

REGULAMENTO BIBLIOTECA DA FATEC GUARULHOS

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Fatec Guarulhos 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 Guarulhos conta com mais de 4.300 títulos e 8.600 exemplares no acervo entre livros, revistas científicas e TCCs.

A Biblioteca da Fatec Guarulhos possui uma área de 514,04 m² unindo sala de leitura, estudos e pesquisa com capacidade para 40 lugares; disponibiliza aos usuários 10 (dez) computadores com acesso à internet e rede wi-fi para acesso on-line.

Apresenta um sistema próprio de consulta ao acervo on-line, Openbiblio, disponível na biblioteca e no site da Fatec Guarulhos, no link:

https://biblioteca.fatecguarulhos.edu.br/openbiblio/shared/biblio_search.php

Conta com uma Bibliotecária responsável, Elizangela Geraldina Fraga – CRB/8 7888 e Registro da Biblioteca no CRB 8/4081.

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 aluno 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 se 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, de segunda à sexta-feira, obedecendo ao seguinte horário de atendimento:

- Durante o período letivo:
 - 2.ª, 4.ª e 6.ª feira – 08h às 13h – 14h às 17h00
 - 3.ª e 5.ª – 11h às 13h – 14h às 20h
- Fora do período letivo (meses de janeiro, julho e dezembro):
 - 2.ª a 6.ª feira – horário definido pela direção

A Biblioteca da Fatec Guarulhos é aberta ao público interno (alunos, funcionários e professores) e externo (visitantes), sendo que ao público interno é oferecido os serviços de empréstimos, impressão. Já para os visitantes somente é oferecido a consulta local de materiais.

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. Para acondicionamento dos materiais descritos é oferecido o guarda-volumes;
- 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 a apresentação da carteirinha escolar (RA).

A quantidade máxima de material que poderá ser emprestado é de 02 (dois) documentos de títulos diferentes para alunos e de 03 (três) documentos de títulos diferentes para professores e funcionários. Não é permitido o empréstimo de 02 (dois) exemplares iguais do mesmo livro, Trabalhos de Graduação (versão física) e Dicionários - estes últimos somente para empréstimo até a sala de aula e devolução no mesmo dia.

Os títulos da bibliografia básica dos cursos têm um exemplar reservado para Consulta, somente para uso no local mas, que são emprestados, excepcionalmente, ao final do expediente mediante reserva com saída às 6^{af} e retorno às 2^{af} ou em vésperas de feriado e retorno no primeiro dia útil.

O usuário pode fazer consulta do acervo da biblioteca utilizando o link: https://biblioteca.fatecguarulhos.edu.br/openbiblio/shared/biblio_search.php

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

Tipo	Quantidade de Materiais	Prazo (dias)
Aluno	2	7
Professores	3	15
Funcionários	3	15

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 do cartão de identificação da Fatec Guarulhos (RA).

A renovação do empréstimo será permitida até 3 (três) vezes presenciais na Biblioteca, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade na Biblioteca.

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

Materiais disponíveis somente para consulta tais como: livros identificados com tarja vermelha, são emprestados excepcionalmente, ao final do expediente mediante reserva com saída às 6^{af} e retorno às 2^{af} ou em vésperas de feriado e retorno no primeiro dia útil. Já os Trabalhos de Graduação (físicos), dicionários, normas técnicas, periódicos, revistas e CDs poderão ser consultados pelos alunos somente nas dependências da Biblioteca.

RESERVAS DE MATERIAIS

O leitor poderá solicitar reserva on-line (por email – biblioteca@fatecguarulhos.edu.br) 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 (tarja vermelha) poderão ser reservadas, desde que não tenha havido atraso em empréstimo anterior.

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

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

- a) Suspensão de 2 (dois) dias 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.

Nos períodos de férias e recessos escolares não são realizados empréstimo de materiais - utilizamos esse período para inventário do acervo, pequenos reparos, higienização.

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.

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS E DESCARTES

Por meio desta política, a Fatec Guarulhos 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.

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.

DO USO DO GUARDA-VOLUMES

O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto ele estiver utilizando a Biblioteca.

A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará penalidade disciplinar prevista. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços de chaveiro e pelo custo de reposição da chave.

IMPRESSÕES

Somente de atividades acadêmicas da Fatec Guarulhos, 10 folhas/mês (não cumulativas). Impressões as 3ª e 5ªf com envio do arquivo para biblioteca@fatecguarulhos.edu.br (informar nome completo, RA, número de páginas a serem impressas).

ACHADOS & PERDIDOS – EMPRÉSTIMO DAS COISAS

Todo item perdido/achado na Fatec Guarulhos como: pen-drive, carregador de celular, calculadora, guarda-chuva, régua, adaptador de celular, mouse, roupas, acessórios, cadernos, documentos etc fica à disposição do usuário por 1 semestre na Biblioteca. Após esse período o que não for de uso pessoal é disponibilizado no Empréstimo das Coisas que tem como objetivo oferecer para alunos e servidores (ativos e inativos) o empréstimo de objetos, com o intuito de estimular a cultura do compartilhamento e ampliar o papel da Biblioteca como disseminadora de informação com o empréstimo de materiais não bibliográficos aos usuários com situação regular.

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.

Os casos não constantes do Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade.