

Regulamento da Biblioteca da Fatec de Presidente Prudente

CAPÍTULO I

Da Constituição

Art. 1º - Os Serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente estão administrativamente subordinados à Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente - FATEC, de onde emanam as diretrizes para a execução desses serviços e demais atividades a eles relacionadas.

§ 1º - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, boletins, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses, softwares, fitas de vídeo, CDs, DVDs e obras de referência.

§ 2º - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente de sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 2º - A biblioteca tem como finalidade estabelecer e criar condições adequadas de estudo e pesquisa, prioritariamente, aos docentes, discentes e funcionários da Fatec de Presidente Prudente, podendo ser utilizada também pela comunidade em geral.

CAPÍTULO III

Dos usuários e das Inscrições

Art. 3º - São considerados usuários da Biblioteca a comunidade interna docentes, discentes e funcionários da Fatec Presidente Prudente, alunos regularmente matriculados na ETEC Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo de Presidente Prudente (desde que comprovada com a carteirinha escolar ou declaração de matrícula atualizada) e a comunidade externa.

§ 1º - Todos os docentes, discentes regularmente matriculados e funcionários poderão consultar e retirar recursos informacionais para empréstimo domiciliar segundo a disponibilidade dos recursos do acervo da Biblioteca. A comunidade em geral pode fazer consultas somente nas dependências da Biblioteca.

Art. 4º - Será emitida aos alunos a Carteira de Identificação Escolar, documento pessoal e intransferível, sendo indispensável para utilização de qualquer serviço oferecido pela Biblioteca.

§ 1º - Todas as vezes que o aluno for emprestar ou renovar qualquer material, serão conferidos nome, número, foto e validade da Carteira de Identificação Escolar. Caso o atendente perceba que um desses itens não esteja completo, o empréstimo não será realizado.

CAPÍTULO IV

Do acesso à Biblioteca e do Horário de Atendimento

Art. 5º - A Biblioteca é de livre acesso à comunidade interna e externa, de segunda à sábado, obedecendo ao seguinte horário de atendimento:

I – Durante o período letivo:

- De segunda-feira à sexta-feira das 7h00 às 22h30;
- Aos sábados das 8h00 às 12h00.

II - Fora do período letivo (meses de janeiro e julho):

- De segunda-feira à sexta-feira das 8h00 às 17h00.

Art. 6º - **É vedado aos usuários:**

I – Fumar, conversar em voz alta, comer, beber e jogar nas dependências da Biblioteca.

II – Recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes. As obras consultadas deverão ser depositadas sobre a mesa para coleta de dados estatísticos.

III – Entrar com animais nas dependências da Biblioteca.

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

IV – Entrar portando mochilas, bolsas ou pastas nas dependências do acervo.

Art. 7º - O tempo permitido por usuário para uso dos computadores do acervo destinados à pesquisa é de 30 minutos.

CAPÍTULO V

Do empréstimo e da reserva

Art. 8º – Para o empréstimo domiciliar dos materiais, será indispensável a apresentação da Carteira de Identificação Escolar da Fatec Presidente Prudente e para consultas a mesma ficará retida na biblioteca até a devolução do material emprestado.

Art. 9º - As regras quanto à quantidade do material emprestado e prazos para sua devolução são:

▪ **Professores:**

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
LIVRO	SETE	QUINZE DIAS ÚTEIS
REVISTA/BOLETIM	TRÊS	SETE DIAS ÚTEIS
CDs/DVDs	DOIS	DOIS DIAS CORRIDOS
MONOGRAFIAS	TRÊS	QUINZE DIAS CORRIDOS

▪ **Alunos:**

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
LIVRO	TRÊS – desde que sejam de títulos diferentes	CINCO DIAS ÚTEIS
REVISTA	DUAS	TRÊS DIAS ÚTEIS

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

CDs	UM	UM DIA ÚTIL
MONOGRAFIAS	UM	CINCO DIAS ÚTEIS

▪ **Funcionários:**

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
LIVRO	DOIS – desde que não sejam livros que constem da bibliografia das disciplinas curriculares.	CINCO DIAS ÚTEIS

§ 1º - O professor poderá solicitar a retenção de livros, por um período de 15 dias, ou reduzir o prazo de empréstimo por ocasião de provas ou trabalhos.

§ 2º - Fica vedada a retirada de livros que a biblioteca possua apenas um exemplar durante a semana, sendo possível o empréstimo para os fins de semana, retirando os livros na sexta-feira e devolvendo na segunda-feira. Seja para docentes, discentes ou funcionários.

Art. 10 – Será permitido aos usuários o empréstimo domiciliar de livros, revistas, periódicos, boletins, TCCs, monografias, dissertações, teses, softwares, fitas de vídeo, CDs, DVDs.

Art. 11 - Materiais disponíveis somente para consulta como dicionários e normas técnicas poderão ser consultados pelos alunos somente nas dependências da Biblioteca.

Art. 12 – O usuário só poderá renovar o empréstimo do material por ele retirado se houver mais de um exemplar desse material no acervo e caso não exista reserva.

Art. 13 – A reserva de livros somente é permitida para aqueles títulos que não estejam disponíveis na Biblioteca no ato da solicitação de empréstimo.

Art. 14 – Para fazer reserva de livro, o usuário deverá dirigir-se pessoalmente ao Balcão de Atendimento, apresentar sua Carteira de Identificação Escolar, fornecer os dados do livro e deixar um endereço de e-mail ou um número de telefone para contato.

Art. 15 – O empréstimo e a reserva de material bibliográfico serão vedados para os usuários que se encontrarem nas seguintes condições:

I – Atraso na devolução de qualquer material.

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

II – Possuir débitos referentes a multas e suspensão.

III – For responsável por materiais extraviados e/ou danificados.

Art. 16 – Novos empréstimos a alunos que estiverem nas condições descritas no artigo 15 só serão feitos depois de regularizada sua situação.

Art. 17 – Se for constado o revezamento de um mesmo livro entre dois alunos, tais alunos ficarão suspensos do serviço de empréstimo domiciliar por um prazo que pode variar de 7 (sete) dias a 15 (quinze) dias, conforme a importância do livro.

Art. 18 – Para os usuários em débito com a Biblioteca, a liberação do empréstimo domiciliar ocorre mediante a apresentação de documento comprobatório da quitação dos débitos registrados em seu nome.

CAPÍTULO VI

Do prazo e das suspensões

Art. 19 – Em caso de atraso na devolução do material emprestado, todo e qualquer usuário fica sujeito às penalidades do pagamento de multa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por material emprestado, mais suspensão do empréstimo domiciliar de dois dias para cada dia de atraso.

Art. 20 – Em caso de feriados e pontos facultativos, o material emprestado deverá ser devolvido no primeiro dia útil subsequente.

Art. 21 – A suspensão pelo atraso do material emprestado será computada durante o Calendário Escolar e dias úteis.

Art. 22 – A Diretoria será comunicada a respeito dos atrasos dos usuários que, depois de receberem notificação de cobrança da Biblioteca, não providenciarem a devolução do material.

Art. 23 – O pagamento da multa deve ser efetuado na secretaria da FATEC de Presidente Prudente. E o aluno deve apresentar o comprovante de pagamento na biblioteca.

Art. 24 - A multa ou suspensão poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de publicação atual relevante para o acervo da Biblioteca, após avaliação da Bibliotecária responsável.

CAPÍTULO VII

Do convênio e empréstimo de materiais das Bibliotecas Inclusas no Convênio

Art. 25 - As Bibliotecas da UNESP de Presidente Prudente e da ETEC Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo de Presidente Prudente, possuem convênio com a FATEC de Presidente Prudente e permitem aos alunos fazer empréstimos de materiais informacionais desde que apresentem a Carteira de Identificação Escolar e desde que se sujeitem ao regulamento de suas bibliotecas que podem possuir prazos para empréstimos diferenciados.

§ 1º - As publicações das bibliotecas conveniadas com a FATEC de Presidente Prudente deverão ser devolvidas rigorosamente dentro do prazo, para que não sejam cancelados os convênios do Serviço de Empréstimo.

CAPÍTULO VIII

Das mutilações e perdas de materiais

Art. 26 – O usuário é responsável pelos materiais emprestados por meio da apresentação da sua Carteira de Identificação Escolar emitida por este Campus.

§ 1º - A perda de qualquer material pertencente ao acervo deverá ser imediatamente comunicada à Biblioteca para que o usuário não incorra nas penalidades do Artigo 18.

§ 2º - Em caso de extravio ou dano, é obrigatório ao usuário efetuar indenização à Biblioteca, mediante substituição do mesmo material. Até que ocorra essa substituição, a Carteira de Identificação Escolar do usuário responsável pelo extravio ou dano fica bloqueada e os serviços de empréstimo a ele suspensos até a referida reposição.

§ 3º - Em caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente (atualizado), indicada e aprovada pela Bibliotecária responsável pelo acervo. No caso de obras estrangeiras, será utilizado o valor do dólar, atualizado pelo câmbio do dia do pagamento, convertido em real.

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

§ 4º - Se, pelo prazo máximo de 30 dias após a constatação da mutilação ou perda, o usuário não fizer a reposição da publicação, o fato será comunicado à Direção da Faculdade para que tome as providências legais cabíveis.

§ 5º- Será registrada suspensão de 10 dias úteis ao usuário que deixar qualquer tipo de anotação nas publicações a ele emprestadas.

Parágrafo Único – A multa nas bibliotecas, mesmo de instituições públicas é permitida e enquadra-se no art. 159, 927/929 do Código Civil. O PROCON também está de acordo com a mesma, pois não se trata de uma taxa e sim de uma sanção por descumprimento de uma obrigação que é de devolver ou renovar o material na data estipulada.

CAPÍTULO XI

Das Obrigações e Responsabilidades

Art. 27 – A Biblioteca é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seus acervos bem como dos equipamentos nele presentes.

Parágrafo Único – O material bibliográfico é classificado como material permanente no sistema de classificação das despesas orçamentárias dos órgãos públicos, sendo, portanto considerado um bem incorporado ao Patrimônio físico da Faculdade. Portanto, é dever do usuário:

§ 1º - ser responsável pelo material bibliográfico colocado a sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade.

§ 2º - apresentar a Carteira de Identificação Escolar deste Campus para todo e qualquer serviço solicitado na Biblioteca.

§ 3º - efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida.

§ 4º - atender ao pedido de devolução do material bibliográfico emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar de empréstimo.

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

§ 5º - submeter-se à inspeção na porta da Biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado.

§ 6º - respeitar os funcionários, os demais alunos, a ordem e a disciplina nas dependências da Biblioteca.

§ 7º - Não é permitido conversar em voz alta, comer, fumar, beber, jogar ou utilizar as dependências da Biblioteca para outra atividade que não sejam as de estudo e pesquisa. Caso isso ocorra, o usuário será convidado a se retirar do local.

§ 8º - O usuário deverá respeitar às normas de uso da Internet cuja finalidade restringe-se à pesquisa e trabalhos acadêmicos.

§ 9 - Um aluno não pode fazer empréstimo com a Carteira de Identificação Escolar de outro aluno.

§ 10 - O usuário deverá observar as seguintes determinações:

- respeitar os funcionários da Biblioteca;
- conservar limpas as mesas, salas e cadeiras;
- não danificar móveis, equipamentos e materiais do acervo;
- desligar o celular ao entrar na biblioteca;
- não entrar nas dependências do acervo portando mochilas, bolsas ou pastas;
- entregar a Carteira de Identificação Escolar para o funcionário da biblioteca sempre que for consultar algum recurso informacional.

§ 11 - O formando com situação irregular na Biblioteca estará impedido de receber seu diploma, até regularizar sua situação na Biblioteca.

§ 12 - A Secretaria Acadêmica só emitirá certificados de habilitações e fornecerá a documentação necessária para a transferência de instituição, aos alunos que apresentarem um comprovante de que se encontram em situação regular na Biblioteca. Esse comprovante de empréstimo regular deve ser solicitado nos balcões de atendimento da Biblioteca.

§ 13 - Consideram-se FALTAS GRAVES:

- Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, Carteira de Identificação Escolar do usuário, etc.);

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

- Utilizar a Carteira de Identificação Escolar de outro usuário;
- Desacatar funcionários;
- Outras faltas similares às mencionadas.

§ 14 - Considera-se PERTURBAR A ORDEM:

- Conversar em alto tom;
- Utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- Fumar, comer e/ou beber nas dependências do acervo;
- Danificar equipamentos de informática disponíveis para uso na biblioteca.
- Outras faltas similares às mencionadas.

CAPÍTULO X

Dos alunos especiais

Art. 28 - Os alunos classificados como alunos especiais, regularmente matriculados poderão utilizar a biblioteca obedecendo às mesmas regras cabíveis aos alunos regulares, tanto no que diz respeito ao empréstimo de recursos informacionais quanto as punições por atraso, como multas e suspensões, estes deverão solicitar á secretaria a Carteira de Identificação Escolar do usuário de período semestral.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Art. 29 – O Regulamento da Biblioteca Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente entrará em vigor conforme aprovação da Comissão de Implantação da Faculdade.

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

CAPÍTULO XII

Dos casos omissos

Art. 29 – Os casos não constantes do Regulamento serão resolvidos pela Diretora da Faculdade.

O presente Regulamento foi revisado e aprovado pela Congregação na 7^o reunião ordinária realizada em 27/05/2011.

Presidente Prudente, 27/03/2011

Prof^a. Dr^a. Haydée Siqueira Santos

Diretora da FATEC Presidente Prudente