

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ERIODES JOÃO BATTISTELLA

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º A Biblioteca é um órgão administrativamente subordinado à Direção da Unidade, regida pelo presente regulamento e tendo como finalidade:

- Promover a transferência e disseminação de informação científica e tecnológica no âmbito da FABET/FATTEP;
- Dar assistência ao corpo discente e docente da Unidade na busca de informações;
- Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- Facilitar e estimular os usuários ao estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural;
- Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Biblioteca atenderá nos horários estabelecidos pela FABET/FATTEP. Os horários são divulgados em locais visíveis ao público.

Parágrafo Único. No período de férias, de recesso acadêmico ou aos sábados, o horário de funcionamento da Biblioteca será de acordo com a necessidade dos cursos oferecidos.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

ART. 3º O acervo é constituído por obras circulantes e obras não circulantes.

1º Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

2º Obras não circulantes são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local (obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, dicionários, índices, normas, obras muito consultadas, ou outras a critério da Biblioteca).

ART. 4º O acervo é composto por:

- Coleção de Referência: obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;
- Coleção Didática: obras destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas dos cursos oferecidos pela Unidade (livros-texto, manuais, apostilas e outros);
- Coleção Informativa, de consulta e estudo: também chamada de coleção básica e/ou corrente, fundamenta a pesquisa e o ensino (livros, normas técnicas, material audiovisual, periódicos, multimeios e outros);
- Coleção Institucional: formada por materiais referentes à memória institucional da FABET/FATTEP (relatórios, material didático, fotografias, vídeos, filmes, obras raras);

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS

Art. 5º A Biblioteca da FABET/FATTEP oferecem aos seus usuários os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar, em regime de livre acesso ao acervo;
- Consulta online nas bases de dados do acervo pelo Sistema CIAPORTE
- Visita orientada e capacitação de usuários para utilização da Biblioteca;
- Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- Consulta ao acervo bibliográfico e de materiais especiais;
- Acesso à internet;
- Exposição de publicações;
- Empréstimo interbibliotecas;
- Orientação na pesquisa bibliográfica;
- Divulgação de informações técnico-científicas, culturais e educacionais.

1º O acesso e consulta à internet será sempre de acordo com a disponibilidade e limite de horário estabelecido pela coordenação da biblioteca.

2º O usuário da biblioteca poderá, além de utilizar os materiais audiovisuais disponíveis no acervo, trazer outros de cunho técnico-didático, para assistir na biblioteca.

CAPÍTULO V – DOS USUÁRIOS

Art. 6º São considerados usuários:

Internos:

- I. Colaboradores da FABET/FATTEP
- II. Estudantes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela FABET/FATTEP;

Externos:

- I. Comunidade em geral.

Parágrafo único: o empréstimo domiciliar é facultado somente aos usuários internos.

Art. 7º São direitos dos usuários:

- Frequentar regularmente as bibliotecas da FABET/FATTEP, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual ou em grupo e leitura;
- Fazer empréstimo domiciliar;
- Fazer pesquisas nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na biblioteca;
- Fazer cópia em dispositivo eletrônico (CD, disquete, PenDrive) ou encaminhar por e-mail, o resultado da pesquisa realizada na internet ou nas bases de dados;
- Fazer reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

Art. 8º São obrigações dos usuários:

- respeitar este regulamento;
- respeitar as normas de convivência em ambientes públicos;
- respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio da FABET/FATTEP;
- observar orientações dos funcionários;
- depositar pastas e bolsas em guarda-volumes;

- apresentar sempre sua carteirinha de identificação estudantil ou profissional (crachá) para efetivação de empréstimos;
- repor patrimônio extraviado ou danificado;
- devolver na data estipulada o material emprestado;
- manter desligados aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- utilizar microcomputadores exclusivamente para fins acadêmicos;
- ligar à corrente elétrica ou utilizar computadores pessoais e respectivos periféricos somente após consultar um funcionário.

CAPÍTULO VI – DO EMPRÉSTIMO

Art. 9º Os empréstimos são pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário, ceder obras a terceiros.

Art. 10º Para efetivar o empréstimo o usuário deve estar em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

Art. 11º A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimos deverá, dentre as diversas categorias, respeitar a tabela abaixo:

TIPO DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Estudante	Impressos	3	7
	Multimeios	2	1
Estudantes concluintes dos tecnólogos e pós-graduação	Impressos	5	15
	Multimeios	2	1
Colaborador	Impressos	5	15
	Multimeios	2	1

OBS: Obras não circulantes poderão, a critério da Biblioteca, ser emprestados conforme disponibilidade desses matérias.

Art. 12º Para cada empréstimo será permitida renovação, desde que não haja reserva por outro usuário.

Art. 13º Para consulta em aulas nas dependências da FABET/FATTEP poderão ser retiradas obras, inclusive não circulante, a critério da Biblioteca e disponibilidade desses materiais.

Art. 14º Livros-texto indicados como leitura básica aos estudantes, obras muito consultadas e materiais audiovisuais que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, serão colocados em regime especial de circulação e terão o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

Art. 15º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

Art. 16º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se-à rigorosamente a ordem cronológica das reservas.

Parágrafo único: perderá seu lugar na lista de reservas o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no dia determinado.

CAPÍTULO VII – DA RENOVAÇÃO

Art. 17º A renovação só é permitida aos materiais que não possuem reservas.

Art. 18º Para a renovação do empréstimo, o sistema Ciaporte envia mensagem com aviso de devolução, porém o e-mail é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

Art. 19º A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso online à renovação de empréstimo, não é aceito por nenhuma biblioteca. Nesse caso a multa pelo atraso é irrevogável.

Parágrafo único: Em caso de impossibilidade do acesso online o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca.

Art. 20º Quando o material já estiver em atraso, a renovação só poderá ser efetuada mediante pagamento de multa.

Parágrafo único: O material deverá ser levado ao balcão de empréstimo no momento da renovação.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES

Art. 21º O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos nas bibliotecas da FABET/FATTEP implicará, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

- pagamento de multa pelos usuários, independente da categoria, que não devolverem o material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dias corridos de atraso;
- reposição do material extraviado/danificado ou indenização no valor atualizado da obra para a biblioteca, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio;
- é facultado à biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada;
- o prazo máximo para reposição ou indenização é de 30(trinta) dias, contado a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

1º Não será permitido o empréstimo de material ao usuário em débito com a biblioteca.

2º A multa gerada pelo atraso do material emprestado poderá ser negociada com a biblioteca através de doação de livros, conforme política de recebimento de doação. A aprovação do recebimento do material a ser doado deverá ser realizada pelo Bibliotecário.

CAPÍTULO IX – DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

Art. 22° O acesso aos microcomputadores será feito através de autorização do responsável pela Biblioteca.

Art. 23° O tempo concedido para uso fica a critério do Bibliotecário, de acordo com a quantidade de microcomputadores disponíveis em cada biblioteca.

Parágrafo único: Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo 10 minutos para salvar o trabalho em andamento.

Art. 24° Todo conteúdo digitado / pesquisado deverá ser salvo em CD/disquete/pendrive ou enviado por e-mail. A biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.

Parágrafo único: A biblioteca não fornece CD/ disquete/ pendrive para o salvamento de textos e imagens.

Art. 25° O acesso à internet e correio eletrônico é para uso exclusivo das atividades escolares, sendo vetado o acesso a sites de recreação, jogos, chat, eróticos, bem como recebimento e envio de mensagens de cunho particular.

Parágrafo único: A biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido através de advertência feita pelo coordenador pedagógico, podendo, no caso de reincidência, vetar o seu uso por um bimestre.

Art. 26° É vetado ao usuário alterar configurações dos equipamentos, bem como realizar download de programas, salvo se monitorado por pessoal autorizado (professor, funcionários do setor de informática).

Art. 27° O usuário poderá a qualquer tempo, solicitar aos funcionários da biblioteca, orientação para uso dos recursos de internet, correio eletrônico e aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso racional.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28° Aplica-se o presente regulamento a todos os usuários das bibliotecas da FABET/FATTEP.

Art. 29° Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca, ouvido a Direção da Faculdade.

Art. 30° Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Concórdia, 2015.