
Fatec Presidente Prudente

PORTARIA FATEC / PRESIDENTE PRUDENTE Nº 39/2019 DE 20 DE MAIO DE 2019.

Altera a portaria normativa nº 18/2008 de 20 de junho de 2008, que estabelece normas para a utilização da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente.

O Diretor da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente, considerando a deliberação da Comissão de Implantação em sua reunião ordinária do dia 6 de Junho de 2008, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte:

PORTARIA

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 da 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, softwares, CDs 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

Fatec Presidente Prudente

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) e a comunidade externa.

§ 1º - Todos os discentes regularmente matriculados e funcionários poderão retirar material para empréstimo domiciliar. 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:

- Segunda à sexta-feira: das 7h30 às 22h15min;
- Sábados: das 7h30 às 13h00 horas;

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

- no período da manhã: das 8h00 às 12h00min;
- no período da tarde: das 13h00 às 17h00 horas;
- Sem expedientes aos sábados

Art. 6º - É vedado aos usuários:

Fatec Presidente Prudente

I - Fumar, conversar, comer, beber e jogar nas dependências da Biblioteca.

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

III – Entrar com animais nas dependências da Biblioteca.

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.

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

▪ **Professores:**

QUANTIDADE	PRAZO
3	15 DIAS ÚTEIS

▪ **Alunos:**

QUANTIDADE	PRAZO
3	7 DIAS ÚTEIS

▪ **Funcionários:**

QUANTIDADE	PRAZO
3	21 DIAS ÚTEIS

Art. 10º - Será permitido aos usuários o empréstimo domiciliar de livros, revistas e CDs catalogados.

Art. 11º - Materiais disponíveis somente para consulta como, dicionários, livros, normas técnicas, periódicos, revistas e CDs poderão ser consultados pelos alunos somente nas dependências da Biblioteca.

Fatec Presidente Prudente

Art. 12º - O usuário só poderá renovar o empréstimo do material por ele retirado se houver mais de um exemplar desse material no acervo.

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

Art. 14º - 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. 15º - 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.

II – Possuir débitos referentes a multas e suspensão.

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

Art. 16º - Novos empréstimos a alunos que estiverem nas condições descritas no artigo 13 só serão feitos depois de regularizadas sua situação.

Art. 17º - Se for constatado 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. 18º - Para os usuários em débito com a Biblioteca, a liberação do empréstimo domiciliar ocorre após terminado o período de suspensão.

CAPÍTULO VI

Do Prazo e das Suspensões

Art. 19º - Em caso de atraso na devolução do material emprestado, todo e qualquer usuário fica sujeito às penalidades de suspensão dos empréstimos, sendo 2 dias para cada dia de atraso por material.

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

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

Art. 22º - 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.

CAPÍTULO VII

Das Mutilações e Perdas de Materiais

Fatec Presidente Prudente

Art. 23º - 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.

§ 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 a 929 do Código Civil Brasileiro. 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 VIII

Das Obrigações e Responsabilidades

Art. 24º - 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.

Fatec Presidente Prudente

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

§ 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, comer, fumar, beber, jogar ou utilizar as dependências da Biblioteca.

§ 8º - o usuário deverá respeitar às normas de uso da internet cuja finalidade restringe-se à pesquisa.

§ 9º - um aluno não pode fazer empréstimo com a Carteira de Identificação Escolar de outro aluno, sem a presença do titular.

§ 10º - 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.

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

§ 12º - 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.

§ 13º - consideram-se FALTAS GRAVES:

- 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;
- desacatar funcionários;
- outras faltas similares às mencionadas.

Fatec Presidente Prudente

§ 14º - considera-se PERTURBAR A ORDEM:

- conversar em alto tom;
- utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- fumar, comer e/ou beber nas dependências do acervo;
- outras faltas similares às mencionadas.

CAPÍTULO IX

Dos Casos Omissos

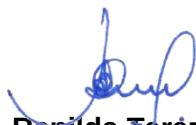
Art. 27º - Os casos não constantes do Regulamento serão resolvidos pela Diretora da Faculdade.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Art. 28º - O Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente, entrará em vigor conforme aprovação da Comissão de Implantação da Faculdade.

Art. 29º - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.



Profa. Dra. Renilda Terezinha Monteiro
RG 3.097.180-9
Diretora da Fatec Presidente Prudente