponíveis para consulta e empréstimos;
- III** – Realizar pesquisas adequadas às solicitações da comunidade acadêmica;
- IV** – Oferecer produtos e serviços de informação que sejam de interesse dos seus interagentes;
- V** – Promover a divulgação da coleção e das novas aquisições adquiridas por compra, doação ou permuta;
- VI** – Manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições afins, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e a troca de experiências dos profissionais da informação;
- VII** – Zelar pela conservação do acervo;
- VIII** – Elaborar e coordenar objetivos e meta de trabalho visando a melhoria do setor;
- IX** – Orientar a comunidade acadêmica quanto ao melhor uso da coleção, localização adequada das obras e na realização de pesquisas bibliográficas com maior quantidade.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A biblioteca subordina-se à direção acadêmica da instituição AEROTD e possui a seguinte estrutura de serviços:

- I** – Serviços de pesquisa e atendimento a comunidade acadêmica;
- II** – Serviços de processamento técnico do acervo;
- III** – Serviços de periódicos;
- IV** – Serviços de empréstimo e circulação de materiais bibliográficos;
- V** – Serviços de processos técnicos e indexação;
- VI** – Serviços de acesso Wireless;
- VII** – Serviços de catalogação na fonte;
- VIII** – Serviços de visita orientada.

**Art. 3º** A biblioteca é dirigida por profissional habilitado – bibliotecária, de acordo com registros do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14º Região.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA SEDE**

**Art. 4º** A biblioteca da sede da AEROTD tem uma estrutura única, não estando dividida por setores. Todas as suas funções são coordenadas e desenvolvidas por profissional bibliotecário, que gerencia todos os processos. A biblioteca está organizada por setores, sendo:

- I** – Recepção - Controle de entrada e saídas de usuários.
- II** – Setor de empréstimo.
- III** – Setor de referência.
- IV** – Setor de aquisição.
- V** – Setor de processamento técnico: registro, classificação, catalogação, preparo (etiquetas),

disposição e reposição de livros nas estantes.

**VI** – Setor de seleção de acervo.

**VII** – Setor de periódicos.

**VIII** – Setor de coleções especiais.

**Art. 5º** Considerando que o corpo discente é pequeno, todas as funções da biblioteca são exercidas pela bibliotecária. Também, em função do quadro reduzido de pessoal, o horário de atendimento atual da biblioteca é presencial de terça-feira a quinta-feira das 13:18h às 18:18h e home-office às segundas e sextas-feiras.

**Art. 6º** A bibliotecária participa das reuniões dos gestores da Faculdade, acompanha as diretrizes de trabalho que vão ao encontro do PDI da Instituição e conta com apoio dos demais setores.

**Art. 7º** Atualmente contamos com uma área de 43,71m<sup>2</sup> da biblioteca e uma sala de estudos individuais com uma área de 15,01m<sup>2</sup>, com computadores.

**Art. 8º** A biblioteca comporta o atendimento de até 25 alunos em conjunto, para atividades em grupo, representando uma turma por vez. Temos 1 computador e teclado adaptado para que as pessoas com deficiência visual tenham acesso à internet com o software Dos-Vox. Possuímos uma bancada com 4 computadores ligados a rede de internet da IES possibilitando pesquisas e estudos, igualmente o setor possui acesso a rede Wireless.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

### **Seção I Das competências e Atribuições da Bibliotecária**

**Art 9º** A bibliotecária da AEROTD tem por competência: Planejar as atividades da biblioteca; Elaborar a política de desenvolvimento de coleção da biblioteca; Diagnosticar necessidades de informação da comunidade acadêmica; Serviços e materiais necessários à atividade da biblioteca; Articular com demais bibliotecas e instituições afins, visando sempre intercâmbio de serviços e informações; Elaborar relatórios mensais e anuais da biblioteca, para com isso manter os diretores da instituição cientes dos trabalhos desenvolvidos.

**Art. 10º** São atribuições da Bibliotecária:

**I** – Receber, analisar e organizar em arquivos sistematizados as sugestões de compra de material bibliográfico feitas pelos professores, alunos e funcionários desta faculdade.

**II** – Estudar, avaliar e selecionar catálogos e outras fontes bibliográficas, tendo em vista a elaboração das listas de compra de publicações.

**III** – Manter contato periódico com livrarias e editoras a fim de receber as listas das novas publicações de interesse dos usuários desta Faculdade.

**IV** – Receber, conferir, registrar e controlar os materiais (livros, mapas, folhetos, periódicos) recebidas por compra, doação ou permuta, objetivando o controle do acervo.

**V** – Organizar e manter atualizados os catálogos de editoras, entidades doadoras e Instituições permutadoras com o intuito de realizar o intercâmbio, permuta e descarte de publicações.

**VI** – Estabelecer a política de seleção e aquisição de acervo.

**VII** – Enviar às editoras, bibliotecas e instituições afins, correspondências em agradecimento pelas publicações recebidas por doação.

**VIII** – Estabelecer a política de seleção e aquisição de acervo.

## **Seção II**

### **Serviço de Processamento Técnico do Acervo**

**Art. 11º** O Serviço de processamento técnico de acervo tem por atribuições:

- I** – Catalogar os materiais bibliográficos adquiridos por compra, permuta ou doação, baseando-se nas regras estabelecidas no “código Anglo Americano de Catalogação – AACR2”.
- II** – Classificar os materiais bibliográficos segundo a Classificação Decimal de Universal - CDU.
- III** – Preparar os materiais bibliográficos para a incorporação ao acervo (registro, catalogação, classificação, etiquetagem, carimbo).
- IV** – Uniformizar as entradas catalográficas e classificatórias dos catálogos a fim de obter uma melhor recuperação de documentos.
- V** – Referenciar e elaborar publicações destinadas à divulgação do acervo da biblioteca.
- VI** – Criar manuais de serviço a fim de proporcionar a uniformização dos procedimentos da biblioteca.
- VII** – Proceder aos atos de implementação, alimentação, manutenção e controle de
- VIII** – qualidade de informações contidas no catálogo online.
- IX** – Estabelecer e fornecer produtos da base de dados do acervo, tais como: catálogos de autor, título de assuntos facilitando a localização das obras existentes no acervo.
- X** – Realizar anualmente o inventário do acervo.
- XI** – Realizar mensalmente relatórios estatísticos do setor.

## **Seção III**

### **Serviço de Circulação de materiais bibliográficos**

**Art. 12º** São atribuições do Serviço de circulação de materiais bibliográficos:

- I** – Inscrever e cadastrar os interagentes, fornecendo-lhes suas respectivas carteirinhas dentro do serviço de empréstimo da biblioteca.
- II** – Estabelecer e controlar o empréstimo de materiais bibliográficos.
- III** – Efetuar o levantamento diário dos materiais bibliográficos com prazos de devolução atrasados.
- IV** – Contatar seus interagentes a fim de alertá-los quanto às datas para a entrega das obras
- V** – Controlar a renovação e reserva de publicações, avisando aos interagentes sobre a disponibilidade do material solicitado.
- VI** – Efetuar a baixa de todas as obras devolvidas.
- VII** – Verificar a localização das obras em atraso nas estantes, antes de efetuar a cobrança aos usuários.
- VIII** – Fornecer cópias digitalizadas a comunidade acadêmica obedecendo a Lei 9.610/98 – Lei de Direitos Autorais.
- IX** – Responsabilizar-se pelo retorno dos documentos reproduzidos aos seus respectivos locais nas estantes.
- X** – Providenciar a recolocação das obras consultadas pelos interagentes em seus devidos lugares na coleção.
- XI** – Remanejar, quando necessário, as publicações do acervo.
- XII** – Tomar as providências cabíveis de cobrança, nos casos de extravios e danos às obras pertencentes à biblioteca.
- XIII** – Zelar pela conservação do acervo.
- XIV** – Firmar convênios com outras bibliotecas e instituições afins para empréstimo de publicações solicitadas de outros acervos.
- XV** – Realizar levantamentos estatísticos de demanda e utilização das publicações.

## **Seção IV**

### **Serviço de Periódicos**

**Art. 13º** As atribuições do serviço de periódicos são:

- I** – Planejar, coordenar e controlar o registro dos periódicos adquiridos por compra, doação e permuta pela biblioteca.
- II** – Manter atualizados os arquivos contendo catálogos de editoras, livrarias e fornecedores de publicações periódicas.
- III** – Estabelecer, anualmente, os títulos de periódicos que deverão ser adquiridos e/ou renovados, baseando-se nos assuntos mais consultados pelos interagentes.
- IV** – Verificar irregularidades no recebimento dos fascículos e efetuar a cobrança às respectivas editoras.
- V** – Encaminhar correspondência às editoras e outros órgãos em agradecimento aos periódicos recebidos por doação.
- VI** – Analisar, referenciar e indexar artigos de periódicos pertinentes às áreas de interesse da instituição.
- VII** – Proceder aos atos de implementação e alimentação da base de dados kardex.
- VIII** – Efetuar o controle de qualidade das informações contidas na base de dados kardex, revisando periodicamente os dados existentes.
- IX** – Elaborar listas de duplicatas das publicações periódicas para intercâmbio entre a biblioteca e instituições afins.
- X** – Realizar levantamentos mensais e anuais relativos à demanda e utilização da coleção de periódicos.

## **Seção V**

### **Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário**

**Art. 14º** Ao serviço de pesquisa e atendimento ao interagente compete:

- I** – Realizar pesquisas rápidas ou exaustivas sobre os assuntos pertinentes ao interesse desta Faculdade e da comunidade acadêmica, bem como executar levantamentos bibliográficos, mediante solicitação, utilizando as bases de dados disponíveis ou de instituições afins.
- II** – Orientar a comunidade acadêmica quanto ao uso correto do acervo e serviços prestados pela biblioteca.
- III** – Promover divulgação das novas publicações periódicas.
- IV** – Contatar outras instituições na busca de informações complementares a fim de concluir as pesquisas solicitadas pelos interagentes.
- V** – Levantar, baseando-se nas pesquisas realizadas, os perfis de interesse dos interagentes da biblioteca.
- VI** – Contatar os interagentes a fim de obter maiores informações que possam elucidar e facilitar a realização das pesquisas solicitadas.
- VII** – Subsidiar a lista anual de compra de publicações, informando os assuntos mais pesquisados.
- VIII** – Fazer cumprir o regimento da biblioteca pela comunidade acadêmica.
- IX** – Realizar levantamento estatísticos de demanda e uso atinentes ao setor de atendimento.
- X** – Controlar (receber e enviar) solicitações de malotes aos estudantes do Ensino a Distância – EAD, solicitando a confirmação do recebimento do material e envio da carta malote assinada.

## **Seção VI**

### **Serviço de Processo Técnico e Indexação**

**Art. 15º** Os serviços de processos técnicos e indexação têm as seguintes atribuições:

- I** – Selecionar e analisar as notícias na imprensa escrita e digital e em outras fontes que veiculem informações pertinentes a comunidade acadêmica, com vista a levantar aquelas de seu interesse.

**II** – Indexar publicações adquiridas, por doação, compra ou permuta, no intuito de extrair as palavras-chaves dos assuntos que os identifiquem para recuperação.

**III** – Analisar e uniformizar de acordo com AACR2 os dados selecionados, digitando-os na base de WEBMARC.

**IV** – Efetuar periodicamente o controle de qualidade das informações existentes na base de dados WEBMARC.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CLIENTELA E REGIME DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Art. 16º** A biblioteca da Instituição é destinada a atender aos seus alunos, professores e funcionários de todos os cursos e níveis, sejam presenciais ou a distância.

**Art. 17º** A biblioteca funcionará de 2ª a 6ª feiras no período da tarde de 13:18h às 18:18h, sendo:

- Presencial – De terça a quinta-feira
- Home Office – Às segundas e sextas-feiras

**Art. 18º** A coleção do acervo da biblioteca é composta de material didático e os necessários para que o aluno possa cumprir suas tarefas acadêmicas.

**Parágrafo único:** O acervo compõe-se basicamente de livros, periódicos, jornais, obras de referência, fitas e outros documentos pertinentes em diferentes formatos.

**Art. 19º** As normas de utilização do acervo, compreendendo consultas, empréstimos e renovações, observam os procedimentos estabelecidos neste regulamento e nas informações inseridas no site da instituição.

**Art. 20º** O empréstimo será feito mediante identificação da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), por meio da sua matrícula e senha. Seu cadastro e senha têm validade em todas as bibliotecas da AEROTD conforme descrito neste Regulamento.

**Art. 21º** Recibos de empréstimo, devolução e renovação serão encaminhados automaticamente por e-mail, o que demonstrará o compromisso do interagente em zelar pelo acervo bibliográfico e o cumprimento dos dispositivos deste regulamento.

**Art. 22º** O período de empréstimo é de 15 dias para alunos e funcionários. Para professores o prazo é de 20 dias.

**Parágrafo único:** Para alunos matriculados nos cursos EaD, o prazo de empréstimo contará a partir da data de recebimento do material.

**Art. 23º** É permitido o empréstimo de até três livros de títulos diferentes; excepcionalmente, poderá ser emprestado um maior número de livros.

**Art. 24º** O empréstimo de materiais de referência (mapas, atlas geográfico, globos, dicionários ... etc.) somente para utilização em sala de aula, por alunos e professores; o empréstimo de materiais de consulta local (tarja vermelha ou periódicos) pode ocorrer nos finais de semana e feriados.

**Art. 25º** Só poderá utilizar o serviço de empréstimo, quando não houver em seu poder material bibliográfico com prazo de entrega vencido ou multa.

**Art. 26º** Concluído o prazo determinado para a devolução da(s) obra(s), a biblioteca procede à cobrança, através de qualquer meio de comunicação direta, seguida de multa estipulada por cada dia de atraso.

**Art. 27º** A renovação e reservas de materiais bibliográficos devem ser realizados pelos terminais de atendimento da biblioteca ou pela internet.

**§ 1º** A renovação é permitida por três vezes, de igual período, caso não haja reserva para aquela obra. O período conta a partir da data em que renovar o material.

**§ 2º** O interagente (pessoal dos polos) pode solicitar o empréstimo de materiais bibliográficos disponíveis nas Bibliotecas da AEROTD por meio do serviço de empréstimo, conforme os seguintes procedimentos

**I** – As bibliotecas dos polos devem efetuar solicitações durante o seu horário de funcionamento da sede da AEROTD.

**II** – Após confirmação do envio do pedido o material fica até 10 (dez) dias consecutivos.

**III** – O empréstimo domiciliar será de acordo com os prazos definidos neste Regulamento e conforme a categoria do interagente, o tipo de material e a disponibilidade.

**IV** – No caso de um mesmo material ser solicitado por vários polos ao mesmo tempo, é atendido o primeiro pedido recebido pela biblioteca central.

**V** – Quando o material reservado for devolvido, fica à disposição do solicitante por 24 horas, após este prazo ficará disponível ao próximo solicitante ou no acervo da Biblioteca Central.

**§ 3º** O empréstimo de materiais com tarja vermelha pode ser cedido, como empréstimo especial, a partir das 18h da sexta-feira ou no dia em que antecede feriado prolongado, devendo ser devolvido no primeiro dia subsequente, até o início do expediente da instituição. Este empréstimo não permite renovação e a multa será conforme o previsto neste Regulamento.

**§ 4º** A utilização da sala de estudo em grupo é concedida aos alunos regularmente matriculados na AEROTD, professores e funcionários ativos. Seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas, envolvendo no mínimo duas pessoas e o máximo de acordo com a sua capacidade.

**I** – O uso da sala de estudo, fora do horário de expediente da Biblioteca (Central ou do Polo), somente é possível mediante termo de responsabilidade assinado pelo solicitante.

**II** – Para alunos regularmente matriculados nos cursos ofertados na modalidade EaD, o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos físicos pode ser enviado via correio, conforme descrito neste Regulamento.

**Art. 28º** O interagente é responsável pelo uso, guarda e preservação das publicações em seu poder, não podendo transferi-las para outras pessoas.

**Art. 29º** A perda ou danificação do material emprestado trará como consequência a sua reposição ou indenização à Biblioteca Central da AEROTD.

**§ 1º** Caso haja extravio ou dano, o responsável deverá indenizar a biblioteca mediante outro exemplar idêntico para bibliografias contidas nos planos de ensino das disciplinas e por doações de literaturas a ser determinado pela Biblioteca Central da AEROTD.

**§ 2º** Se o dano consistir, apenas, em estragos que não comprometam o conteúdo da obra, o interagente deverá providenciar a sua reparação ou encadernação.

**§ 3º** O material bibliográfico rasurado pelo interagente deverá ser substituído por outro idêntico, cabendo à Biblioteca Central a sua conferência, no momento da devolução, evitando eventuais transtornos.

**§ 4º** Em caso de negativa à reparação dos danos, a bibliotecária deverá levar o fato à direção administrativa da Instituição.

**Art. 30º** A bibliotecária recebe as obras devolvidas, procede ao cancelamento do empréstimo

e elabora controles estatísticos de uso da coleção.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 31º** São considerados interagentes da biblioteca toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) com vínculos ativos na instituição AEROTD.

**Art. 32º** Ao matricular-se na Secretaria Acadêmica o aluno recebe o número de matrícula, o qual lhe permite o cadastramento na biblioteca e utilização dos seus serviços. Para fazer empréstimo na biblioteca é necessário ter sempre em mãos o número da matrícula.

**Art. 33º** Toda comunidade acadêmica com cadastro na biblioteca tem direito a consulta, empréstimo e renovações, desde que cumpridos os dispositivos deste Regulamento.

**§ 1º** A comunidade acadêmica deve ficar atenta à data de devolução dos materiais bibliográficos físicos emprestados, observando as seguintes instruções:

- I** – Após o vencimento do prazo de empréstimo, será cobrada multa.
- II** – A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico emprestado, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo *on-line*, não será aceita.
- III** – Em caso de impossibilidade do acesso *on-line*, o interagente deve fazer a renovação, pessoalmente, na biblioteca ou telefonar informando da impossibilidade.
- IV** – A multa pelo atraso é irrevogável.

**§ 2º** Os serviços *on-line* oferecidos pela Biblioteca (empréstimo, renovação, reserva, serviço de avisos por e-mail, consulta e acesso à internet entre outros) poderão deixar de funcionar, temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas redes elétrica ou de telecomunicações.

**§ 3º** Em caso de não recebimento do e-mail de notificação da data de devolução do material emprestado o interagente deve-se ater a definição da data de devolução e, portanto, não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso.

**Art. 34º** Para uso dos serviços da biblioteca o interagente deve observar as normas deste regulamento e os seguintes procedimentos de conduta:

- I** – Devolver a obra que lhe foi confiada por empréstimo, sem danos, sem anotações, lembrando que o acervo é patrimônio da instituição para uso de alunos, professores e funcionários.
- II** – Em caso de perda ou dano ao livro, este deverá ser substituído pelo mesmo título e mesmo autor.

- III** – O aluno concluinte, com situação irregular junto à biblioteca, estará impedido de colar grau.
- IV** – Todos os membros da comunidade acadêmica, em situação irregular junto à biblioteca, estarão sujeitos às mesmas penalidades.
- V**– Não é permitido fumar, comer ou beber no interior da biblioteca.
- VI** – Não é permitida a utilização de celulares no interior da biblioteca. Ao entrar, deixe no silencioso.
- VII** – Não é permitido entrar com bolsas, pastas ou sacolas na biblioteca. Use o guarda-volumes.
- VIII** – Deixar sobre a(s) mesa(s) a(s) obra(s) consultada(s) para posterior recolocação nas estantes pelos atendentes da biblioteca.
- IX** – Não dobrar, assinalar ou marcar de qualquer forma as páginas das obras disponíveis na biblioteca.
- X** – Não subtrair, rasurar ou riscar partes e páginas de qualquer obra.
- XI** – Manter o silêncio necessário ao ambiente de estudo e pesquisa da biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS NORMAS DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS DOS CURSOS EM EaD DOS POLOS DE APOIO PRESENCIAL**

**Art. 35º** As normas e procedimentos para uso das bibliotecas, central ou dos polos, bem como para os serviços de empréstimo, consulta e pesquisa ao acervo físico obedece ao estabelecido neste Regulamento e conforme descritos a seguir:

**Art. 36º** O empréstimo para estudantes dos cursos em EAD, vinculados aos Polos de Apoio Presencial, poderá ser realizado pela biblioteca central, por intermédio da solicitação da Coordenação do Polo, e o material será enviado via correio (em território nacional) conforme o seguinte fluxo:

- I** – Aluno vinculado ao polo, interessado em empréstimo de obras do acervo da Biblioteca Central, deve solicitar à Coordenação do Polo;
- II** – A Coordenação do Polo, entra em contato com a Bibliotecária da sede e verifica se tem disponibilidade da obra solicitada;
- III** – A Bibliotecária responde à Coordenação do Polo informando ou não da disponibilidade;
- IX** – Se houver disponibilidade, envia a obra pelo correio para a Coordenação do Polo, com as orientações sobre a rotina do empréstimo;
- V** – A Coordenação do Polo entrega a obra para o aluno, mediante recibo, onde conste a data da devolução;
- VI** – Na devolução da obra pelo aluno, a Coordenação do Polo recebe a obra; confere se está OK e encaminha, pelo correio, à Biblioteca da sede.
- VII** – A Bibliotecária recebe a obra devolvida, informa a Coordenação do Polo sobre o recebimento e procede a baixa no sistema de gestão da biblioteca.

**Parágrafo único:** As despesas de envio da obra para o Polo e as despesas com a devolução da obra para a Biblioteca Central são de responsabilidade da Mantenedora da Faculdade de Tecnologia AEROTD.

**Art. 37º** O estudante dos cursos em EAD, vinculado ao Polo, poderá optar pelo acesso ao conteúdo de um livro por meio da solicitação de cópia, em formato digital, de pequena parte do material – respeitando a Lei dos Direitos Autorais, Lei 9.610/98 – a qual define um limite máximo de 10% do total de páginas da obra.

**Parágrafo único:** O estudante poderá solicitar a digitalização de parte de cada obra, sendo, no máximo, 02 (duas) obras por vez e a Biblioteca tem prazo de até 5 dias úteis para atender à solicitação.

**Art. 38º** A biblioteca da AEROTD disponibiliza seu acervo virtual à comunidade acadêmica, pelo catálogo online, e que poderá ser acessado pelo site da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES**

**Art. 39º** A multa é atribuída conforme os dias de atraso e por obra.

**Parágrafo Único** - Para alunos dos cursos em EaD, a multa será controlada pelo carimbo, com a data de postagem do material. Essa multa será cobrada via boleto na mensalidade do curso, a ser paga em vencimento posterior, conforme previsão contratual. As demais regras relacionadas às taxas e multas devem ser de acordo com este Regulamento.

**Art. 40º** A não devolução do material emprestado implica multas **por material e por dia de atraso**, de acordo com o tipo de empréstimo, conforme segue.

**a)** Empréstimo normal – R\$1,00 (um real) por dia de atraso;

**c)** Empréstimo especial – R\$10,00 (dez reais) por dia de atraso.

**Parágrafo único:** O valor da multa poderá ser reajustado anualmente, de acordo com a aprovação da Mantenedora da AEROTD.

**Art. 41º** Por perda da placa, chaveiro ou por uso indevido do guarda-volumes será cobrada uma multa no valor de R\$15,00(quinze reais); por perda da chave R\$10,00(dez reais), adicionado os demais custos, em caso de uso do serviço de terceiros para recuperação do dano.

**Art. 42º** Por danos causados nos materiais da biblioteca serão aplicadas multas de acordo com o tipo de restauro, conforme segue.

**a) Encadernação:** (restauro externo, lombada/costura, folha rasgada e aparas): R\$35,00(trinta e cinco reais);

**b) Restauro por página:** rasgos, cortes e outros: R\$2,00(dois reais);

**c) Interferência com lápis:** R\$0,50(cinquenta centavos) por página.

**d) Interferência com caneta:** R\$2,00(dois reais) por página.

**Parágrafo único:** Para o material danificado no qual não seja possível a restauração, será solicitado ao estudante sua reposição.

**Art. 43º** Penalidades (multas e taxas) a serem aplicadas a professores e colaboradores ativos da AEROTD serão debitados em folha de pagamento, mediante autorização com

assinatura, conforme os valores especificados neste Regulamento aplicáveis aos alunos.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 44º** A bibliotecária tem por função instruir os usuários na busca de informações, orientando-os quanto à melhor maneira de realizar as pesquisas e utilizar as fontes disponíveis na biblioteca, bem como o uso das normas da ABNT.

**Parágrafo único** - Todos os serviços devem ser solicitados, à Biblioteca Central, pelo e-mail: [biblioteca@erotd.edu.br](mailto:biblioteca@erotd.edu.br) e terão prazo médio de 3 (três) a 5 (cinco) dias para atendimento.

**Art. 45º** Na inexistência das obras/assuntos na coleção da biblioteca para o atendimento ao usuário, cabe à biblioteca central realizar a pesquisa em outras bibliotecas ou afins, ou informar às coordenações dos cursos sobre a falta dos materiais, observando os seguintes procedimentos:

- I** – O resultado da pesquisa de novas obras e a elaboração do orçamento será de responsabilidade pela bibliotecária, da Biblioteca Central;
- II** – Feito o orçamento das obras em falta, a bibliotecária deve encaminhar ao Coordenador do curso;
- III** – O Coordenador do Curso submete à apreciação do NDE;
- IV** – Definido no NDE, o Coordenador encaminha a solicitação de compra à Direção Acadêmica para ciência, justificando o pedido;
- V** – A Direção Acadêmica aceitando a justificativa, encaminha ao Departamento Financeiro para as providências cabíveis.

**Art. 46º** Os pedidos de cópias digitalizadas deverão ser solicitados à bibliotecária que providenciará obedecendo a ordem cronológica de requisições e o cumprimento do que é legalmente permitido.

**Art. 47º** O material do acervo da Biblioteca só poderá ser digitalizado em parte, de acordo com a Lei nº9.610, de 19/2/98, capítulo IV, inciso VI, do artigo 3º.

**Art. 48º** O cadastro e a senha da comunidade acadêmica para acesso aos serviços da biblioteca têm validade para alunos (durante o período do curso); professores e colaboradores ativos (durante o vínculo empregatício) com a AEROTD.

**Art. 49º** Os terminais de consulta à internet são disponibilizados conforme a estrutura de cada Biblioteca.

**Art. 50º** Os computadores com acesso à internet são, exclusivamente, para pesquisas acadêmicas e utilização do correio eletrônico. O limite de tempo de uso para alunos, professores e colaboradores (ativos) da AEROTD é de 60 (sessenta minutos). Para público em geral será de 30 (trinta) minutos.

**Art. 51º** A bibliotecária participa da elaboração de Manual de Metodologia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, junto com o professor de Metodologia da Pesquisa e, após aprovado pelo Colegiado competente, o disponibiliza aos usuários,

bem como fará as orientações que se fizerem necessárias acerca das normas da ABNT.

**Art. 52º** A biblioteca subordina-se, administrativamente, à Direção da Mantenedora e, academicamente, à Direção Acadêmica da Instituição.

**Art. 53º** O presente regulamento entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho Superior e após a sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

Florianópolis, março de 2025.

Mirian Garcia Menezes Barboza  
Bibliotecária – CRB 14/1835

#### **COMISSÃO DE BIBLIOTECA DA AEROTD:**

Juan Henrique Pereira Ibañez - Direção Geral da Mantenedora

Juan Henrique Pereira Ibañez - Direção Acadêmica da AEROTD

Mirian Garcia Menezes Barboza - Bibliotecária – CRB 14/1835

Ricardo Leão Correia – Coordenação de cursos superiores da AEROTD