
Etec Mandaqui

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ETEC MANDAQUI

TÍTULO I

Da Disposição Preliminar

Artigo 1º - O presente regulamento regerá o funcionamento da Biblioteca ETEC Mandaqui, em cumprimento às 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, coordenado pelo Centro de Gestão Documental – CGD, é constituído pela Biblioteca Central e por Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS.

§ 1º- As Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da Unidade onde estão instaladas, sendo regidas pelo regulamento presente na Portaria Ceeteps-GDS Nº 499, de 21 /11 /2013.

Artigo 3º - A Biblioteca contará com uma comissão local para auxiliar na otimização de seus serviços, conforme descrição do artigo 6º.

Artigo 4º - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, folhetos, softwares, fitas de vídeo, cds, dvds, mapas, arquivos, hemerotecas e outras fontes de informações.

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Artigo 5º - A Biblioteca Central e as Bibliotecas das Unidades de Ensino têm 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, observadas as exigências deste regulamento;

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.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino

Artigo 6º- A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino compete **assessorar** a Biblioteca propondo planos e políticas de desenvolvimento da biblioteca, emitindo **sugestões e**

Etec Mandaqui

pareceres, quando solicitados, bem como orientar a Direção da Unidade de Ensino no que concerne aos assuntos pertinentes à Biblioteca.

Parágrafo único: Caberá à Comissão manifestar-se nos casos omissos do presente Regulamento apenas como órgão consultivo.

Artigo 7º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino tem a seguinte composição:

I – Coordenador da Comissão, que deve ser um representante docente;

II – Bibliotecário, que responde pela Biblioteca (membro nato);

III - Representante discente.

§ 1º- Os membros da Comissão de Biblioteca terão os seguintes mandatos:

a) o referido no inciso I, de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

b) o referido no inciso II, como membro nato, enquanto perdurarem os pressupostos de sua investidura;

c) o referido no inciso III, de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

Artigo 8º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino se reunirá ordinariamente a cada seis (6) meses e, quando houver necessidade, extraordinariamente por convocação do Coordenador da Comissão de Biblioteca ou do Diretor da Unidade de Ensino.

Parágrafo único - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino deverá encaminhar ao Centro de Gestão Documental (CGD), semestralmente pelo e-mail cgd@cps.sp.gov.br, uma cópia da ata com os registros das reuniões, sugestões, planos, projetos e atividades da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Funcionamento

Artigo 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca é das **10h00 às 19h00**, de segunda a sexta-feira.

§ 1º - Para agendamentos fora do horário de atendimento, seguir orientações conforme descrição do artigo 37º

CAPÍTULO V

Dos Usuários

Artigo 10 - São considerados usuários da Biblioteca:

I – comunidade interna, constituída de:

a) corpo docente (professores);

b) corpo discente (alunos);

c) servidores 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.

Etec Mandaqui

§ 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 no balcão de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

Artigo 11 - 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, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas;

VIII - 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;

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 35, IV.

Artigo 12 - É proibido ao usuário da Biblioteca:

I - entrar com alimentos e bebidas;

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 - 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 13 - Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na biblioteca.

Etec Mandaqui

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

Artigo 14 - Para utilizar os serviços da Biblioteca, será obrigatório apresentar um documento com foto, como o Cartão de Identificação Estudantil, RG ou carteira de habilitação e informar o número do RM (registro de matrícula).

CAPÍTULO VII

Dos Serviços

Artigo 15 - 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 - empréstimos para a comunidade interna;
- IV - visita monitorada;
- V- levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;
- VI - promoção de atividades culturais;
- VII - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT

CAPÍTULO VIII

Do Uso de Guarda-Volumes

Artigo 16 - Como a Biblioteca não oferece guarda-volumes e/ou armários, as bolsas, mochilas, pastas e outros materiais devem permanecer no balcão lateral do estabelecimento. Cabe destacar que, é solicitado aos usuários que permaneçam com carteiras e celulares, no modo silencioso, considerando tratar-se de objetos de valor.

Artigo 17 - A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados e/ou esquecidos no guarda-volumes.

Parágrafo único - Os objetos e similares encontrados na Biblioteca, devem ser encaminhados ao setor de "Achados e Perdidos" da Unidade de Ensino, para que sejam restituídos ao legítimo dono.

CAPÍTULO IX

Da Consulta Local

Artigo 18 - Na consulta local, o acervo é aberto à comunidade em geral.

Artigo 19 - 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.

Etec Mandaqui**CAPÍTULO X****Do Empréstimo**

Artigo 20 - 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 raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- c) normas e outros itens.

Artigo 21 - O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.

Artigo 22 - É indispensável a apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou documento com foto para o empréstimo.

Artigo 23- O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância:

| MATERIAIS | DISCENTES (ALUNOS) | PRAZO DE DEVOLUÇÃO | FUNCIONÁRIOS ADMIN. | PRAZO DE DEVOLUÇÃO | DOCENTES (PROFESSORES) | PRAZO DE DEVOLUÇÃO |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| Livros | 02 | 07 dias | 02 | 07 dias | 04 | 14 |
| Revistas | 02 | 07 dias | 02 | 07 dias | 04 | 14 |
| Empréstimo especial (Artigo 20) | 01 | No dia da retirada | 01 | No dia da retirada | De acordo com a necessidade | No dia da retirada |

§ 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 24 - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de 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;

Etec Mandaqui

II- devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente no balcão de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

Artigo 26 - 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 27 - É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Artigo 28 - O responsável pela Biblioteca deve alertar e/ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando o *e-mail* e/ou *teams*.

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.

Parágrafo único - O serviço de renovação poderá ser solicitado pelo *e-mail* e/ou *teams*, até as 18h00.

CAPÍTULO XIII

Da Reserva

Artigo 30 - É permitida a reserva de material bibliográfico 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 via *e-mail* e/ou *teams*.

CAPÍTULO XIV

Das Sanções

Artigo 31 - 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 32 - Constituem penalidades:

I - atraso na devolução de material bibliográfico:

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

Etec Mandaqui

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 40.

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

CAPÍTULO XV

Da Reserva Para o Uso da Biblioteca em Horário Fechado

Artigo 34 - O uso da Biblioteca para reservas em horário fechado, por grupos de estudos ou para sala completa, precisa ser agendado com antecedência de pelo menos 2 dias, enviando a solicitação com data e horário de reserva, turma, curso e professor responsável, para o e-mail da biblioteca: e247bibli@cps.sp.gov.br. No assunto do e-mail colocar: RESERVA

§ 1º - Não é permitida a reserva de alunos fora do horário de atendimento da biblioteca sem um professor responsável presente.

§ 2º - O professor responsável deve retirar a chave e devolver para a pessoa encarregada conforme acordado por e-mail, ficando responsável pelo espaço.

Parágrafo único – Durante o período reservado, todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos.

CAPÍTULO XVI

Da Utilização das Mesas de Estudos

Etec Mandaqui

Artigo 35 - 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, respeitando o previsto neste Regulamento.

CAPÍTULO XVII

Da Utilização dos Computadores

Artigo 36 - 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 é de 30 minutos, renováveis segundo critério adotado pela biblioteca.

§ 2º - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário deverá ser alertado sobre a necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 5 minutos para salvar os trabalhos e/ou finalizar a pesquisa.

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 46.

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 XVIII

Das Disposições Gerais

Artigo 40 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário e/ou Comissão de Biblioteca.

Artigo 41 - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.