

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FATEC-ID**

### **1 Da finalidade**

O presente regulamento interno visa disciplinar o acesso às dependências e o uso do acervo da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba (Biblioteca FATEC-ID).

A Biblioteca FATEC-ID tem por finalidade proporcionar aos seus usuários acesso à informação e cultura, desempenhando também sua função social, uma vez que, destina-se ao atendimento de todos os cidadãos, pertencentes ou não à comunidade acadêmica.

Para tanto, disponibiliza, além da bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pela faculdade, obras literárias, revistas, jornais, multimeios e computadores para a elaboração de pesquisas acadêmicas. A diversificação de fontes de informação disponíveis visa abranger os diferentes tipos de usuários que têm, por sua vez, diferentes necessidades informacionais.

A Biblioteca FATEC-ID possui, como mais uma de suas finalidades, o apoio à organização e na divulgação de atividades e eventos que venham a ocorrer na instituição.

### **2 Do horário de atendimento**

A Biblioteca FATEC-ID funcionará nos três períodos – matutino, vespertino e noturno - para que seja oferecido suporte aos alunos e professores de todos os cursos, distribuídos nos períodos acima mencionados. Os usuários deverão acessar o site [www.fatecindaiatuba.edu.br](http://www.fatecindaiatuba.edu.br) para consultar, previamente, as datas e horários de funcionamento.

### **3 Do acesso**

Não será permitido o acesso de usuários às dependências da biblioteca portando malas, mochilas, bolsas, sacolas, alimentos e bebidas, que deverão ser acondicionados no guarda-volumes. A biblioteca não se responsabilizará pelos objetos guardados, bem como, por aqueles deixados e/ou esquecidos em suas dependências.

### **4 Da utilização do guarda-volumes**

- a) A Biblioteca FATEC-ID não se responsabiliza pelos materiais depositados no guarda-volumes, nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.
- b) Só será permitida ao usuário a utilização do guarda-volumes quando o mesmo estiver utilizando a Biblioteca;
- c) O usuário será responsável pela chave do armário no qual acondicionar seus pertences, devendo deixá-la na fechadura do mesmo após sua liberação. Em caso de perda da chave, o usuário deverá, imediatamente, providenciar uma cópia desta, como forma de ressarcir a Biblioteca.

### **5 Das categorias de usuários**

Os usuários da Biblioteca FATEC-ID estão distribuídos nas seguintes categorias:

- a) Comunidade acadêmica: docentes, discentes e funcionários administrativos;
- b) Comunidade não acadêmica: usuários que não possuem nenhum tipo de vínculo com a instituição.

Aos usuários mencionados no item 5, subitem b, o acesso à Biblioteca restringe-se à utilização de seu espaço físico e à consulta ao seu acervo, não sendo permitido, em nenhuma hipótese, o empréstimo domiciliar, disciplinado neste REGULAMENTO.

## **6 Da utilização dos equipamentos de informática**

Os computadores disponíveis na biblioteca destinam-se ao atendimento de todas as categorias de usuários desde que, a utilização dos mesmos tenha finalidade EXCLUSIVAMENTE acadêmica. Em caso de utilização indevida destes equipamentos o usuário será advertido e, havendo fila de espera, deverá liberar a máquina aos demais usuários interessados.

## **7 Da inscrição**

- a) O empréstimo domiciliar é restrito aos usuários pertencentes à comunidade acadêmica (docentes, discentes e funcionários administrativos);
- b) O empréstimo, renovação, reserva e devoluções de materiais somente poderão ser feitos por meio da inscrição do usuário na biblioteca, que consiste na elaboração de um cartão de empréstimo, que ficará em posse do mesmo e de uma ficha cadastral, para arquivo e controle da biblioteca. Para efetuar a inscrição, faz-se necessária a apresentação de duas fotos 2x2 ou 3x4 recentes e iguais;
- c) Em hipótese nenhuma será realizada a inscrição do usuário sem a apresentação das duas fotos 3x4 ou 2x2 de acordo com as condições impostas no subitem anterior. Da mesma forma, não haverá empréstimo de nenhum tipo de material sem que o mesmo esteja portando seu cartão de empréstimo com a respectiva foto, para sua devida identificação por parte dos funcionários da biblioteca;
- d) O cartão de empréstimo é de uso pessoal e intransferível;
- e) Em caso de perda do cartão de empréstimo, ou ainda, impossibilidade de uso do mesmo, decorrente de rasuras e/ou outros danos, o usuário poderá solicitar a 2ª via do documento, mediante a apresentação de 2 (duas) fotos 3x4 ou 2x2 recentes e iguais.

- f) A renovação do prazo de validade do cartão de empréstimo deverá realizar-se anualmente, assim como, a atualização dos dados da ficha cadastral. Entretanto é de inteira responsabilidade do usuário informar, a qualquer momento, alterações a serem feitas em seu cadastro, como forma de viabilizar o processo de comunicação com a biblioteca.

## **8 Do empréstimo domiciliar**

Aos usuários possuidores do cartão de empréstimo é facultado o empréstimo domiciliar de até 3 (três) materiais bibliográficos, não podendo os mesmos, serem exemplares iguais. Os prazos para a devolução destes, variam de acordo com o tipo de material, como segue:

- a) Livros, monografias, mapas, CDs e DVDs: o prazo de empréstimo será de 10 dias;
- b) Periódicos: o prazo de empréstimo será de 1 (um) dia para a edição mais atual, respeitando a periodicidade da revista. Para as demais edições, o prazo de empréstimo será de 3 (três) dias;
- c) Não serão emprestados: dicionários, enciclopédias e obras de referência em geral, bem como os materiais reservados pelos professores ou ainda, que tenham sido indicados por eles para não serem retirados do acervo.

### **8.1 Da renovação de materiais**

- a) Livros, monografias, mapas, CDs e DVDs, poderão ser renovados por mais 10 (dez) dias, mediante a apresentação dos materiais e se os mesmos, não possuírem reserva;
- b) Periódicos: o periódico emprestado, cuja edição seja atual, não será passível de renovação. Os periódicos pertencentes a edições mais antigas poderão ser renovados apenas uma vez, mediante a sua apresentação e desde que não estejam reservados.

## **9 Da reserva dos materiais bibliográficos**

A reserva do material bibliográfico poderá realizar-se quando:

- a) O mesmo não estiver na biblioteca ou em posse do solicitante;
- b) O material bibliográfico ficará reservado ao usuário solicitante até 1(um) dia após a sua devolução, independentemente da data prevista para a mesma. O usuário será notificado por e-mail quando o material estiver disponível.

## **10 Das obrigações e responsabilidades**

- a) A Biblioteca FATEC-ID é responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seu acervo;
- b) O usuário é 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;
- c) O usuário deverá efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida, ficando até lá, inteiramente responsável pela preservação da integridade daqueles que estão em seu poder.

## **11 Das infrações disciplinares**

Serão consideradas infrações disciplinares para a Biblioteca FATEC-ID:

- a) Atrasar a devolução dos materiais bibliográficos emprestados;
- b) Danificar e/ou extraviar os materiais bibliográficos;

## 12 Das penalidades

- a) As penalidades a serem aplicadas aos usuários que cometerem infrações disciplinares serão a suspensão do direito de realizar empréstimos, com a conseqüente retenção do cartão de empréstimos e, de acordo com os dias de atraso, a não emissão de atestados de matrícula, a não renovação da mesma e a não emissão do diploma.
- b) No caso de atraso no dia estabelecido para a devolução do(s) material(is), a aplicação da multa ocorrerá da seguinte forma:  
**número de obras x número de dias em atraso = número de dias de suspensão.** Exemplo: se o usuário possuir 3 (três) materiais cuja data de entrega está atrasada em 2 (dois) dias ele ficará 6 (seis) dias impedido de retirar qualquer tipo de material da biblioteca.
- c) Dependendo da quantidade de dias em que o usuário estiver em débito com a biblioteca e, sendo ele, pertencente à categoria de discentes, haverá além da suspensão do direito de empréstimos de materiais, outras penalidades, a saber:
- De 7 a 14 dias de atraso: não serão concedidos ao aluno atestados que comprovem seu vínculo com a instituição (atestados de matrícula);
  - De 15 a 30 dias de atraso: além da não concessão do atestado de matrícula o aluno ficará impedido de fazer a renovação de sua matrícula;
  - Mais de 30 dias de atraso: não serão concedidos ao aluno o atestado de matrícula, o direito à renovação de matrícula e o diploma de conclusão de curso.
- d) Em caso de extravio ou danos aos materiais emprestados, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, o usuário será obrigado a ressarcir a Biblioteca, mediante a reposição de obra idêntica, em perfeito estado de conservação ou de outra obra de igual valor, no caso de obra esgotada, a critério da Direção da Biblioteca.

- e) Até o ressarcimento do material, o usuário ficará expressamente proibido de retirar quaisquer tipos de materiais da biblioteca.
- f) Caso não regularize sua situação junto à biblioteca, será submetido às penalidades previstas neste Regulamento,
- g) No tocante às categorias de docentes e funcionários administrativos, a penalidade será definida pela Direção da Biblioteca e aplicada de acordo com cada caso a ser analisado pela mesma.

### **13 Das disposições gerais**

- a) Todos os casos não contemplados neste Regulamento serão analisados pela Direção da Biblioteca.
- b) Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação, conforme aprovação em reunião ordinária da egrégia Congregação da Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba em 26/04/2011, devidamente registrada em ata, ficando revogadas as disposições em contrário.

Indaiatuba, 26 de Abril de 2011.

Biblioteca Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba