

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE PELOTAS
UNIDADE DE ENSINO DE SAPUCAIA DO SUL
GERÊNCIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

DA ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca da Unidade Sapucaia do Sul do CEFET-RS tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

Art. 2º - A Biblioteca destina-se a consultas, estudo e leitura, sendo fundamental a manutenção do silêncio e o asseio das suas dependências.

Parágrafo Único: é vetado aos usuários e funcionários o direito a conversas em voz alta, bem como o consumo de alimentos e bebidas no seu interior.

DO ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é constituído de livros, periódicos, apostilas, trabalhos de conclusão e normas diversas.

§ 1º A ampliação do acervo dar-se-á através de compra, doação, permuta ou por outros meios admitidos e será, nos casos pertinentes, imediatamente incorporado ao patrimônio da Instituição.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os critérios de pertinência serão os seguintes: a) relação do material com os cursos mantidos pela instituição e b) estado de conservação do material. Os itens que não atendam ao critério "a" serão disponibilizados a setores específicos da comunidade escolar ou transferidos para outras bibliotecas, em forma de doação; os itens que atendam ao critério "a" mas não atendam ao critério "b", serão submetidos a trabalhos de recuperação, e após serão incorporados ao acervo.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º - O horário de funcionamento externo da Biblioteca se dará nos dias letivos, de segunda a sexta-feira, das **8h às 22h**, e nos horários de funcionamento da instituição, quando em período de recesso escolar.

DO ACESSO À BIBLIOTECA

Art. 5º - Todos os usuários da Biblioteca deverão deixar, em local reservado na entrada, pastas, sacolas, envelopes e outros objetos. O material ficará no guarda-volumes, que deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja chave, emprestada pela biblioteca, ficará sob responsabilidade dele. O usuário poderá adentrar no recinto unicamente com material para estudo.

§ 1º Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 2º O extravio da chave acarretará em cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

§ 3º Todo conteúdo deixado no guarda volume será de responsabilidade do usuário.

§ 4º É proibida a entrada com periódicos particulares (jornais e revistas).

Art. 6º - Ao recepcionista cabe o direito de solicitar ao usuário que mostre seu material na entrada e na saída, permitindo ou vetando sua passagem, caso haja necessidade de ingresso de material externo no local.

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º - São deveres dos usuários:

I – Contribuir na conservação e manutenção do acervo da Biblioteca;

II – Cumprir todas as normas deste Regulamento.

Art. 8º - Nas dependências da Biblioteca não é permitido:

I – Ingressar portando bebidas e alimentos;

II – Fumar;

III – Realizar reuniões de caráter estranho às suas finalidades;

IV – Usar telefone celular e/ou qualquer aparelho que emita sons.

V – Praticar atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na biblioteca;

VI - Retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema.

Art. 9º - A Biblioteca não se responsabiliza por obras deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las.

Art. 10 - O extravio ou danificação de qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca importará reposição de exemplar idêntico ou de outro que a Biblioteca indicar, caso esteja esgotada sua edição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

DO CADASTRO DO USUÁRIO

Art. 11º - Para fins de controle, todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados.

Parágrafo Único - São considerados usuários os servidores docentes, técnicos-administrativos e os alunos regularmente matriculados nesta Unidade de Ensino.

DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA.

Art. 12º - Os usuários deverão apresentar crachá ou documento de identidade para retirada de material, atendendo os prazos e quantidades estipulados por este regulamento.

Parágrafo Único - Aos alunos egressos ou em estágio e visitantes será permitida apenas a consulta, devendo o interessado solicitar o serviço ao pessoal da Biblioteca.

Art. 13º - O acervo disponível para empréstimo é o seguinte: material de literatura ficcional, material de literatura não ficcional, periódicos e material de referência (consulta local).

Art. 14º - Um exemplar de todo o livro que conste em ementas das diferentes disciplinas será considerado "consulta local".

Art. 15º - O acervo da Hemeroteca é destinado à consulta local.

Parágrafo Único - Hemeroteca é o setor da Biblioteca em que se encontram jornais, revistas informativas ou técnico-científicas.

Art. 16º - Durante férias, o empréstimo ocorrerá para servidores docentes e técnico-administrativos, pelo período de duração das referidas férias, tendo como data de retorno do material emprestado, o primeiro dia letivo subsequente.

Art. 17º - Cada usuário poderá ter, ao mesmo tempo, até três obras emprestadas.

Parágrafo Único - Cada usuário poderá retirar apenas um exemplar de cada obra.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 18º - A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A não-observância da data de devolução implicará a cobrança de multa por dia e por item, cujo valor será fixado pela Biblioteca.

Art. 19º - A multa será cobrada a partir da data de entrega registrada no comprovante de retirada, incidindo, inclusive, nos finais de semana e feriados. Serão cobrados sábados, domingos e feriados, se o livro não for entregue no dia útil marcado que antecede ao final de semana e/ou feriado. Nenhuma obra emprestada poderá ser devolvida nos finais de semana.

Parágrafo Único - Para livros considerados "consulta local" (para utilização na Biblioteca), a multa incorrerá por hora de atraso.

Art. 20º - O aviso de cobrança por material da Biblioteca não devolvido poderá ser emitido via e-mail, correio e/ou telefone, a partir de sete dias de atraso.

Art. 21º - Após trinta dias, sem manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério da Gerência de Estrutura Funcional e de Processos de Ensino e consultada à Direção, cobrança judicial do referido empréstimo.

§ 1º O usuário é responsável pelas obras em seu poder com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe foi fixado.

§ 2º O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação junto a Biblioteca.

§ 3º Lista de alunos em débito com Biblioteca será encaminhada a Coregis a cada final de período letivo, imediatamente antes da matrícula. O aluno com débito poderá ter vetado sua matrícula/rematrícula, a critério da Gerência de Estrutura Funcional e de Processos de Ensino, consultada a Direção da Unidade Sapucaia do Sul do CEFET-RS.

§ 4º Os prazos para empréstimos seguem o estipulado na tabela a seguir.

MATERIAL UTILIZAÇÃO NA UNIDADE EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

MATERIAL	UTILIZAÇÃO NA UNIDADE	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR
Material de referência (enciclopédias, atlas, dicionários, manuais, normas, etc) e periódicos	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	Não disponível.
Literatura ficcional	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	10 dias (renováveis)
Literatura não ficcional	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	7 dias (renováveis)
Material denominado consulta local	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	SOMENTE PARA DOCENTE - à noite, com saída após 21:00 e retorno no dia seguinte, até 11:00; - no fim de semana, com saída sexta-feira após 21:00 e retorno segunda-feira até 11:00.

DA RENOVAÇÃO

Art. 22º - Será permitida a renovação somente para material não reservado por outro usuário. A reserva poderá ser feita na própria Biblioteca, devendo ocorrer antes do final do prazo de devolução ou na hora da renovação, com referido material em mãos.

DA RESERVA

Art. 23º - Quando a obra desejada estiver emprestada, poderá ser feita uma reserva da mesma na própria Biblioteca e diretamente pelo usuário. A reserva será nominal, observando-se a ordem cronológica de apresentação dos pedidos.

§ 1º A obra reservada, quando do retorno à Biblioteca, ficará disponível no dia que estava programado para ser devolvido, acrescido de vinte e quatro horas caso não seja devolvido até o horário de término de aula de quem reservou ou a partir da data que for devolvido, caso usuário decline do prazo, após, ficará liberada para os demais usuários.

§ 2º O usuário que fizer uma reserva e desistir da mesma deve comunicar a desistência.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º - As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos omissos serão objeto de deliberação da Gerência de Estrutura Funcional e de Processos de Ensino.

Art. 25º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.