

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1 – DO FUNCIONAMENTO

1.1. A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

De segunda à sexta-feira, de 8h00 às 17h30 e das 18h30 às 22h00

O horário poderá ser alterado, caso haja demanda comprovada, a critério da Direção.

1.1.1. No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido de acordo com a necessidade.

1.2. O acervo da Biblioteca é de livre acesso, respeitando-se as Normas de Utilização estabelecidas previamente.

1.3. A Biblioteca possui área específica para estudo. É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta e de leitura, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

1.4. Dentro da Biblioteca é expressamente proibido o uso de aparelhos sonoros, bem como fumar, se alimentar e usar o telefone celular.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. É condição primordial para utilização do empréstimo domiciliar, que o usuário tenha algum vínculo com a Unidade de Ensino. Poderão inscrever-se: alunos regularmente matriculados no Ensino Médio, Cursos Técnicos e servidores docentes e técnico-administrativos.

2.2. Para o empréstimo domiciliar do acervo, o usuário deverá cadastrar-se junto à Biblioteca, munido do comprovante de matrícula.

2.3. A comunidade externa poderá usar o espaço da Biblioteca para leitura e consulta local.

3 – DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

3.1. Os usuários que se desligarem da ETEC “João Gomes de Araújo” terão suas inscrições canceladas automaticamente.

4 – DO EMPRÉSTIMO

4.1. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

4.2. Prazos de empréstimo:

4.2.1. Docentes: empréstimo domiciliar de até 5 itens, pelo prazo de 15 dias, podendo ser renovado livremente, caso não haja nenhuma reserva.

4.2.2. Alunos: empréstimo domiciliar de até 3 itens, sendo até 2 livros e 1 periódico, pelo prazo de sete dias.

4.3. Obras que compõem a coleção de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) e livros técnicos estarão disponíveis somente para consulta local.

4.4. O empréstimo especial – quantidade de material e prazo diferente do permitido neste regulamento – é concedido ao docente, em situações especiais, após avaliação e aprovação do Setor pertinente. Caso o material seja requisitado pelo setor para atender a outro usuário, deverá ser devolvido imediatamente.

4.5. Durante o período de férias letivas, o empréstimo domiciliar será suspenso, salvo casos a serem analisados pelo responsável da Biblioteca.

5 – DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

5.1. Poderá haver renovação do material bibliográfico por até 2x consecutivas, desde que não haja reserva na Biblioteca. A renovação deverá ser feita pessoalmente e com o(s) material (is) em mãos.

5.1.1. Se o livro desejado encontrar-se emprestado, poderá ser feita a sua reserva, junto a Biblioteca. A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos. A obra ficará à disposição do usuário no máximo de vinte e quatro horas, após as quais, não sendo requisitada, será emprestada ao leitor subsequente. As obras que já se encontrarem em poder do leitor não poderão ser reservadas por ele.

5.2. A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca.

6 – DOS OUTROS SERVIÇOS

6.1. O usuário poderá utilizar-se dos Computadores da Biblioteca com acesso à internet, somente para pesquisas, trabalhos escolares e consulta ao acervo.

Parágrafo único: O uso dos computadores será restrito aos alunos que estiverem em horário de aula, estes, somente poderão utilizar os computadores da Biblioteca por tempo pré-determinado pelo professor e mediante autorização escrita do mesmo.

6.2. Normalização de referências bibliográficas. Entende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação aos alunos quanto a normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este serviço deverá ser solicitado previamente com o(a) Bibliotecário(a) da unidade, através de e-mail, telefone ou pessoalmente.

6.2.1. Fica sob a responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) auxiliar na elaboração de fichas catalográficas nos TCC's, mediante solicitação do usuário.

7 – DAS PENALIDADES

7.1. DA SUSPENSÃO DE EMPRÉSTIMO – O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros, periódicos etc.) e/ou multimídias (fitas de vídeo, DVD's, CD-ROM's, etc), no prazo estabelecido, será suspenso de emprestar qualquer material da Biblioteca, a suspensão se dará de acordo com os dias de atraso e a quantidade de materiais emprestados.

7.2. DAS PERDAS E DANOS – Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) de material bibliográfico ou multimídias, o usuário deverá restituir à Biblioteca por outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca.

7.2.1. O usuário deverá comunicar à Biblioteca, o mais rápido possível, a perda do material, visando evitar transtornos futuros. O usuário terá sete dias de prazo para repor o material que estiver em reserva e trinta dias, para as demais obras, sem suspensão do empréstimo.

7.2.2. Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

7.2.2.DOS ATOS DE INDISCIPLINA – O usuário que cometer faltas como (agressão ao funcionário, depredação do patrimônio, que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e outros casos não previstos) sofrerá as seguintes penalidades:

- advertência verbal;
- advertência escrita.

O usuário será advertido pelos funcionários, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de quinze dias. Em caso de

reincidência, este será suspenso por trinta dias. Será enviado um comunicado ao Diretor da ETEC “João Gomes de Araújo”, para as providências cabíveis.

8 - Disposições finais

8.1. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários-técnico administrativos, autorização para afastamento para o trato de assuntos particulares ou correlatos.

8.1.1. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a Coordenação Pedagógica e aos Coordenadores de área, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer da Diretoria da ETEC “João Gomes de Araújo”, respeitando-se sempre o Manual do aluno e o Regimento Geral da Unidade de Ensino.

Este Regulamento entra em vigor nesta data

Pindamonhangaba, 16 de Agosto de 2010.

Mirtes Marroco Paim
Diretora Geral

Fabiana de Moura Silva
Bibliotecária CRB8/8356