REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ETEC DE PRAIA GRANDE

Das Finalidades

A Biblioteca tem 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.

Do Horário de Funcionamento

SEDE

Segunda,Quarta e Sexta - 09h00 às 18h00.

Terça e Quinta - 13h00 às 22h00

EXTENSÃO

Segunda a Sexta - 09h00 às 15h00

(Qualquer alteração no horário de funcionamento será divulgada com antecedência na porta da Biblioteca).

Dos Usuários

São considerados usuários da Biblioteca:

I – Comunidade interna, constituída de:

a) corpo docente (professores);

b) corpo discente (alunos);

c) servidores administrativos;

d) colaboradores e terceirizados.

Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

(Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo e deverão regularizar sua situação).

São deveres do usuário:

I - Identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca por meio de apresentação da carteirinha escolar, R.G. ou qualquer documento com foto;

II - Zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;

III - devolver todo o material dentro do prazo estabelecido;

IV - Respeitar os servidores, 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;

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 em Sanções.

É proibido ao usuário:
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 bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo, deixando seus pertences nos armários designados para tais objetos;
IV - Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º;
V - Utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;
VI - Utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários;
VII – guardar trabalhos ou objetos.

Da Inscrição
Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade deverão realizar o seu cadastro na Biblioteca.
Para utilizar os serviços, será obrigatória a apresentação da carteirinha escolar, R.G. ou qualquer documento com foto, sendo esse pessoal e intransferível.
Em caso de perda, extravio ou desaparecimento da carteirinha escolar, o usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, à Secretaria da Escola.

Da Consulta Local
Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas em locais específicos para fins estatísticos.
Obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, DVDs, abstracts, índices, glossários e vocabulários, são de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, podendo ser levado apenas pelo professor para ser trabalhado em sala de aula ou outros laboratórios.

Do Empréstimo
As modalidades de empréstimo são:
I - Empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado;
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) Trabalho de Conclusão de Curso (DVDs);
d) normas e outros itens.
O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes, servidores administrativos colaboradores e terceirizados, devidamente matriculados.
O prazo para empréstimo domiciliar aos Discentes é:

Materiais	Quantidade
Livros	03
Revistas	*consulta local
Mídias	*consulta local
Outros	*consulta local

O prazo para empréstimo especial é no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade.

Nota:

1º - A Biblioteca se reserva no 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, cabendo Sanções ao atraso.
3º - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

Da Devolução

Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:
I - Observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;
II - Devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente na mesa de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.
Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.
É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Da Renovação

O empréstimo poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade, sendo o mesmo devolvido no prazo e emprestado novamente, necessitando da apresentação de carteirinha escolar, R.G. ou qualquer documento com foto do usuário, estando esse presente.

Das Sanções
O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial ou renovação, quando:
I - Estiver com penalidade;
II - Solicitar trancamento de matrícula;
III - Solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

Constituem INFRAÇÕES:
I - Atraso na devolução de material bibliográfico; incidência/aplicação de acordo com o Conselho de Escola.
II - Perda, furto ou roubo de material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título ou equivalente, à biblioteca da Unidade de Ensino.
III - dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título ou equivalente, à biblioteca da Unidade de Ensino.
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 a critério da Direção da Unidade de Ensino.
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 dos responsáveis e/ou da Direção da Unidade.

Da Utilização dos Computadores
A utilização de computadores e internet da biblioteca só será permitida com a autorização do responsável pela Biblioteca
1º - O tempo concedido para <u>o uso dos computadores é de 1 hora, renováveis por mais tempo, caso não tenha outro usuário que necessite utilizar</u> ou a sala não esteja reservada para uso de docentes.
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.
3º - Deverão ser seguidas as normas de uso já estabelecidas e visíveis na tela de cada computador.
Parágrafo único - A Biblioteca se reserva no direito de monitorar o uso dos computadores, alertando o usuário, em caso de abuso, e, no caso de reincidência, adotar o estabelecido em NOTA.

É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.
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.

Nota: Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com o grupo que integra a “Biblioteca”.