

---

## **Fatec Adamantina**

### **PORTARIA FATEC / ADAMANTINA Nº 001/2024 DE 09 DE JANEIRO DE 2024 – EM SUBSTITUIÇÃO DA PORTARIA Nº 07/2022 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.**

#### **Regulamenta para uso da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Adamantina.**

O Diretor da Faculdade de Tecnologia de Adamantina, considerando ad referendum, do regulamento para trabalho de graduação dos cursos superiores da Faculdade de Tecnologia de Adamantina, baixa a seguinte portaria.

#### **REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA DA FATEC DE ADAMANTINA**

Da Disposição Preliminar

O presente regulamento regerá o funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Adamantina

#### **Da Estrutura do Núcleo de Biblioteca**

O Núcleo de Biblioteca do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), coordenado pelo Centro de Gestão Documental (CGD), é constituído pela Biblioteca Central, por Bibliotecas das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) e das Escolas Técnicas (Etecs) do CEETEPS.

A Biblioteca Central é diretamente subordinada ao Centro de Gestão Documental – CGD;

As Bibliotecas das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da Unidade onde estão instaladas, sendo regidas pelo presente regulamento.

#### **1- Da Biblioteca, objetivos e funcionamento:**

1.1-A Biblioteca, subordinada à Diretoria da Instituição, tem por objetivo criar condições de estudo e pesquisa aos docentes, discentes e funcionários, podendo ser utilizada também pela comunidade em geral.

1.2 - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros e obras de referência.

1.3 - Horário de funcionamento da Biblioteca: Segunda à sexta das 12:30h às 21h30.

#### **2 - Das Inscrições e consultas:**

2.1 São considerados usuários a comunidade interna (docentes, discentes e funcionários) e a comunidades externa.

2.2 Todos os alunos regularmente matriculados e funcionários são automaticamente cadastrados na Biblioteca podendo efetuar empréstimo domiciliar.

---

## Fatec Adamantina

- 2.3 A comunidade em geral pode fazer consulta local.
- 2.4 O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que:
- I depositar obras consultadas na mesa de devolução;
  - II manusear cuidadosamente o material para melhor preservá-lo;
  - III ter postura adequada no interior da Biblioteca;
  - IV tratar respeitosamente funcionários e demais usuários.
  - V obras consultadas deverão ser devolvidas ao funcionário (a).
- 2.5 Consulta local: (não serão emprestadas)
- I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas,...)
  - II- Trabalhos de TCC.(Trabalho de Conclusão de Curso)
  - III- Obras cedidas temporariamente pelos docentes.

### 3- Dos deveres do usuário

- 3.1 - Não é permitido entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares.
- 3.2 - O usuário deverá utilizar os guarda-volumes.
- 3.3 - Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários.
- 3.4- Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar produtos nas dependências da Biblioteca.
- 3.5 - O usuário é responsável pelo material emprestado, a perda ou dano dos mesmos deverá ser repostos à Biblioteca, até que ocorra a substituição o usuário responsável pelo extravio não poderá efetuar empréstimos.

### 4-Do empréstimo domiciliar:

Materiais	QUANTIDADE DE MATERIAS PERMITIDOS PARA EMPÉSTIMO DOMICILIAR			Prazo de Devolução		
	Alunos	Funcionários	Professores	Alunos	Funcionários	Professores
Livros	3	2	3	7	7	15

- 4.1 Os prazos de devolução e as quantidades de materiais para empréstimo domiciliar poderão ser modificados pela Comissão da Biblioteca quando necessário, para atender as necessidades e demandas da Biblioteca. Estas alterações serão devidamente divulgadas pela Biblioteca.
- 4.2 Quando o usuário atrasar o(s) materiais(s) emprestado(s) que estiver(em) em seu nome ficará suspenso para novos empréstimos, dois dias para cada dia de atraso.

---

### **Fatec Adamantina**

4.3 O usuário que estiver em atraso com o(s) material (is) permanecerá impedido de fazer novos empréstimos, até que sua situação seja regularizada.

4.4 O usuário poderá renovar o material uma vez, desde que esse material não esteja reservado por outro usuário.

4.5 Nos finais de semestre, após se encerrarem as provas, os usuários poderão realizar o empréstimo de material (is) para as férias, que deverão ser devolvidos no primeiro dia letivo do semestre seguinte. Se o usuário estiver com material (is) e quiser renová-los para as férias ele precisará trazê-los e fazer a renovação presencial na Biblioteca.

### **5 –Das cobranças:**

5.1 -Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providencias junto ao usuário:

I Mensagem/telefonema;

II e-mail;

5.2 - As cobranças serão efetuadas a partir do primeiro dia de atraso.

### **6 - Do atraso na devolução do material.**

6.1 - Em caso de feriado, o material deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

### **7 -Reserva de Obras**

7.1- Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação diretamente no balcão de empréstimos.

7.2 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas pelo mesmo.

7.3 - A obra reservada ficará a disposição para o usuário durante 24 horas, a partir do momento que for devolvida. Após este prazo será transferida para o próximo solicitante.

### **8- Do uso do guarda volumes**

8.1 -Ao entrar na Biblioteca todo material como bolsas, fichários e outros deverão ficar no guarda volume destinado aos pertences do usuário, apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

8.2 -A devolução da chave deve ser feita no momento da saída da Biblioteca.

Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará pelos serviços do chaveiro ou reposição do cadeado.

### **9 – Do uso das salas de aula, mesas de estudo na Biblioteca.**

9.1 -Para usá-las deverá ser retirado e devolvido depois do uso na biblioteca o cartão da sala, fazendo o registro de entrada e saída. O usuário deverá apresentar a carteira de identificação e assinar na retirada. O cartão deverá ser entregue somente na Biblioteca.

---

### **Fatec Adamantina**

9.2 - Tempo de uso: 2 horas/dia por grupo, podendo ser renovado por igual período, havendo sala disponível a reserva p o d e r á ser solicitada na hora.

#### **10-Do uso dos computadores:**

10.1 -Exclusivo para pesquisas. Não é permitido o acesso a sites que comprometam a integridade da Instituição. É de responsabilidade do usuário a integridade física das máquinas e periféricos utilizados.

10.2 - Cada usuário terá, no máximo, 2 (duas) horas/dia para utilização.

#### **11 - Disposições gerais**

11.1- Na Biblioteca requer silêncio, o usuário deverá zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

11.2- Aos funcionários da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceitar o pedido de ordem e silencio, conforme este Regulamento.

11.3- É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.


11.4- Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deverá colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

11.5- Conservar a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou similares em seu interior.

11.6- Doações serão aceitas mediante apresentação antecipada por escrito com dados de todos os materiais a serem doados para verificação de sua utilidade no acervo, caso aceita a doação o doador deverá fazer por escrito um documento de doação e enviar a Direção da Instituição para que seja aprovada.

11.7- A alteração total ou parcial deste Regulamento dependerá de propostas efetuadas pela Comissão de Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação em edital disposto nesta Unidade de Ensino.



Prof. Ms. Jose Eduardo R. Figueiredo  
Diretor de Fatec