

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “DINAH SILVA TEIXEIRA DE STÉFANI”, DA FACULDADE DE TECNOLOGIA NILO DE STÉFANI

1 Estrutura e Finalidade

O regulamento da Biblioteca “Dinah Silva Teixeira De Stéfani”, da Fatec Nilo De Stéfani – Jaboticabal, segue as diretrizes gerais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS) e tem como **finalidade apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, além de incentivar a leitura, a produção intelectual e a preservação da memória institucional.**

Desta forma, e de acordo com o Artigo 5º da Biblioteca Central e as Bibliotecas das Unidades de Ensino têm 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 a 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.

São considerados usuários da biblioteca os docentes, discentes e servidores administrativos, que têm direito ao empréstimo domiciliar, e também a comunidade externa, que pode consultar o acervo apenas nas dependências da biblioteca.

O uso dos serviços exige identificação e respeito às normas de conduta, como devolver os materiais no prazo, zelar pela conservação do acervo, manter silêncio e utilizar o celular no modo silencioso. É proibido entrar com alimentos, bebidas, bolsas ou mochilas na área de acervo, fumar, utilizar documentos de terceiros ou equipamentos sonoros que perturbem o ambiente.

2 Dos Usuários da Biblioteca

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, no capítulo V, artigo 10, são considerados usuários da biblioteca:

I – Comunidade interna, constituída de:

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

II – Comunidade externa, constituída por cidadãos não vinculados à Unidade de Ensino.

§ 1º - Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

§ 2º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

§ 3º - Os usuários da comunidade externa devem se identificar no balcão de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, artigo 11, 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 Biblioteca;

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 no Artigo 35, IV.

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, artigo 12, 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 animais;

IV – entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;

V – fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, §1º;

VI – utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;

VII – utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.

3 Da inscrição na Biblioteca

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo VI da Inscrição dos usuários:

Artigo 13 – Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na Biblioteca.

Parágrafo único – Para usuários não inscritos, o cadastro será feito manualmente com a apresentação do comprovante de endereço e um dos seguintes documentos: RG, carteira de habilitação, inscrição de matrícula ou documento de admissão.

4 Serviços Disponíveis

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, artigo 15 – A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – orientação aos usuários sobre a utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação;
- II – consulta com acesso livre ao acervo;
- III – consultas online ao catálogo do acervo local e à base de dados de outras instituições;
- IV – empréstimos para a comunidade interna;
- V – visita monitorada;
- VI – levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;
- VII – promoção de atividades culturais;
- VIII – orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local nas normas ABNT.

A Biblioteca disponibiliza 04 computadores com acesso à internet. Os computadores devem ser utilizados apenas para fins acadêmicos, com tempo controlado e sem acesso a sites impróprios ou alteração das configurações dos equipamentos.

5 Da consulta Local

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo IX da Consulta Local:

Artigo 19 – Na consulta local, o acervo é aberto à comunidade em geral.

Parágrafo único – 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.

Artigo 20 – 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, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas.

Artigo 21 – As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial.

Parágrafo único – Serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar as obras com apenas um (1) exemplar no acervo que não sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade de Ensino.

6 Do empréstimo

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo X - Do Empréstimo:

Artigo 22 – As modalidades de empréstimo são:

I – empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca, conforme tabela abaixo:

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.

Artigo 23 – O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.

Artigo 25 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância.

§ 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.

Artigo 26 – O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Artigo 27 – O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

Na Fatec Jaboticabal, o número de obras permitido para empréstimo domiciliar, para cada usuário, é de 02 (duas) obras por 07 (sete) dias corridos, enquanto docentes e funcionários têm direito a 10 (dez) obras por vinte dias corridos.

7 Da devolução

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo XI - Da Devolução:

Artigo 28 – 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 no balcão de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

Artigo 29 – Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.

Artigo 30 – É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Artigo 31 – 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.

8 Da Renovação e Reserva

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo XII - Da Renovação:

Artigo 32 – O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

Parágrafo único – A renovação será permitida somente presencial e com o material em mãos sendo possível a renovação ilimitada desde que não haja reserva.

Capítulo XIII - Da Reserva

Artigo 33 – 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 (48 horas), após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

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

9 Das Sanções

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo XIV - Das Sanções:

Artigo 34 – O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, renovação e reserva, quando:

- I – estiver com penalidade;
- II – solicitar trancamento de matrícula;
- III – solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

Artigo 35 – Constituem penalidades:

I – atraso na devolução de material bibliográfico:

a) empréstimo domiciliar: aplica-se dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) empréstimo especial: aplica-se quatro (4) dias úteis 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. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

III – dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

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 Comissão de Biblioteca da Unidade.

Artigo 36 – Em caso excepcional, a penalidade será extinta mediante apresentação de documentação que comprove a impossibilidade do usuário em devolver o material no prazo determinado.

Parágrafo único – Caberá ao Bibliotecário e/ Direção analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

10 Da Utilização dos Computadores

De acordo com o Centro de Gestão Documental – CGD, capítulo XVI - Da Utilização dos Computadores:

Artigo 39 – 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 segundo critério adotado pela Biblioteca da Unidade de Ensino.

§ 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.

Artigo 40 – A Internet e o correio eletrônico são exclusivos para atividades acadêmicas, sendo vedado o acesso a sites de conteúdo impróprio, jogos, chats, envio e recebimento de mensagens de cunho particular.

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 no Artigo 46.

Artigo 41 – É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.

Artigo 42 – 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.

11 Do Horário de Funcionamento

Nos dias letivos, o horário de funcionamento da Biblioteca “Dinah Silva Teixeira De Stéfani” está assim dividido:

- Segundas e terças-feiras: das 12h30 às 17h30 e das 18h00 às 21h00
- Quartas e quintas-feiras: das 7h30 às 12h30, das 13h30 às 16h30 e das 18h00 às 20h00
- Sextas-feiras: das 7h30 às 12h30 e das 13h30 às 16h30. As sextas, das 7h30 às 12h30 e das 13h30 às 16h30.

8 Dados da Biblioteca

Instituição: Faculdade de Tecnologia Nilo De Stéfani

Biblioteca “Dinah Silva Teixeira De Stéfani”

Endereço: Avenida Eduardo Zambianchi, 31 – Vila Industrial, Jaboticabal – SP

Telefones: (16) 3202-6519 | (16) 3202-7327 | (16) 99401-3617

Bibliotecária responsável: Vanessa Terra Pereira