

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1. DAS INSCRIÇÕES OU CADASTROS

1.1 Inscrição – Alunos – Professores e Funcionários

1.1.1 Comunidade interna

É obrigatória a inscrição na **Biblioteca** de todos os usuários (professores-alunos-servidores) da Fatec e Etec Zona Sul, apresentando os seguintes documentos:

- **Para Alunos:** RG ou Carteirinha e Declaração de matrícula do semestre que se iniciou. A partir do segundo semestre, os mesmo deverá apresentar a carteirinha com data de validade em vigência e RG ou Habilitação.
- **Servidores:** RG e Declaração de ser funcionário emitida pela Instituição Fatec e Etec Zona Sul

1.1.2 Comunidade Externa (Ex-alunos)

Ex-alunos poderão utilizar a biblioteca para consulta, sendo obrigatória sua identificação apresentando um documento com foto na entrada da biblioteca. No entanto, não poderá este retirar qualquer material para empréstimo.

1.1.3 Condições de cancelamento de inscrição

- **Alunos:** Trancamento, cancelamento de matrícula ou término de curso;
- **Professor e funcionário:** Rescisão de contrato de trabalho.

Observação: casos não contemplados neste regulamento ou especiais, serão levados às diretorias da Fatec ou Etec, para tomada de decisão, seja aluno, professor ou funcionário.

2. GUARDA VOLUMES

O guarda-volumes é composto por prateleiras e 20 armários, destinados à guarda bolsas, mochilas ou qualquer outro material.

Os funcionários da biblioteca não se responsabilizam pela perda ou esquecimento dos pertences dos usuários no recinto da biblioteca. O usuário poderá trazer seu próprio cadeado para utilização do armário enquanto permanecer nas dependências da biblioteca.

É proibido usar aos usuários deixar seus pertences na biblioteca e se ausentar.

É proibido transitar ou permanecer na biblioteca portando mochila, bolsa, sacola e etc.

Utilizar apenas caderno, lápis, borracha, folhas para anotações e laptop (caso queira utilizar a rede sem fio).

3. EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar é feito pelo período de 7 dias corridos. Emprestamos livros, TCCs e periódicos. Cada usuário poderá retirar 3 itens emprestados.

3.1 Condições de empréstimo: tipo de material e prazo de devolução

TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PRAZO DE DEVOLUÇÃO
LIVROS	7 dias
TCC'S	7 dias
REVISTAS	7 dias
CD'S	7 dias
DVD'S	7 dias
JOGOS	PERÍODO INTEGRAL

3.1 Condições de empréstimo: dos materiais bibliográficos especiais

As Obras de Referência (R), tais como dicionários, atlas, enciclopédias e material multimídia (cds, dvds etc), não poderão ser emprestadas, **sendo exclusivamente para consulta interna ou na unidade da Fatec Zona Sul, mediante a entrega da carteirinha e devolvendo no mesmo dia.**

Faculdade de Tecnologia da Zona Sul – São Paulo “Dom Paulo Evaristo Arns”

Quando houver a necessidade de levar as obras de referência para a sala de aula, os alunos e professores deverão deixar na biblioteca a carteirinha, **sendo que a devolução deverá ser no mesmo dia e no horário de expediente da Biblioteca.**

As **obras disponíveis exclusivamente para consulta local**, estão identificadas **com tarja, fita vermelha.**

Os jogos educativos estão disponíveis para empréstimo e devolução dentro do período integral. É necessário deixar um documento com foto (identidade ou CNH) para retirar o item.

É terminantemente proibido efetuar empréstimo de qualquer material em nome de outro usuário.

3.2 Renovação de empréstimo do material bibliográfico (MB)

- Deve ser realizada com o material em mãos na biblioteca, no balcão de atendimento, desde que o material não esteja reservado para outro usuário.
- A renovação será possível mediante a apresentação do MB com a carteirinha ou RG e pelo aluno que o retirou.
- Caso haja reserva do MB, o aluno deverá devolver para que outro, aluno ou servidor, possa utilizar o material.

3.3 Reserva de materiais

Poderá ser realizada no balcão de atendimento, se todos os exemplares estiverem emprestados. O item ficará à disposição do requisitante no prazo de 48 horas, sendo que a prioridade de empréstimo será por data e hora de reserva, quando houver mais de um solicitante.

4. DAS PENALIDADES POR ATRASOS DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (MB)

A contagem e aplicação da suspensão e/ou doação de um livro para a biblioteca FZS por atraso de material bibliográfico (MB), é por dia de atraso do material e por exemplar, conforme descreve os critérios abaixo:

- Para cada um (1) dia de atraso na entrega de um (1) material bibliográfico, suspensão de 3 dias para empréstimo.
- Para cada dois (2) dias de atraso na entrega de um (1) material bibliográfico, suspensão de 6 dias para empréstimo.

Faculdade de Tecnologia da Zona Sul – São Paulo “Dom Paulo Evaristo Arns”

- Para cada um (3) dia de atraso na entrega de um (1) material bibliográfico, suspensão de 9 dias para empréstimo.
- **Caso ultrapasse quinze dias (15) de atraso, doação de um (1) material bibliográfico e assim sucessivamente.**
- **Atraso de trinta (30) dias, doação de dois (2) livros.**
- **Atraso de quarenta e cinco (45) dias, doação de três (3) livros.**

Observação: ultrapassando quinze (15) dias de atraso, o aluno ficará suspenso de retirar material bibliográfico da biblioteca até fazer a doação de um material bibliográfico indicado pela biblioteca e/ou responsável da mesma (biblioteca) e de acordo com curso do aluno.

5. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

O empréstimo será realizado mediante formulário próprio a ser preenchido e carimbado pelo bibliotecário, desde que o usuário possa ir até a respectiva biblioteca retirar o item, devolvendo-o dentro do prazo estabelecido. O atraso na devolução de itens de outras bibliotecas acarretará, além da penalidade aplicada por aquela instituição, a suspensão do empréstimo multiplicado em quatro vezes o número de dias em atraso com a outra instituição.

6. DEVOLUÇÃO

A devolução deve ser realizada somente no Balcão de Atendimento da biblioteca (o aluno não poderá devolver o material em outro departamento, por exemplo, na secretaria ou com professores). O usuário é responsável pelo material emprestado até o momento em que é entregue e dado baixa do **MB** no sistema da biblioteca.

O usuário deve observar o prazo de devolução, evitando assim, a transgressão do regulamento da biblioteca e prejuízos aos demais usuários.

7. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Ao entrar na biblioteca, o usuário (aluno-professor e etc), deverá deixar a mochila no guarda volume ou estante na entrada e em assinar o Livro de frequência no balcão de atendimento, com a data, anotando seu nome, curso e período.

Faculdade de Tecnologia da Zona Sul – São Paulo “Dom Paulo Evaristo Arns”

- Zelar pelo material emprestado: livros, revistas, tcc's, cd's e etc.
- Zelar quando utilizar os equipamentos de informática-computadores no âmbito da biblioteca.
- É responsabilidade de todos que utilizar a biblioteca, manter a ordem e respeito no recinto para que um não prejudique o outro em seus objetivos comum e/ou individuais que é o da pesquisa científica.
- Não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo, móveis e equipamentos.
- Não entrar na Biblioteca portando materiais emprestados, sem antes passar pelo balcão de atendimento para que estes, sejam devidamente registrados pelos funcionários. O usuário deverá retirar uma identificação com a inscrição “material do aluno” e devolvê-lo ao sair da biblioteca.
- Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos nos próximos semestres do letivo.
- Substituir, em mesma edição, volume ou edição mais recente, qualquer material bibliográfico danificado, extraviado ou furtado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, à critério do Bibliotecário.
- **O aluno deverá concluir e receber o certificado sem nenhuma pendência dos materiais bibliográficos na biblioteca, isto é, perde e extravio de livros, danos patrimoniais, livros emprestados que não foram devolvidos e que se encontra em situação aberta, emprestados que não foram devolvidos.**
- Utilizar obrigatoriamente o guarda-volumes para deixar bolsas e materiais pessoais. **A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular.** Aconselhamos o aluno a trazer um pequeno cadeado para utilizar quando estiver dentro da biblioteca.
- Deixar sobre a mesa ou deitado na estante qualquer material consultado. Gentileza não guardar.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO AOS USUÁRIOS/ALUNOS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA:

- Falar alto
- Comer ou beber
- Usar cola, tesoura, estilete e/ou outro instrumento cortante
- Fumar (Lei n. 3.038 de 19/10/1981)
- Falar ao telefone celular (Lei n. 13.929 de 18/11/2004)
- **Só é permitido utilizar os computadores de pesquisa (internet) “uma pessoa por cada cabine” em qualquer situação (trabalho-pesquisa etc.).**
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei n.º 9.610/1998).
- **É expressamente proibido faltar com o respeito ao funcionário público, sob qualquer pretexto. Tal ocorrência será levada e encaminhada a Direção.**

8. EXTRAVIOS DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Qualquer modalidade de empréstimo só poderá ser realizada no balcão de atendimento com a apresentação do Cartão de Identificação (carteirinha da Fatec/Etec) ou Declaração-Atestado de matrícula e RG do usuário, **sendo intransferível**. Portanto, seu extravio ou perda deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca, uma vez que é responsabilidade de qualquer usuário pelo material emprestado em seu nome neste período, até a efetiva devolução. **Professores e funcionários devem apresentar o RG e as informações necessárias para seu cadastro.**

9. NOTEBOOK/LAPTOP

É permitido aos alunos da Fatec, Etec, Professores e Funcionários utilizarem seus próprios equipamentos nas dependências da biblioteca. Para tanto, a escola oferece o acesso à rede sem fio e a senha deve ser solicitada à equipe de informática no laboratório.

São Paulo, 01 de Fevereiro de 2022.

CORDIALMENTE, BIBLIOTECA FATEC/ETEC ZONA SUL - DIREÇÃO
