



Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
278 - Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira - Diretoria

## REGULAMENTO

### **Regulamento de Funcionamento da Biblioteca da Fatec de Itapira "Ogari de Castro Pacheco" – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)**

A Biblioteca da Fatec de Itapira "Ogari de Castro Pacheco" tem como objetivo a difusão do conhecimento e a promoção da leitura, além de contribuir para o desenvolvimento da educação, da cultura e da cidadania. Para isso, realiza a coleta, organização e a disseminação da informação por meio da aquisição e conservação do seu acervo, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão para os cursos oferecidos por esta faculdade.

#### **TÍTULO I**

##### **Da Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - O presente regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca da Fatec de Itapira, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo Centro de Gestão Documental – CGD, conforme artigo 27, da Deliberação CEETEPS nº 03, de 30-/05/2008.

#### **TÍTULO II**

##### **Da Estrutura**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Do Núcleo de Biblioteca**

**Artigo 2º** - 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).

§ 1º - A Biblioteca Central é diretamente subordinada ao Centro de Gestão Documental – CGD;

§ 2º - As Bibliotecas das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da respectiva Unidade e regidas pelo presente regulamento.

**Artigo 3º** - A Biblioteca contará com a designação de horas atividades do Projeto Biblioteca Ativa para

otimização e prestação de seus serviços para discentes, docentes e servidores técnico-administrativos, conforme descrição do artigo 7º.

**Artigo 4º** - O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos e outras fontes de informação.

## **CAPÍTULO II Das Finalidades**

**Artigo 5º** - A Biblioteca da Fatec de Itapira tem por finalidade:

I - Oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observada as exigências deste regulamento;

II - Dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio à toda comunidade acadêmica;

III - Incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, arte e cultura;

IV - Contribuir para a preservação da memória institucional da Unidade e do CEETEPS.

## **CAPÍTULO III Do Horário de Funcionamento**

**Artigo 6º** - Nos dias letivos, o horário de funcionamento da Biblioteca será de segunda-feira a sábado, conforme estipulado pela Direção da Unidade e devidamente divulgados à comunidade acadêmica.

Parágrafo único - No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará em horários específicos, a serem divulgados previamente.

## **CAPÍTULO IV Dos Usuários**

**Artigo 7º** – São considerados usuários da Biblioteca:

I - Comunidade interna, constituída de:

a) Corpo docente (professores);

b) Corpo discente (alunos);

c) Servidores técnico-administrativos.

II – comunidade externa, constituída por cidadãos não vinculados à Unidade de Ensino.

§ 1º - Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

§ 2º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

§ 3º - Os usuários da comunidade externa devem se identificar na mesa de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

**Artigo 8º** - São deveres do usuário:

I - Identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca;

II - Zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;

III - Devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;

IV - Respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

V - Obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998);

VI - Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

VII - Utilizar o computador de forma consciente, priorizando pesquisas acadêmicas e evitando acessos a sites inadequados;

VIII - Denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possa prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Biblioteca;

IX - Colocar o celular no modo silencioso, em respeito aos colegas que se dedicam ao estudo e à pesquisa.

Parágrafo único - O usuário que não cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento será penalizado, conforme previsto no Artigo 32, inciso IV.

**Artigo 9º** - É proibido ao usuário da Biblioteca:

I - Entrar com alimentos e bebidas;

II - Ter uma conduta imprópria, por gestos e palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos servidores e ou professores que ali trabalham para servir à comunidade e aos demais usuários;

III - Entrar com animais;

IV - Entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;

V - Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, §1º;

VI - Utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;

VII - Utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.

## CAPÍTULO VI

## Da Inscrição

**Artigo 10** - Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na Biblioteca.

Parágrafo único - Para usuários não inscritos, o cadastro será feito manualmente com a apresentação do comprovante de endereço e um dos seguintes documentos: RG, carteira de habilitação, inscrição de matrícula ou documento de admissão.

**Artigo 11** - Para utilizar os serviços da Biblioteca, será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, que é pessoal e intransferível.

§ 1º - Em caso de perda, extravio, ou desaparecimento do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, o usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, à Secretaria Acadêmica e solicitar emissão de um novo cartão.

§ 2º - A perda do Cartão de Identificação implicará impossibilidade de uso dos serviços de empréstimo até a regularização da situação.

## CAPÍTULO VII Dos Serviços

**Artigo 12** – 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 no link: <http://biblio.cps.sp.gov.br> ;

III - Consultas online ao catálogo do acervo local no link: <http://biblio.cps.sp.gov.br> ;

IV - Empréstimos para a comunidade interna.

## CAPÍTULO VIII Do Uso de Guarda-Volumes

**Artigo 13** - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences dos usuários, exclusivamente, durante a permanência na Biblioteca, estando localizado na área externa, próximo a porta de entrada.

§ 1º - Não é permitido ao usuário deixar bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou outros objetos de uso pessoal sobre a mesa de atendimento ou em qualquer outro local da Biblioteca.

**Artigo 14** - O usuário que estiver usando o guarda-volumes ficará sujeito à penalidade prevista no Artigo 32, inciso IV, quando:

I - Retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupar o guarda-volumes;

II - Não o desocupar até o fechamento da Biblioteca;

III - Perder a chave.

Parágrafo único – Em caso de extravio e/ou perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá providenciar a reposição da chave e arcar com as despesas com o chaveiro.

**Artigo 15** - A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados e/ou esquecidos no guarda-volumes.

Parágrafo único – Objetos e similares encontrados por servidores administrativos ou professores da Biblioteca no guarda-volumes devem ser encaminhados ao setor de “Achados e Perdidos”, para para restituição ao legítimo dono.

## **CAPÍTULO IX Da Consulta Local**

**Artigo 16** - O acervo está aberto para consulta local pela comunidade em geral.

Parágrafo único – Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas na mesa de atendimento.

**Artigo 17** - Obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, abstracts, índices, glossários e vocabulários, são de consulta rápida e devem permanecer à disposição para os usuários no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

**Artigo 18** - As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local, bem como os exemplares de número 1 (ex.1), identificados com uma etiqueta “vermelha” ou que estejam com o carimbo de “cativo”.

Parágrafo único - Serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar as obras com apenas um (1) exemplar no acervo que não sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Fatec de Itapira.

## **CAPÍTULO X Do Empréstimo**

**Artigo 19** - As modalidades de empréstimo são:

I - Empréstimo domiciliar: permite ao usuário retirar obras da Biblioteca por um período determinado, conforme tabela a seguir:

<b>Usuário</b>	<b>Materiais</b>	<b>Prazos</b>
Discentes (alunos) Docentes (professores) Servidores Técnico-Administrativos	3 exemplares por usuário (livros)	10 dias úteis

§ 1º Em caso de atraso na devolução, o usuário ficará suspenso para novos empréstimos por dois dias para cada dia de atraso.

§ 2º O usuário permanecerá impedido de realizar novos empréstimos até a regularização da situação.

§ 3º O material pode ser renovado uma vez online e uma vez presencialmente, desde que não esteja reservado por outro usuário.

§ 4º No final do semestre, após as provas, os usuários podem realizar empréstimos para as férias, com devolução no primeiro dia letivo do semestre seguinte. Para renovar materiais para as férias, o usuário deve comparecer presencialmente à Biblioteca.

II - Empréstimo especial: este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, com devolução no mesmo dia, 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, Trabalhos de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;

d) Normas e outros itens.

**Artigo 20** - O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores técnico-administrativos devidamente matriculados e ou comprovadamente admitidos no CEETEPS.

**Artigo 21** – Para a realização do empréstimo, é indispensável a apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional.

**Artigo 22** - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e pode variar conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, o perfil do usuário e as circunstâncias.

§ 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.

**Artigo 23** - O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ser comunicada previamente.

**Artigo 24** - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo zelar por sua integridade e conservação.

## **CAPÍTULO XI Da Devolução**

**Artigo 25** - Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:

I - Observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;

II - Devolver o material exclusivamente na mesa de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

**Artigo 26** - Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados sobre as mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.

**Artigo 27** - É permitida a devolução do material por terceiros, nos casos de prazo vencido, porém o titular continuará sujeito à penalidade.

**Artigo 28** - 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.

## **CAPÍTULO XII Da Renovação**

**Artigo 29** - O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

## **CAPÍTULO XIII Da Reserva**

**Artigo 30** - É permitida a reserva de material bibliográfico apenas quando o material 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 de dois dias (48 horas), após a devolução na Biblioteca pelo usuário anterior.

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

## **CAPÍTULO XIV Das Sanções**

**Artigo 31** - O usuário é considerado impedido de realizar empréstimos domiciliares, especiais, renovações e reservas, quando:

I - Estiver com penalidade ativa;

II - Solicitar trancamento de matrícula;

III - Solicitar desligamento ou for desligado da Fatec de Itapira.

**Artigo 32** - Constituem penalidades:

I - Atraso na devolução de material bibliográfico:

a) **Empréstimo domiciliar:** aplicam-se dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) **Empréstimo especial:** aplicam-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 (vinte) dias úteis, o mesmo título à Biblioteca da Fatec de Itapira. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 40.

III - Dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à Biblioteca da Fatec de Itapira. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 40.

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 Fatec de Itapira.

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 das Coordenações de Curso.

**Artigo 33** – 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 à Direção da Fatec de Itapira analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

## **CAPÍTULO XV**

### **Da Utilização das Mesas de Estudos individualmente ou em Grupo**

**Artigo 34** - As mesas da Biblioteca destinam-se exclusivamente às atividades de leitura, estudo, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural, respeitando o previsto neste Regulamento.

**Artigo 35** - Para a utilização das mesas de estudos em grupo disponíveis na Biblioteca, além das regras mencionadas neste Regulamento, impõe-se a observância das seguintes normas:

I - A utilização é estabelecida segundo critérios adotados pela Biblioteca da Fatec de Itapira, mediante a apresentação do Cartão de Identificação;

II - Cada grupo (todos os integrantes) tem direito a utilizar uma única mesa, possibilitando que outros usuários possam usufruir dos mesmos direitos.

## CAPÍTULO XVI

### Da Utilização dos Computadores

**Artigo 36** - A utilização de computadores e internet (sem fio ou cabo de rede) da Biblioteca só será permitida com a autorização do responsável pela Biblioteca.

**Artigo 37** - 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 40.

**Artigo 38** - É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.

**Artigo 39** - 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, devidamente submetidas a “varredura” para verificar ameaças.

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

## CAPÍTULO XVII

### Das Disposições Gerais

**Artigo 40** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino.

**Artigo 41** – Este Regulamento foi referendado pelos membros da Congregação na 58ª Reunião Ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2024 e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapira, 18 de março de 2025.

**Prof. Me. Luiz Henrique Biazotto**

Diretor da Fatec de Itapira

“Ogari de Castro Pacheco”



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Henrique Biazotto, Diretor de Faculdade de Tecnologia - Fatec**, em 18/03/2025, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ,

informando o código verificador **0060197949** e o código CRC **3D6DD749**.

---