

FINALIDADES

Artigo 4º - A Biblioteca Central e as Bibliotecas das Unidades de Ensino têm por finalidade:

- I - oferecer acesso à informação e a cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino;
- II - dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda 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.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 5º - A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das 11h às 20h, com intervalo para almoço das 13h30 às 14h30.

USUÁRIOS - corpo docente (professores); corpo discente (alunos) e servidores administrativos

§ 1º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

Artigo 6º - São deveres do usuário:

- I - zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;
- II - devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;
- III - respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV - obedecer à Lei dos Direitos Autorais - Lei nº 9.610/1998 (regula os direitos autorais no Brasil e estabelece as regras para a proteção das obras literárias, artísticas e científicas);
- V - respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- VI - utilizar o computador de forma consciente, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas;
- VII - 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;

Parágrafo único - O usuário que não cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento será penalizado, conforme previsto no Artigo 29.

Artigo 7º - É proibido ao usuário da Biblioteca:

- I - entrar com alimentos e bebidas (água será permitido desde que o usuário não esteja manipulando materiais bibliográficos), bem como consumi-los dentro do espaço da biblioteca;
- 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 - fumar dentro das dependências do ambiente, incluindo todos os tipos de cigarros e produtos relacionados, como cigarros eletrônicos e charutos;

¹ Baseado na Portaria CEETEPS-GDS, n. 499, 2013.

V - utilizar documento e/ou nome de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;

VI - o uso de dispositivos sonoros, como telefones celulares, tablets, caixas de som e outros aparelhos (caso seja estritamente necessário, utilizar fones de ouvido). Isso assegura um espaço adequado para leitura, estudo e pesquisa, onde o barulho excessivo e as distrações não interfiram no foco dos usuários.

SERVIÇOS

Artigo 8 - 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 - consulta à bases de dados de outras instituições;

IV - empréstimos para a comunidade interna;

V - levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;

VI - promoção de atividades culturais;

VII - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT;

VIII - computadores com acesso à internet;

IX - visita monitorada

PERTENCES DURANTE A PERMANÊNCIA NA BIBLIOTECA

Parágrafo único – É responsabilidade do usuário o cuidado com seus pertences. Os objetos e similares encontrados por Servidores da Biblioteca serão encaminhados ao setor de “Achados e Perdidos” para que sejam restituídos ao legítimo dono.

CONSULTA LOCAL

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;

Artigo 9 - 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;

Artigo 10 - As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial (ver artigo 11, II).

EMPRÉSTIMO

Artigo 11 - As modalidades de empréstimo são:

I - empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca;

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 12 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância (consultar Tabela I);

§ 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.

§ 3º - Para acessar o serviço de empréstimo, o usuário deve estar cadastrado ou realizar o cadastro no momento do atendimento.

Artigo 13 - O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Artigo 14 - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

Tabela I – Tipos de usuários e serviços prestados

<u>Tipo de usuário</u>	<u>Quantidade máxima de livros por empréstimo</u>	<u>Prazo para devolução</u>	<u>Renovável por</u>	<u>Limite Prazo de reserva</u>
ALUNOS	2	15 dias	+ 15 dias	2 livros 2 dias
DOCENTES	5	30 dias	+ 30 dias	5 livros 7 dias
FUNCIONÁRIOS	3	30 dias	+ 30 dias	3 livros 3 dias

Fonte: Adaptação da Portaria CEETEPS-GDS, n. 499 (2013).

DEVOLUÇÃO

Artigo 15 - 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 16 - 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 17 - É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Artigo 18 - 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.

RENOVAÇÃO

Artigo 19 – O empréstimo somente poderá ser renovado pelo período que pode ser observado na Tabela I, se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

RESERVA

Artigo 20 - É permitida a reserva de material bibliográfico quando este 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 informado na Tabela I, após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior;

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

SANÇÕES

Artigo 21 - 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 22 - Constituem penalidades:

I - atraso na devolução de material bibliográfico:

a) empréstimo domiciliar: aplica-se a não renovação e dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo 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 29.

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 29.

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 23 - 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/ou a Comissão de Biblioteca analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

UTILIZAÇÃO DAS MESAS DE ESTUDOS E DOS COMPUTADORES

Artigo 24 - O uso das mesas da Biblioteca está exclusivamente destinado à atividade de leitura, estudo, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural.

Artigo 25 - 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 poderá variar de acordo com a demanda. Nesse caso, o usuário poderá ser alertado sobre a necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 5 minutos para salvar os trabalhos e/ou finalizar a pesquisa.

Artigo 26 - 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 29.

Artigo 27 - É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.

Artigo 28 - 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.

§ 2º - Qualquer informação que estiver salva nos computadores será apagada durante a manutenção de rotina.

Artigo 29 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário e/ou Comissão de Biblioteca.