

## Regulamento para utilização da Biblioteca 02/02/2019

### Das Finalidades

A Biblioteca tem por finalidade:

- I - oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observadas as exigências deste regulamento;
- II - dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar;
- III - incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
- IV - auxiliar na preservação da memória da Unidade e da Instituição.

### Do Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca é:

Segunda à Sexta-feira das 08h00min às 22hs ;

O horário de funcionamento deverá ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração no horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado com antecedência.

### Dos Usuários

São considerados usuários da Biblioteca:

I – comunidade interna, constituída de:

- a) corpo docente (professores);
- b) corpo discente (alunos);
- c) servidores administrativos.

Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

### São deveres do usuário:

- I - identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca;
- II - zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;
- III - devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;
- IV - respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- V - obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998);
- VI - respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- VII - utilizar o computador de forma consciente, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas;
- VIII - denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possam prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Sala de Leitura;
- IX - colocar o celular no modo silencioso, em respeito aos colegas que se dedicam ao estudo e à pesquisa.

**Parágrafo único** - O usuário que não cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento será penalizado, conforme previsto em **Sanções**.

### É proibido ao usuário da Biblioteca:

- I - entrar com alimentos e bebidas;
- II - ter uma conduta imprópria, por gestos ou palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos servidores que ali trabalham para servir à comunidade e aos demais usuários;

- III - entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;
- IV - fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º;
- V - utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;
- VI - utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários;
- VII – guardar trabalhos ou objetos na Biblioteca.

### Da Inscrição

Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade deverão realizar o seu cadastro na Biblioteca.

Para utilizar os serviços da Biblioteca, será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, que é pessoal e intransferível.

- Em caso de perda, extravio ou desaparecimento do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, à Secretaria Acadêmica e à Biblioteca.
- A perda do Cartão de Identificação implicará impossibilidade de uso dos serviços de empréstimo até a regularização da situação.

### Da Consulta Local

Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos.

Obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, abstracts, índices, glossários e vocabulários, são de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, podendo ser levado apenas pelo professor para ser trabalhado em sala de aula.

Fica vedado o empréstimo domiciliar.

As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme previsto em Empréstimos.

### Do Empréstimo

As modalidades de empréstimo são:

I - **empréstimo domiciliar:** possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca;

II - **empréstimo especial:** este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, cuja devolução deverá ser realizada no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade. Os materiais disponíveis para empréstimo especial são:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, globos, mapas etc);
- b) obras que possuem somente um exemplar e que sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade;
- c) obras raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- d) normas e outros itens.

O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.

É indispensável à apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional para o empréstimo.

### O prazo para empréstimo domiciliar é:

Materiais	Discente	Funcionário Administrativo	Prazo de Devolução	Docentes	Prazo de Devolução
-----------	----------	----------------------------	--------------------	----------	--------------------

ETEC “ALBERTO SANTOS DUMONT”

R. Dona Vitória, 502 – Jardim São Miguel - Guarujá/SP - CEP 11440-170  
Tel/Fax: (13) 3382-5677 e-mail: [e152dir@cps.sp.gov.br](mailto:e152dir@cps.sp.gov.br)

Livros	02	02	07 dias	03	07 dias
Revistas	02	02	07 dias	03	07 dias
Mídias	01	01	02 dias	02	02 dias
Outros Materiais	01	01	02 dias	02	02 dias

O prazo para empréstimo especial é no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade.

#### **Nota:**

1º - A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo.

2º - O prazo de empréstimo deve ser rigorosamente observado.

3º - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

#### **Da Devolução**

Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:

I - observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;

II - devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente na mesa de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.

É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

O responsável pela Biblioteca deve alertar e/ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando os recursos de tecnologia e/ou comunicação disponível.

#### **Da Renovação**

O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

#### **Da Reserva**

É permitida a reserva de material bibliográfico quando o material estiver emprestado e o usuário não tiver penalidade.

1º - Não é permitida reserva de material em poder do usuário solicitante.

2º - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de dois dias úteis, após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

3º - O responsável pela Biblioteca deverá comunicar ao usuário sobre a disponibilidade do material solicitado.

#### **Das Sanções**

O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva, quando:

I - estiver com penalidade;

II - solicitar trancamento de matrícula;

III - solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

Constituem penalidades:

**I - atraso na devolução de material bibliográfico:**

a) empréstimo domiciliar: **aplica-se duas semanas de suspensão** ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) empréstimo especial: **aplica-se duas semanas de suspensão** ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

**II** - perda, furto ou roubo de material bibliográfico: o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresentá-lo à Biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino.

**III** - dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino.

**IV** - desrespeitar o presente Regulamento e as regras de conduta e convívio: o usuário será penalizado com suspensão dos serviços da biblioteca, por tempo determinado pelo critério da Direção da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário.

**Parágrafo único** – Referente aos incisos II e III, quando o material estiver esgotado no mercado editorial, o usuário deverá repor outro material de igual valor e de interesse da Biblioteca, conforme indicação do bibliotecário e/ou da Direção da Unidade.

### **Da Utilização das Mesas de Estudos e das Salas de Estudos em Grupo**

O uso das mesas da Biblioteca está exclusivamente destinado à atividade de leitura, estudo, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural.

Para a utilização das mesas por grupos de estudo, impõe-se a observância das seguintes normas:

I - a utilização é estabelecida segundo critérios adotados pela Biblioteca da Unidade de Ensino, mediante agendamento e apresentação do Cartão de Identificação;

II - cada grupo (todos os integrantes) tem direito a um (1) agendamento diário;

III - a tolerância de atraso permitida para ocupação é de quinze (15) minutos. Se ultrapassada, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;

**Parágrafo único** - Quando não houver reserva ou solicitação, será concedida renovação consecutiva do uso da sala de estudo.

### **Da Utilização dos Computadores**

A utilização de computadores e internet (wireless ou cabo de rede) da biblioteca só será permitida com a autorização do Bibliotecário e/ou responsável pela Biblioteca.

**1º** - O tempo concedido para o uso dos computadores é de **30 minutos, renováveis por mais 30 minutos, caso não tenha outro usuário que necessite utilizar.**

**2º** - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário deverá ser alertado sobre a necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 5 minutos para salvar os trabalhos e/ou finalizar a pesquisa.

**Parágrafo único** - A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso dos computadores, alertando o usuário, em caso de abuso, e no caso de reincidência, adotar o estabelecido em

#### **NOTA.**

É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.

A Biblioteca não se responsabilizará pela integridade dos arquivos eletrônicos deixados nos computadores pelo usuário.

**1º** - Os dados pesquisados e/ou criados devem ser armazenados em mídias do próprio usuário, devidamente submetidas a “varredura” para verificar ameaças.

**2º** - Qualquer informação que estiver salva nos computadores será apagada durante a manutenção de rotina.

**Nota:** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com do grupo que integra a “**Biblioteca**”.