
Fatec Adamantina

PORTARIA Nº 37/2025 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025

**Regulamenta para uso da Biblioteca da
Faculdade de Tecnologia de Adamantina.**

O Coordenador da Faculdade de Tecnologia de Adamantina, considerando ad referendum, do regulamento para trabalho de graduação dos cursos superiores da Faculdade de Tecnologia de Adamantina, baixa a seguinte portaria.

**REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA DA FATEC DE
ADAMANTINA**

Da Disposição Preliminar

O presente regulamento regerá o funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Adamantina

Da Estrutura do Núcleo de Biblioteca

O Núcleo de Biblioteca do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), coordenado pelo Centro de Gestão Documental (CGD), é constituído pela Biblioteca Central, por Bibliotecas das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) e das Escolas Técnicas (Etecs) do CEETEPS.

A Biblioteca Central é diretamente subordinada ao Centro de Gestão Documental – CGD;

As Bibliotecas das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da Unidade onde estão instaladas, sendo regidas pelo presente regulamento.

Biblioteca Fatec Adamantina

A Biblioteca Fatec Adamantina iniciou as atividades em 2018. Oferece aos alunos serviço de empréstimos de livros a atividades culturais (oficinas, palestras, treinamentos, exposições) que atendem às necessidades de informação da comunidade acadêmica da instituição. Apoia as atividades de ensino, pesquisa e extensão, favorece a aprendizagem dos estudantes e contribui para o desenvolvimento científico dos alunos. O acervo é constituído por materiais técnicos, teóricos, literaturas, entre outros. A biblioteca conta com 01 bibliotecário responsável, Bruno Diego Peron Saraiva (CRB SP-010901/O).

1- Da Biblioteca, objetivos e funcionamento:

1.1- A Biblioteca, subordinada à Diretoria da Instituição, tem por objetivo criar condições de estudo e pesquisa aos docentes, discentes e funcionários, podendo ser utilizada também pela comunidade em geral.

Fatec Adamantina

- 1.2 - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros e obras de referência.
- 1.3 - O acervo físico de livros é de acesso aberto e a listagem de títulos do acervo está disponível no site da faculdade.
- 1.4 - Horário de funcionamento da Biblioteca: Segunda à sexta das 12h30 às 17h00 e das 18h00 às 21h30.
- 1.5 - O catálogo de acesso aberto está em processo de implantação, com previsão de funcionamento para o ano de 2026. A biblioteca não assina periódicos.
- 1.6 - A biblioteca é climatizada e possui guarda volumes, 04 mesas para estudo em grupo com cadeiras, 03 puffs, 02 computadores com acesso à internet, 01 televisão e 01 impressora 3D, acervo físico com cerca de 2 mil exemplares devidamente catalogados e classificados para empréstimos e rede wi-fi de acesso aberto.

2 - Das Inscrições e consultas:

- 2.1 São considerados usuários a comunidade interna (docentes, discentes e funcionários) e a comunidades externa.
- 2.2 Todos os alunos regularmente matriculados e funcionários são automaticamente cadastrados na Biblioteca podendo efetuar empréstimo domiciliar.
- 2.3 A comunidade em geral pode fazer consulta local.
- 2.4 O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que:
 - I - Depositar obras consultadas na mesa de devolução;
 - II - Manusear cuidadosamente o material para melhor preservá-lo;
 - III - Ter postura adequada no interior da Biblioteca;
 - IV - Tratar respeitosamente funcionários e demais usuários;
 - V- Obras consultadas deverão ser devolvidas ao funcionário(a).
- 2.5 Consulta local: (não serão emprestadas):
 - I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas,...);
 - II- Trabalhos de TCC.(Trabalho de Conclusão de Curso);
 - III- Obras cedidas temporariamente pelos docentes.

3- Dos deveres do usuário

- 3.1 - Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares.
- 3.2 - O usuário deverá utilizar os guarda-volumes.
- 3.3 - Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários.
- 3.4 - Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar produtos nas dependências da Biblioteca.
- 3.5 - O usuário é responsável pelo material emprestado, a perda ou dano dos mesmos deverá ser repostado à Biblioteca, até que ocorra a substituição o usuário responsável pelo extravio não poderá efetuar empréstimos.

Fatec Adamantina

4-Do empréstimo domiciliar:

Materiais	QUANTIDADE DE MATERIAS PERMITIDOS PARA EMPÉSTIMO DOMICILIAR			Prazo de Devolução		
	Alunos	Funcionários	Professores	Alunos	Funcionários	Professores
Livros	3	2	3	7	7	15

4.1 O empréstimo domiciliar é realizado presencialmente, os alunos podem retirar 03 livros por um período de 07 dias e o prazo pode ser renovado.

4.2 Os prazos de devolução e as quantidades de materiais para empréstimo domiciliar poderão ser modificados pela Comissão da Biblioteca quando necessário, para atender as necessidades e demandas da Biblioteca. Estas alterações serão devidamente divulgadas pela Biblioteca.

4.3 Quando o usuário atrasar o(s) materiais(s) emprestado(s) que estiver(em) em seu nome ficará suspenso para novos empréstimos, dois dias para cada dia de atraso.

4.4 O usuário que estiver em atraso com o(s) material(is) permanecerá impedido de fazer novos empréstimos, até que sua situação seja regularizada.

4.5 O usuário poderá renovar o material várias vezes, desde que esse material não esteja reservado por outro usuário.

4.6 Nos finais de semestre, após se encerrarem as provas, os usuários poderão realizar o empréstimo de material(is) para as férias, que deverão ser devolvidos no primeiro dia letivo do semestre seguinte. Se o usuário estiver com material (is) e quiser renová-los para as férias ele precisará trazê-los e fazer a renovação presencial na Biblioteca.

5 - Das cobranças:

5.1 - Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

I - Mensagem/telefonema;

II - E-mail.

5.2 - As cobranças serão efetuadas a partir do primeiro dia de atraso.

6 - Do atraso na devolução do material.

6.1 - Em caso de feriado, o material deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

7 - Reserva de Obras

Fatec Adamantina

7.1- Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação diretamente no balcão de empréstimos.

7.2 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas pelo mesmo.

7.3 - A obra reservada ficará a disposição para o usuário durante 24 horas, a partir do momento que for devolvida. Após este prazo será transferida para o próximo solicitante.

8- Da atualização do acervo

8.1- A biblioteca aceita doações de livros, participa de processos de doação de materiais de incentivo à leitura (SISEB), e novas aquisições são feitas mediante levantamento do plano pedagógico curricular do Centro Paula Sousa.

9- Do uso do guarda volumes

9.1- Ao entrar na Biblioteca todo material como bolsas, fichários e outros deverão ficar no guarda volume destinado aos pertences do usuário, apenas enquanto estiverem utilizando a Biblioteca.

10- Do uso da Biblioteca como sala de aula.

10.1- Para utiliza-lás o usuário (aluno ou professor) deverá avisar ao responsável da Biblioteca com antecedência para reserva do espaço da Biblioteca. Os computadores e televisão poderão se utilizados durante as aulas.

11- Do uso dos computadores:

11.1-Exclusivo para pesquisas. Não é permitido o acesso a sites que comprometam a integridade da Instituição. É de responsabilidade do usuário a integridade física das máquinas e periféricos utilizados.

11.2 - Cada usuário terá, no máximo, 2 (duas) horas/dia para utilização.

11.3 – Especificações dos computadores:

I- Nome do Dispositivo DESKTOP-40AJ1VF;

II- Processador Intel(R) Core(TM) i5-7500 CPU @ 3.40GHz 3.41 GHz;

III- RAM instalada - 8,00 GB (utilizável: 7,90 GB);

IV- Armazenamento - 466 GB HDD WDC WD5000AZLX-08K2TA0;

V- Placa de vídeo - Intel(R) HD Graphics 630 (128 MB);

VI- ID do dispositivo - 6ED0AAD5-BC1E-4DB1-9946-BFA7824FCA94;

VII- ID do Produto 00330-51027-94502-AAOEM;

VIII- Tipo de sistema - Sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64;

IX- Caneta e toque - Nenhuma entrada à caneta ou por toque disponível para este vídeo.

Fatec Adamantina

12 - Disposições gerais

12.1- Na Biblioteca requer silêncio, o usuário deverá zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

12.2- Aos funcionários da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceitar o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

12.3- É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

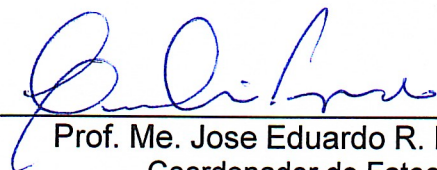
12.4- Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deverá colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

12.5- Conservar a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou similares em seu interior.

12.6- Doações serão aceitas mediante apresentação antecipada por escrito com dados de todos os materiais a serem doados para verificação de sua utilidade no acervo, caso aceita a doação o doador deverá fazer por escrito um documento de doação e enviar a Direção da Instituição para que seja aprovada.

12.7- A alteração total ou parcial deste Regulamento dependerá de propostas efetuadas pela Comissão de Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação em edital disposto nesta Unidade de Ensino, em substituição da Portaria nº 018/2025 de 23 de maio de 2025.



Prof. Me. Jose Eduardo R. Figueiredo
Coordenador de Fatec