REGULAMENTO DE USO DA BIBLIOTECA- ETEC JK

De acordo com a portaria Ceeteps - GDS nº499, de 21/11/2013

1. Disposições Gerais:

1.1- A biblioteca como entidade de serviço da educação, cultura e da informação não faz distinção de: credo, cor, religião, sexo, etc...
1.2- Funcionamento: de segunda á sexta-feira (exceto feriados e recesso escolar) em horário afixado na porta da biblioteca em local visível aos usuários, contemplando os três períodos (matutino, vespertino e noturno).

2. Acervo:

2.1 O acervo da biblioteca constitui-se de livros, periódicos, folhetos, softwares, fitas de vídeo, cds, dvds, mapas, arquivos, hemerotecas e outras fontes de informações.

3. Dos Serviços de Consulta:

3.1.O usuário dirigir-se as estantes identificadas para consulta do material bibliográfico de seu interesse ou se preferir dirigir-se-á ao responsável pelo projeto Biblioteca, solicitando a informação sobre o material bibliográfico de seu interesse.

4. Do Serviço Circulante

4.1 Para uso deste serviço, o usuário na situação de servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na biblioteca, deverão informar o registro de matricula e demais dados necessários para preenchimento de planilha eletrônica utilizada na biblioteca.
4.2 Para usuários não inscritos, o cadastro será feito com a apresentação de documento RG e sem a possibilidade de empréstimo.
4.3 Para a utilização dos serviços de empréstimos será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e ou Funcional, que é pessoal e intransferível.
4.4 A retirada de material bibliográfico será autorizada desde que não inclua: atlas, dicionários, anais, abstracts, índices, glossários, vocabulários, periódicos, TCC- Trabalho de conclusão de curso, revistas, encadernados.
4.5 As obras que possuem um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme artigo 22,II.
Parágrafo único- Serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas as obras com apenas um (1) exemplar no acervo que não sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade de Ensino.
4..6 A retirada de material bibliográfico somente se efetuara na presença do leitor cadastrado, com a apresentação da carteirinha do aluno e ou funcional.
4.7 Livros técnicos, didáticos, literatura, periódicos de mais de um exemplar, terão prazo de empréstimo de 05 (cinco) dias, havendo a possibilidade de renovação de empréstimo se não houver pedido de reserva do material.

4.8. À biblioteca fica reservado o direito de abreviar o prazo de empréstimo, quando se tratar de obra muito procurada.
4.9 O usuário ficará responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação

5. Da Devolução.

5.1. Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve: observar o prazo de empréstimo, evitando penalidade; devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente na mesa de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.
5.2. Não serão considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas de leitura, estantes ou quaisquer dependências da Biblioteca e ou da Unidade de Ensino.
5.3. É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.
5.4. O responsável pela Biblioteca deve alertar e/ ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando os recursos de tecnologia e/ ou comunicação disponível.

6. Da Renovação

6.1 O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

7. Da Reserva

7.1. É permitida a reserva de material bibliográfico quando o material estiver emprestado e o usuário não tiver penalidade.
7.2. Não é permitida reserva de material em poder do usuário solicitante.
7.3. O material reservado ficará à disposição durante o período de dois dias (48 horas), após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.
7.4. O responsável pela biblioteca deverá comunicar ao usuário sobre a disponibilidade do material solicitado.

8. Das Sanções e Penalidades

8.1. O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva, quando:
8.1.1. Estiver em penalidade.
8.1.2. Solicitar trancamento de matricula.
8.1.3. Solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.
8.2 Constituem Penalidades:
8.2.1 Atraso na devolução de material bibliográfico:

a) empréstimo domiciliar: aplica-se dois (02) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item em por dia em atraso.

b) empréstimo especial: aplica-se quatro (4) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

8.3. Em situação de perda, furto ou roubo de material bibliográfico; o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresenta-lo: o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresenta-lo à Biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.
Artigo 46. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência das Coordenadoras do Projeto Biblioteca.

8.4. Dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias uteis, o mesmo título á biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.
8.5. Desrespeitar o presente Regulamento e as regras de conduta e convívio: o usuário será penalizado com suspensão dos serviços da biblioteca, por tempo determinado pelo critério da Direção da Unidade de Ensino com anuência das coordenadoras do Projeto Biblioteca Ativa.
8.5.1. Referente aos §8.4 e 8.5, quando o material estiver esgotado no mercado editorial, o usuário deverá repor outro material de igual valor e de interesse da Biblioteca, conforme indicação das coordenadoras do Projeto Biblioteca .
8.5.2. Em caso excepcional, a penalidade será extinta mediante apresentação de documentação que comprove a impossibilidade do usuário em devolver o material no prazo determinado. No qual caberá as coordenadoras do Projeto Biblioteca, analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

9. Do Serviço de Comutação Bibliográfica (Comut)

9.1.O serviço de Comutação Bibliográfica (Comut) tem por objetivo facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, cientifico e tecnológico do País.
9.2. O Comut permite a obtenção de cópias de documentos técnico- científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Entre os documentos acessíveis estão periódicos técnicos- científicos, teses e dissertações, anais de congressos nacionais e internacionais, relatórios técnicos, partes de documentos (capítulos de livros) desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais.
9.3. Cabe aos responsáveis pela Biblioteca orientar o usuário quanto ao serviço de Comut.
§ Para participar do Comut, o usuário deve, em primeiro lugar, cadastrar-se no Programa, via internet < http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>, adquirir Bônus Comut e preencher o formulário de solicitação.

Diretor: Fernando César Marins da Silva