

PORTARIA FATEC / SANTANA DE PARNAÍBA Nº 262/2024 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

O Diretor da Faculdade de Tecnologia de Santana de Parnaíba, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte:

PORTARIA REGULAMENTO BIBLIOTECA DA FATEC DE SANTANA DE PARNAÍBA

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Fatec Santana de Parnaíba tem como objetivo coletar, organizar e disseminar a informação, por meio da aquisição e conservação do seu acervo, oferecendo auxílio às atividades de ensino, pesquisa e extensão para os cursos oferecidos nesta faculdade.

Atualmente a Biblioteca da Fatec Santana de Parnaíba possui no acervo, livros e revistas científicas.

A Biblioteca da Fatec Santana de Parnaíba possui 03 (três) computadores com acesso a internet e consulta do acervo, além de contar com a sala multimídias e Lab 3 que estarão liberados para estudo.

Apresenta um sistema próprio de consulta ao acervo on-line, o BiblioCPS, disponível na biblioteca e no site da Fatec Santana de Parnaíba, no link: <http://biblio.cps.sp.gov.br>

USUÁRIO E INSCRIÇÃO

São considerados usuários da Biblioteca, os docentes, discentes, funcionários da Fatec e a comunidade externa. O acervo da Biblioteca se encontra à disposição de toda e qualquer pessoa, quando para consultas no local.

A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula na faculdade.

A carteirinha de identificação do estudante é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais com carteirinha e senha de terceiros. 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.

O acesso de usuários externos é condicionado ao horário funcionamento da biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar dos materiais.

O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante reposição da obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

INGRESSO NA BIBLIOTECA

Horário de funcionamento da Biblioteca:

A Biblioteca é de livre acesso à comunidade interna e externa, obedecendo o horário de funcionamento conforme Anexo 1.

A Biblioteca da Fatec Santana de Parnaíba é aberta ao público interno (alunos, funcionários e professores) e externo (visitantes), sendo que ao público interno é oferecido os serviços de empréstimos, aos visitantes somente é oferecido a consulta local.

Não será permitido:

- A entrada de usuários sem camisa, e nem serão toleradas atitudes inconvenientes ou impróprias por parte dos usuários;
- Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.
- Utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários;
- Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independentemente de sua condição de enquadramento.

EMPRÉSTIMOS

Para o empréstimo/renovação de livros é indispensável à apresentação da carteirinha de identificação do estudante.

A quantidade máxima de material que poderá ser emprestado é de 02 (dois) documentos de títulos diferentes. Não é permitido o empréstimo de 02 (dois) exemplares iguais do mesmo livro.

Os títulos da bibliografia básica dos cursos têm único exemplar, identificados com etiqueta vermelha, serão apenas para consulta dentro da biblioteca.

O usuário pode fazer consulta do acervo da biblioteca utilizando o link:

<http://biblio.cps.sp.gov.br>

Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas dos cursos oferecidos, e os professores e funcionários da Fatec de Santana de Parnaíba terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos, conforme tabela abaixo:

Tipo	Quantidade de Materiais	Prazo (dias)
Aluno	2	7
Funcionários	2	15
Professores	2	21

RENOVAÇÃO

É permitida a renovação, caso a obra seja devolvida dentro do prazo e o leitor não esteja em débito com a Biblioteca. Não haverá renovação quando houver multa procura ou reserva pela obra.

Para efetuar a renovação no balcão de empréstimos, é necessária a apresentação do livro e da carteirinha de identificação do estudante.

A renovação do empréstimo será permitida até uma vez on-line, ou na Biblioteca, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade na Biblioteca. Para a renovação on-line, o usuário deve fazer o login usando o seu RA e a senha cadastrada na biblioteca, no link: <http://biblio.cps.sp.gov.br/movimentacao/renovacao>

As demais renovações do material devem ser feitas presencialmente na biblioteca.

Em caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução poderá ser feita sem penalidade, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, haverá aplicação de penalidade.

Materiais disponíveis somente para consulta tais como: livros identificados como “Consulta”, dicionários, normas técnicas, periódicos e revistas poderão ser consultados pelos alunos somente nas dependências da Biblioteca.

RESERVAS DE MATERIAIS

O leitor poderá solicitar reserva on-line ou presencialmente para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca e seja bibliografia referente às disciplinas vinculadas ao curso em que esteja matriculado.

As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

As obras em regime de circulação especial (consulta) não poderão ser reservadas.

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as seguintes penalidades:

- a) Suspensão de 7 (sete) dias de empréstimos, para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s);
- b) A contagem dos dias de atraso deverá iniciar-se na data em que a publicação deveria ser devolvida e encerrar-se no dia anterior à devolução.

Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

Ao término do período letivo dos diversos cursos da Faculdade, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

Em caso de perda, dano ou extravio do material, o usuário terá até 30 (trinta) dias para reposição dele, ao final deste prazo o ocorrido será comunicado à direção para providências.

O Formando com situação irregular na Biblioteca estará impedido de receber seu diploma, até regularizar sua situação na Biblioteca.

Consideram-se faltas grave:

- Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, carteira de identificação escolar do usuário etc.);
- Utilizar a carteira de identificação escolar de outro usuário;
- Desrespeitar o funcionário da Biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;
- Cometer infração de natureza grave ao regulamento da Biblioteca e ao regimento da Fatec, dentro do recinto;
- Não restituir o material da Biblioteca que estiver sobre sua responsabilidade;
- Reproduzir fotocópias parcial ou total do material bibliográfico.

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS E DESCARTES

Por meio desta política, a Fatec de Santana de Parnaíba apresenta os critérios que deverão orientar as atividades de seleção, aquisição, manutenção e descarte em seu acervo.

O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com os eixos tecnológicos e linhas temáticas dos cursos, e as finalidades e objetivos da instituição.

Em caso de doação, deve-se certificar que o acervo ofertado não tenha sido ilegalmente obtido pelos proprietários. Em nenhuma hipótese a instituição poderá adquirir documentação de proveniência desconhecida ou duvidosa, por exemplo, cópias ilegais de material bibliográfico. O titular ou seus representantes legais deverá assinar o documento Termo de Doação.

A seleção dos materiais para compra é realizada por meio da análise do Projeto Pedagógico do Curso e das bibliografias, e as compras são realizadas via UGAF (Unidade de Gestão Administrativa e Financeira).

Os objetivos principais da Política de Aquisição são:

- Dar transparência e seriedade ao processo decisório e respaldo à tomada de decisão;

- Manter o equilíbrio e a integridade na formação do acervo;
- Melhorar a organização e otimização das atividades;
- Respeitar a identidade dos acervos e a missão institucional;
- Viabilizar o descarte e/ou transferência de acervos não pertinentes aos termos estabelecidos nesta política.

FÉRIAS

No período de férias escolar a Biblioteca funcionará em horário diferenciado, a ser divulgado pela Direção Acadêmica.

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Os espaços reservados aos acervos, leitura, estudo e o acesso à Internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à Internet e consultas ao acervo.

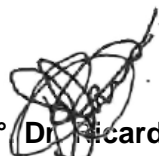
Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.

Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

O usuário do computador concorda com as políticas de segurança da informação e que os acessos são monitorados.

É vedado aos usuários:

- Fumar, conversar, comer, beber e jogar nas dependências da Biblioteca;
- Recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes. As obras consultadas deverão ser depositadas sobre o balcão para coleta de dados estatísticos;
- Entrar com animais nas dependências da Biblioteca;
- O tempo permitido por usuário para uso dos computadores do acervo destinados à pesquisa é de 30 minutos.



Prof. Dr. Ricardo Slavov
RG 27.456.001-6

Diretor da Fatec Santana de Parnaíba