

### **1 OBJETIVO**

Atender todos os usuários internos em suas atividades acadêmicas e a comunidade através de seus diversos Programas Específicos de Responsabilidade Social, oferecendo um acervo digital de acesso aberto através de cadastro no sistema de gestão da biblioteca e o acervo físico com acesso direto nas estantes.

### **2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **2.1 CONSULTA**

A consulta local aos acervos de livros e periódicos é facultada aos usuários internos e externos da instituição.

A consulta ao acervo da coleção especial, teses, dissertações, monografias, Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), multimídia e obras de referência que não estejam disponível em formato digital, será restrita e o usuário cadastrado que deverá solicitá-la no Balcão de Atendimento ao Usuário.

Consultas por meio de telefone, correio eletrônico ou outros meios de comunicação serão fornecidas aos usuários internos e externos.

#### **2.2 EMPRÉSTIMO**

O empréstimo de publicações (físicas ou digitais) pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

- a) Domiciliar;
- b) Especial.

O empréstimo é de caráter individual, ficando o material sob inteira responsabilidade do usuário.

Somente o usuário inscrito poderá retirar publicação para empréstimo.

A efetivação de empréstimo e sua renovação estará condicionada à apresentação de documento de identidade com foto, cadastramento do usuário e inclusão de sua senha no Sistema.

O número de exemplares e a quantidade de dias para o empréstimo, estará vinculado por categoria de usuário:

- a) Técnicos administrativos e discentes de graduação: até 03 (três) obras de títulos diferentes por 07 (sete) dias
- b) Discentes de pós-graduação: até 15 (quinze) obras de títulos diferentes por 20 (vinte) dias;

- c) Docentes: até 20 (vinte) obras de títulos diferentes por 30 (trinta) dias;
- d) Usuário sem vínculo ativo, mas credenciado na Biblioteca, até dez itens em comodato por dez dias consecutivos.

### 2.2.1 Empréstimo Domiciliar

Os livros do acervo geral serão destinados ao empréstimo domiciliar.

Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

- a) Livros do acervo geral com etiquetas identificando ser de Consulta;
- b) Teses, dissertações, monografias e TCCs;
- c) Obras de referência;
- d) Coleções especiais;
- e) Periódicos;

### 2.2.2. Empréstimo Especial

Será considerado especial o empréstimo de publicações destinadas à consulta, identificadas como tal no acervo geral, a Coleção especial, periódicos e multimídias.

O empréstimo especial difere do convencional tanto no prazo para devolução quanto no tipo de material, e somente poderá ser concedido aos professores.

O empréstimo especial poderá ser feito aos finais de semana e 1 (um) dia antes de feriados, devendo a devolução acontecer no primeiro dia útil subsequente, impreterivelmente.

## 2.3 RENOVAÇÃO

O material disponível para empréstimo poderá ser renovado até 3 (três) vezes, desde que não esteja reservado por outro usuário, seja pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Não serão renovados empréstimos que estejam com o prazo de devolução expirado.

## 2.4 RESERVA

As reservas poderão ser solicitadas no Balcão de Atendimento ao Usuário, por telefone ou por *e-mail*.

O material reservado será mantido à disposição do solicitante no prazo de 24h a partir de sua chegada à Biblioteca.

O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação.

O usuário será notificado da chegada da publicação e terá o prazo de 24h para comparecer à Biblioteca.

O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda de direito ao empréstimo da publicação.

## 2.5 DEVOLUÇÃO

A data assinalada no cupom do usuário será observada rigorosamente.

O usuário que não observar o parágrafo anterior ficará passível a suspensão do Serviço de Empréstimo.

A devolução de material bibliográfico poderá ser realizada na Caixa de Devolução 24 horas localizada na entrada da Biblioteca.

## 2.6 PESQUISAS ACADÊMICAS VIRTUAIS E DIGITAÇÃO DE TEXTOS

Será destinado à comunidade acadêmica FATEC o “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” que estará direcionado às atividades acadêmicas virtuais.

No “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” serão disponibilizados os serviços de navegação na *Web*, administração de *e-mail* com fins exclusivos à pesquisa, estudo e digitação de textos.

As atividades oferecidas no “Espaço de Pesquisas Acadêmicas” serão monitoradas pelos funcionários da Biblioteca e observarão as seguintes instruções:

- a) O tempo de permanência do usuário nos terminais será de 40 min, podendo ser estendido caso não haja solicitação por outro usuário;
- b) Os resultados das pesquisas e os textos digitados poderão ser gravados em suportes adequados, observando sempre o uso de antivírus para a proteção dos microcomputadores;
- c) Será vedado o acesso a *sites* que não sejam para fins de pesquisa acadêmica;
- d) A alteração das configurações dos microcomputadores ou dos programas e a instalação de qualquer outro *software* serão terminantemente proibidas.

O usuário que não observar o parágrafo anterior estará passível a suspensão do Serviço de Empréstimo.

### 2.6.1 Digitalização

A solicitação de digitalização de material bibliográfico deve ser realizada pelo formulário online “Fale Conosco” ou no balcão de atendimento, sendo o prazo de atendimento até 3 dias úteis.

## 3 USUÁRIOS

### 3.1 MODALIDADES DE USUÁRIOS

A Biblioteca distinguirá duas modalidades de usuários:

- a) Internos: docentes, discentes e técnicos da Faculdade;
- b) Externos: comunidade em geral.

### 3.2 INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Somente o usuário interno poderá inscrever-se para obter Serviços de Empréstimo, sendo a inscrição automática a matrícula do aluno.

A validade da inscrição será a mesma do curso, ficando o discente comprometido a apresentar comprovante de matrícula a cada início de semestre para revalidá-la.

A inscrição perderá validade automaticamente nas seguintes situações:

- a) Quando o discente concluir o curso ou não utilizar os serviços oferecidos por um ano;
- b) Quando o docente ou o funcionário atingir aposentadoria ou se desligar da Faculdade.

### 3.3 DIREITOS

São direitos do usuário interno:

- a) Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- b) Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;
- c) Requisitar os serviços oferecidos pela Biblioteca.

O usuário externo terá direito apenas à consulta local.

### 3.4 OBRIGAÇÕES

São obrigações do usuário da Biblioteca:

- a) Identificar-se sempre que solicitado;
- b) Manter discreto silêncio no ambiente da Biblioteca;
- c) Devolver o material emprestado no Balcão de Atendimento ao Usuário e deixar nas mesas da sala de leitura o que utilizou em consultas;
- d) Não adentrar na Biblioteca portando alimentos ou bebidas;
- e) Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- f) Manusear ou folhear os materiais com mãos limpas;
- g) Não danificar os materiais;
- h) Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
- i) Atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;
- j) Comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone etc.;
- k) Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;
- l) Exibir todo o material bibliográfico que lhe pertencer, bem como os tomados por

empréstimo, na saída da Biblioteca.

- m) Não utilizar celular com som alto (somente no silenciador), bip ou quaisquer aparelhos eletrônicos nas dependências da Biblioteca;
- n) Atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca.

### 3.5 PENALIDADES

O usuário que burlar as normas deste Regimento ficará sujeito à suspensão pelo prazo de 10 dias.

O atraso na devolução do material sob responsabilidade do usuário implicará suspensão do Serviço de Empréstimo pelo período equivalente a 1(um) dia útil para cada dia em atraso, multiplicado pelo número de publicações;

Em caso de extravio ou sérios danos, o usuário deverá, em até 30 dias, repor a publicação por um exemplar idêntico ou do mesmo autor ou assunto correlato com mesma data ou mais recente.

Caso o parágrafo anterior não seja respeitado, o Coordenador Acadêmico será imediatamente notificado para que sejam tomadas as seguintes medidas:

- a) Aos discentes: impedimento de matrícula na Faculdade e bloqueio aos serviços disponíveis até que prestem contas com a Biblioteca;
- b) Aos docentes e funcionários: desconto salarial pelo valor atualizado da obra.

O desacato a qualquer funcionário acarretará suspensão dos serviços oferecidos pelo período de 10 dias, devendo o funcionário, juntamente com testemunha, comunicar por escrito o ocorrido à direção da instituição para as providências pertinentes.

O usuário flagrado tentado se apropriar indevidamente do patrimônio da Biblioteca será impedido de usufruir dos serviços oferecidos até que seja dada a solução pela Administração Superior da Faculdade.

Em caso de furto do material sob responsabilidade do usuário, dentro ou fora da Faculdade, este deverá comunicar por escrito à Coordenação da Biblioteca o ocorrido para que sejam tomadas as devidas providências e resguardados os seus direitos.

Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário, caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário pagará um valor a ser estipulado para a confecção de nova chave.

## 4 TREINAMENTO

A Biblioteca oferecerá treinamentos aos seus usuários sobre recursos disponíveis e serviços oferecidos.

## 5 NORMALIZAÇÃO TÉCNICA

A orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação, será facultada ao usuário interno da Biblioteca.

## **6 REPROGRAFIA**

Ao usuário interno é facultado o Serviço de Reprografia das publicações disponíveis no acervo da Biblioteca.

Para a utilização desse serviço, o usuário deverá observar as seguintes instruções:

- a) Solicitar até 3 (três) publicações (livros e/ou periódicos);
- b) Deixar no balcão de atendimento ao usuário, com o funcionário, documento de identificação com foto, que será devolvido no ato da devolução da(s) obra(s) solicitada(s);
- c) Devolver o material sob sua responsabilidade à biblioteca até às 22h, ou na Caixa de Devolução 24 horas localizada na entrada da Biblioteca.

## **7 GUARDA-VOLUMES**

Para utilizar o guarda-volumes, o usuário deverá obedecer às seguintes orientações:

- a) Utilizá-lo somente no período em que se encontrar nas dependências da Biblioteca;
- b) Ao deixar a Biblioteca, retirar seu material do guarda-volumes e deixar a chave com o atendente do balcão de atendimento.

Em caso de extravio ou perda da chave, a Biblioteca não se responsabilizará pelo que estiver no armário.

Constatada a perda da chave, o usuário deverá imediatamente comunicar o fato ao coordenador da Biblioteca para as providências necessárias.

## **8 FUNCIONAMENTO**

De segunda-feira à sexta-feira de 07:30 às 21h30 e sábado 08h00 às 12h00, em período letivo.

E de segunda-feira à sexta-feira em período de férias, sendo o atendimento das 07h30 às 19h30.

## **9 LOCALIZAÇÃO**

Nas dependências da Faculdade Tecnológica - FATEC - Caçu-GO.