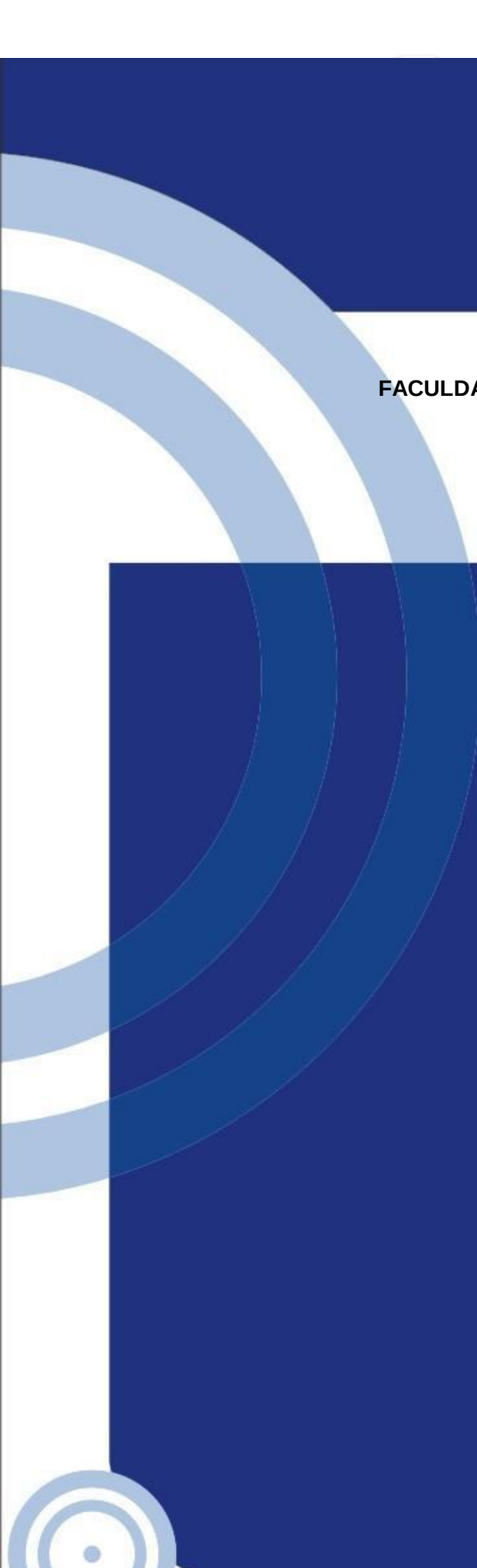




FACULDADE DE TECNOLOGIA FRANCISCO MORATO (FFRAMO)

Regulamento da Biblioteca

Francisco Morato/SP

2024



SUMÁRIO

I.	DA FINALIDADE	3
II.	DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	3
III.	DOS USUÁRIOS	3
IV.	DOS USO DOS COMPUTADORES – INTERNET	4
V.	DO HORÁRIO	4
VI.	DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	5
VII.	DO ACERVO	5
VIII.	DO EMPRÉSTIMO	6
IX.	DA RESERVA DO MATERIAL	7
X.	DA RENOVAÇÃO	7
XI.	DA DEVOLUÇÃO	8
XII.	DAS PENALIDADES	8
XIII.	DAS COBRANÇAS	9
XIV.	DOAÇÕES	9
XV.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

I. DA FINALIDADE

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia Francisco Morato.

Art. 2º. Tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico científica, literária entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam às exigências de relevância e rapidez junto aos usuários.

Art. 3º. A Biblioteca destina-se ao corpo docente, discente e administrativo da Faculdade de Tecnologia Francisco Morato.

II. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 4º. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- a) empréstimos, renovações e devoluções de materiais;
- b) elaboração de fichas catalográficas;
- c) consulta *on-line* ao acervo;
- d) acesso à biblioteca virtual e bases de dados;
- e) acesso a computadores e a rede *wi-fi*;
- f) reserva de salas de estudos;
- g) reserva de material;
- h) atendimento ao usuário;
- i) doações;
- j) auxílio e orientação à pesquisa bibliográfica;
- k) repositório digital.

III. DOS USUÁRIOS

Art. 5º. São usuários da Biblioteca: docente, discente, administrativo da Faculdade de Tecnologia Francisco Morato, estagiários, egressos e os visitantes.

Art. 6º. Para circulação de materiais, reservas de sala, os usuários deverão identificar-se apresentando documento com foto como forma de identificação ou o crachá.

Parágrafo único: O visitante deverá, sempre que solicitado por um atendente, apresentar um documento pessoal com foto para atualização do formulário de cadastro de visitantes.

Art. 7º. A Biblioteca disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local e no espaço.

IV. DOS USO DOS COMPUTADORES – INTERNET

Art. 8º. Os computadores são de livre acesso para todos os usuários.

Art. 9º. Os computadores da Biblioteca têm por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na internet, pesquisas do acervo local.

Art. 10. Fica expressamente proibido o acesso a sites pornográficos e/ou considerados imorais, de jogos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

Parágrafo único: Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela Biblioteca para as devidas providências.

V. DO HORÁRIO

Art. 11. Nos dias letivos, os horários de atendimento são das 07h30 às 21h20 - (2ª a 6ª).

- a) No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

Parágrafo único: o horário estabelecido poderá ser, justificadamente, alterado sob aprovação da Direção.

VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 12. Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- a) respeitar os funcionários e usuários;
- b) evitar o uso de telefone celular;
- c) falar baixo;
- d) não fumar ou alimentar-se;
- e) utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa;
- f) não trazer para a Biblioteca livros, revistas e impressos considerados imorais;
- g) riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico da Biblioteca;
- h) zelar pelo o acervo e mobília da Biblioteca;
- i) ficar atento à data prevista para devolução do material;
- j) comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- k) atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- l) manter o cadastro atualizado com a instituição;
- m) repor ou pagar o valor do material, em caso de extravio ou danos como: rasuras, anotações, falta de páginas, etc.;
- n) comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da Biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material.

VII. DO ACERVO

Art. 13. O acervo da Biblioteca é composto livros, obras de referência, periódicos especializados, TCCs, teses de dissertações, teses, etc., distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Art. 14. O acervo é fechado, não sendo permitido o livre acesso às estantes.

§ 1º Todo material do acervo está disponível em catálogo local e *on-line* que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave. Disponível no site da IES: <http://187.72.87.209:8080/onlineBibliotecaFFRAMO/core/logon/logon.jsp>.

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

- I - zelar pela obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;
- II - não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;
- III - tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;
- IV- entregar o material **no balcão** de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário que for surpreendido tentando retirar material da Biblioteca de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

VIII. DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. O empréstimo pessoal e intransferível é possibilitado a alunos, professores e funcionários com vínculo ativo, mediante documento de identificação com foto.

Parágrafo único: não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

- a) obras de referência (enciclopédia, dicionários);
- b) obra de consulta local.

Art. 16. Os itens retirados ficam sob total responsabilidade da pessoa identificada.

Art. 17. O material emprestado deve ser devolvido somente na Biblioteca, dentro do prazo estipulado e no horário de atendimento.

Art. 18. Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgados na semana que antecede o início das férias escolares.

Art. 19. A Biblioteca disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local.

Art. 20. Os materiais de empréstimo permitido terão os prazos considerados em dias corridos, conforme:

- a) alunos e colaboradores: por 7 (sete) dias até 2 (dois) materiais;
- b) professores: por 14 (quatorze) dias até 3 (três) materiais.

Parágrafo único: temos exceções de obras com empréstimo rápido de 24h (vinte e quatro horas). As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

IX. DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 21. As reservas para materiais emprestados são realizadas por meio do sistema da Biblioteca, disponível no site, e-mail, telefone, WhatsApp, pelo próprio usuário ou pelos atendentes da Biblioteca, seguindo a ordem cronológica de inclusão da reserva.

Art. 22. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte e quatro horas). Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

X. DA RENOVAÇÃO

Art. 23. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

Art. 24. A renovação poderá ser feita pessoalmente ou por telefone, solicitada pelo o WhatsApp, e-mail, desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como: RA, número do exemplar e outras informações que se fizerem necessárias.

XI. DA DEVOLUÇÃO

Art. 25. O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de empréstimos da Biblioteca.

Art. 26. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

XII. DAS PENALIDADES

Art. 27. O usuário que, sem autorização, sai do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca está sujeito às penalidades regimentais.

Art. 28. O usuário em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, ficará sujeito à penalidade de não retirada de qualquer material, pela mesma quantidade de dia em atraso decorrido, incluindo sábados, domingos e férias escolares, mas não impede sua consulta no local.

Art. 29. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico à edição do item perdido ou mais recente. No caso do material extraviado tratado como esgotado será indicado outro material equivalente.

Art. 30. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa, cumprimento da penalidade, a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

Art. 31. O usuário que estiver em atraso na devolução e/ou possuir qualquer pendência registrada (por extravio, danificação, débitos), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva até que se regularize a situação.

Art. 32. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca.

Art. 33. Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá aplicação de penalidade, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

Art. 34. A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

Art. 35. Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

XIII. DAS COBRANÇAS

Art. 36. A Biblioteca efetua, semanalmente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos, realizando a cobrança via telefone e/ou e-mail.

Art. 37. Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

Parágrafo único: As cobranças serão contadas a partir do primeiro dia de atraso.

XIV. DOAÇÕES

Art. 38. As doações devem ser feitas no balcão de atendimento, com a identificação do doador, mediante um Termo de Doação, garantindo à Biblioteca o domínio e destinação final da obra.

Art. 39. As doações recebidas serão encaminhadas ao Setor de Processamento Técnico, para a avaliação quanto à pertinência e adequação ao acervo.

Parágrafo Único: as obras recebidas por doações, que não forem de interesse da Biblioteca, serão encaminhadas para outras instituições de interesse, disponibilizadas para os usuários ou serão descartadas.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção.

Art. 41. As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento Geral da Faculdade de Tecnologia Francisco Morato.

Art. 42. Em caso de dúvida, problema técnico ou necessidade de ajuda, solicite a presença de um Bibliotecário.

Art. 43. Todo e qualquer problema técnico verificado deverá ser prontamente comunicado ao Bibliotecário para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo único. Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Francisco Morato/SP, 24 de novembro de 2024.

Profa. Me. Patrícia Gentil Simionato

Reitora

Esp. Sâmea Maria Carlos - CRB-8/10446

Bibliotecária