

Regulamento de uso da Biblioteca FATEC- MOGI DAS CRUZES

1- Da Biblioteca, objetivos e funcionamento:

1.1-A Biblioteca, subordinada à Diretoria da Instituição, tem por objetivo criar condições de estudo e pesquisa aos docentes, discentes e funcionários, podendo ser utilizada também pela comunidade em geral.

1.2 - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, fitas de vídeo, CDs e obras de referência.

1.3 - Horário de funcionamento da Biblioteca:

Segunda à sexta das 7h às 22h40

Aos sábados das 8h às 16h30

2 - Das Inscrições e consultas:

2.1 São considerados usuários a comunidade interna (docentes, discentes e funcionários) e a comunidades externa.

2.2 Todos os alunos regularmente matriculados e funcionários são automaticamente cadastrados na Biblioteca podendo efetuar empréstimo domiciliar.

2.3 A carteira de identificação escolar ou cartão de cadastro da biblioteca deve ser apresentado pelos alunos para utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

2.4 A comunidade em geral pode fazer consulta local.

2.5 O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que:

I depositar obras consultadas na mesa de devolução;

II manusear cuidadosamente o material para melhor preservá-lo;

III ter postura adequada no interior da Biblioteca;

IV tratar respeitosamente funcionários e demais usuários.

V obras consultadas deverão ser devolvidas ao funcionário (a).

2.6 Consulta local: (não serão emprestadas)

I- obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas,...)

II- trabalhos

III- obras cedidas temporariamente pelos docentes

IV- Livros com tarja vermelha

3- Dos deveres do usuário

3.1 - Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares.

3.2 - O usuário deverá utilizar os guarda-volumes.

3.3 - Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários.

3.4- Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar produtos nas dependências da Biblioteca.

3.5 - O usuário é responsável pelo material emprestado, a perda ou dano dos mesmos deverá ser repostos à Biblioteca, até que ocorra a substituição o usuário responsável pelo extravio não poderá efetuar empréstimos.

4-Do empréstimo domiciliar:

Usuário	Livros-quantidade/dias (títulos diferentes)	CDs/fitas quantidade	periódicos
Professor	5 - 5 dias (títulos com mais de três exemplares) 1 - 3 dias (títulos com apenas um exemplar de circulação)	2 – 5 dias	3 – 5 dias
Aluno	3 - 3 dias	1- 1 dia	2- 3 dias
Funcionários	2- 3 dias	1- 1 dia	2- 3 dias

5 –Das cobranças:

5.1 -Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- I Telefonema;
- II e-mail;
- III Carta assinada pelo bibliotecário responsável;

5.2 - As cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

6 - Do atraso na devolução do material.

6.1 O usuário fica sujeito a multa:

6.2 - Um dia de atraso multa de R\$2,00 (DOIS REAIS) por livro acrescentando aos demais dias se houver R\$1,00 (um real) por dia e por livro, contando sábados, domingos e feriados. **O valor determinado deverá ser pago em materiais de acordo com a necessidade da biblioteca na data do ocorrido (ex. papel sulfite, encadernação, etc.)**

6.3 - Em caso de feriado, o material deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

7 -Reserva de Obras

7.1- Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação diretamente no balcão de empréstimos.

7.2 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas pelo mesmo.

7.3 - A obra reservada ficará a disposição para o usuário durante 24 horas, a partir do momento que for devolvida. Após este prazo será transferida para o próximo solicitante.

8- Do uso do guarda volumes

8.1 -Ao entrar na Biblioteca todo material como bolsas, fichários e outros deverão ficar no guarda volume destinado aos pertences do usuário, apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

8.2 -A devolução da chave deve ser feita no momento da saída da Biblioteca.

Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços do chaveiro ou reposição do cadeado.

9 – Do uso das salas de estudo

9.1 -Para usá-las deverá ser retirado e devolvido depois do uso na biblioteca o cartão da sala, fazendo o registro de entrada e saída. O usuário deverá apresentar a carteira de identificação e assinar na retirada. O cartão deverá ser entregue somente na Biblioteca.

9.2 - Tempo de uso: 2 horas/dia por grupo, podendo ser renovado por igual período, havendo sala disponível a reserva poderá ser solicitada na hora.

10-Do uso dos computadores:

10.1 - exclusivo para pesquisas. Não é permitido o acesso a sites que comprometam a integridade da Instituição. É de responsabilidade do usuário a integridade física das máquinas e periféricos utilizados.

10.2 - Cada usuário terá, no máximo, 2 (duas) horas/dia para utilização.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- Na Biblioteca requer silêncio, o usuário deverá zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

11.2- Aos funcionários da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceitar o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

11.3- É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

11.4- Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deverá colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

11.5- Conservar a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou similares em seu interior.

11.6- Doações serão aceitas mediante apresentação antecipada por escrito com dados de todos os materiais a serem doados para verificação de sua utilidade no acervo, caso aceita a doação o doador deverá fazer por escrito um documento de doação e enviar a Direção da Instituição para que seja aprovada.

11.7- A alteração total ou parcial deste Regulamento dependerá de propostas efetuadas pela Comissão de Biblioteca.

11.8- Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação em edital disposto nesta Unidade de Ensino.