

## **REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA TÉCNICA DE VOTORANTIM**

### **Título I**

#### **Das Disposições Preliminares**

##### **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 1º - Este Regimento disciplina os aspectos estruturais e administrativos da Biblioteca da ETEC de Votorantim, unidade de ensino pertencente ao Centro de Educação Estadual Tecnológica Paula Souza, do Governo do Estado de São Paulo.

##### **Capítulo II – Da missão**

Art. 2º - A Biblioteca tem como objetivo disponibilizar a informação registrada em qualquer suporte documental, além de servir como subsídio e apoio às atividades acadêmicas da instituição a que pertence.

##### **Capítulo III – Da Competência**

Art. 3º - Compete à Biblioteca:

- I. Registrar, classificar, catalogar, conservar o acervo, citando títulos e número de exemplares no sistema informatizado de consulta do usuário;
- II. Efetuar o empréstimo de material;
- III. Controlar a utilização dos computadores, no que se refere à liberação de máquinas, controle de tempo de uso, arrecadação de taxas e fornecimento de logins (registros de matrícula) para acesso aos equipamentos.
- IV. Orientar o usuário na utilização do terminal de consulta ao catálogo e ao catálogo manual;
- V. Elaborar relatórios estatísticos sobre o acervo, bem como catálogos e regulamentos para utilização do setor;
- VI. Enviar a Direção Geral, quando solicitado pelos professores e coordenadores de curso, pedidos de aquisição de obras em geral;
- VII. Divulgar a existência de novas aquisições de material a fim de estimular a leitura e o uso da biblioteca.

## **Título II - Da estrutura**

### **Capítulo I – Da administração**

Art. 4º - A Biblioteca está vinculada às Diretorias Acadêmica e Administrativa e subordinada diretamente à Diretoria Geral. Os serviços e atividades são dirigidos por um profissional bacharel em Biblioteconomia e Ciência da Informação, com nível superior, auxiliado por estagiários.

### **Capítulo II – Do espaço físico**

Art. 5º - O ambiente da biblioteca possibilita o estudo em grupo e desenvolvimento de trabalhos escolares. Há também 4 computadores disponíveis com acesso à internet, oferecendo ao aluno uma poderosa ferramenta de pesquisa para o enriquecimento do seu cotidiano escolar.

**Parágrafo único:** Não é permitida a utilização dos computadores para jogos e outras ações que não estejam vinculadas às atividades acadêmicas. As máquinas encontram-se bloqueadas para acessos inadequados.

## **Título III**

### **Do acervo**

#### **Capítulo I – Da tipologia**

Art. 6º - O acervo é composto por material bibliográfico, como livros, monografias e periódicos, bem como de multimeios (CD's e DVD's) nas diversas áreas do conhecimento e principalmente, referentes às disciplinas dos cursos oferecidos.

#### **Capítulo II – Do desenvolvimento de coleções**

Art. 7º - A política de aquisição é realizada com base na solicitação dos docentes da unidade, que elaboram suas listagem de acordo com as demandas dos cursos existentes. Posteriormente, os pedidos de compra são enviados à chefia do setor de compras do Centro Paula Souza, em São Paulo.

Art. 8º - O descarte ou remanejamento de material é feito após avaliação do bibliotecário responsável e autorização da Diretoria Geral da escola.

### **Capítulo III – Do processamento técnico**

Art. 9º - Para atribuir a classificação numérica aos assuntos a biblioteca utiliza a tabela CDD- Classificação Decimal de Dewey. Para gerar a notação de autor, é utilizada a tabela PHA. Ambos compõem o número de chamada de cada item, que resultará na organização física do material nas estantes.

Art. 10º - A automatização do acervo é feita por meio do software Library System 4.0, desenvolvido por Charles Santos. O sistema funciona off line, ou seja, dispensa o uso da internet.

### **Capítulo IV – Dos serviços oferecidos**

Art. 11º - A Biblioteca funciona de Segunda a Sexta-feira, das 7h às 17h30 e das 18h30 às 21h30, conforme determinação da Diretoria Geral.

Art. 12º - São considerados serviços oferecidos pela biblioteca:

- I. consulta ao acervo no próprio local ou em sala de aula;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. orientação aos usuários;
- IV. orientação quanto ao catálogo informatizado e manual;
- V. acesso a computadores e internet, mediante o pagamento de taxa no valor de R\$1,00 a cada 30 minutos de uso, sem possibilidade cumulativa de tempo ou dinheiro para usos posteriores;
- VI. orientação na elaboração de referências para trabalhos em geral, inclusive os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC's.

**Parágrafo único:** Ao usuário, não é permitido o acesso direto às estantes por se tratar de um acervo fechado.

## **Capítulo V - Das Inscrições**

Art. 13º - As inscrições são feitas pessoalmente no balcão de atendimento.

Art. 14º – A biblioteca deverá efetuar o cadastro do usuário mediante preenchimento de um formulário no próprio sistema informatizado. Qualquer alteração nas informações solicitadas deverá ser comunicada ao setor para a devida atualização dos dados cadastrais.

Art. 15º – O consulente poderá efetuar empréstimo domiciliar ou consulta imediatamente após o cadastro.

## **Título IV - Dos Usuários, Das Consultas e Dos Empréstimos**

### **Capítulo I – Dos usuários**

Art. 16º - São considerados usuários da biblioteca apenas a comunidade escolar vinculada à unidade de ensino, que compreende:

- I. Alunos, professores e funcionários da ETEC de Votorantim;
- II. Alunos, professores e funcionários da extensão escolar Daniel Verano, em Votorantim;
- III. Alunos, professores e funcionários da extensão escolar José Ermírio de Moraes, em Votorantim;
- IV. Alunos e professores da extensão escolar Coronel Pedro Dias, em Capela do Alto.

**Parágrafo único:** Para pessoas externas à unidade escolar, é permitida somente a consulta local.

### **Capítulo II - Dos Direitos dos Usuários**

Art. 17º - São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I. Acesso gratuito aos serviços oferecidos pela biblioteca, exceto o acesso aos computadores, que é realizado mediante pagamento de taxa;
- II. Utilização do espaço para realização de trabalhos escolares, bem como de exposições e atividades extracurriculares;

III. Auxiliar no desenvolvimento e atualização do acervo, bem como dos serviços através do envio frequente de sugestões.

IV. Receber um serviço de qualidade, no que se refere ao atendimento as suas necessidades informacionais.

## **Capítulo III - Dos Deveres dos Usuários**

Art. 18º - Caracterizam direitos dos usuários:

- I. Preservar o patrimônio e o acervo da instituição;
- II. Respeitar os funcionários, obedecendo às instruções fornecidas pelos mesmos, no que tange ao uso de seus equipamentos e serviços;
- III. Manter o relativo silêncio no ambiente da biblioteca, uma vez que o mesmo espaço é utilizado para estudos individuais e em grupo;
- IV. Devolver os materiais emprestados na data marcada na papeleta de empréstimo;
- V. Em caso de trancamento de matrícula ou desistência do curso, efetuar a devolução do(s) item(s) emprestado(s) ou pagar multa pendente, se houver;
- VI. Fornecer aos funcionários da biblioteca as devidas informações para a realização de consultas ou empréstimos, assim que forem solicitadas;
- VII. Evitar o consumo de guloseimas, comidas e bebidas no ambiente da biblioteca a fim de dificultar o aparecimento de insetos ou fungos que possam danificar o acervo, bem como a utilização de aparelhos sonoros que possam atrapalhar o desempenho e funcionamento do setor e o estudo dos colegas.

**Parágrafo único:** O descumprimento das orientações mencionadas no Art. 18º resultará em punições ou sanções, podendo ser aplicadas pelo próprio setor ou Diretoria Geral.

## Capítulo IV - Da Consultas

Art. 19º - A consulta local ao acervo é permitida a todos os usuários.

Art. 21º - O material incluso nessa modalidade de uso não pode ser emprestado;

Art. 22º - Fica destinado exclusivamente à consulta local:

I. Periódicos: jornais;

II. Obras de referências (dicionários, enciclopédias, manuais);

III. Trabalhos de conclusão de curso;

IV. Obras escolhidas por professores, bibliotecário responsável ou Diretoria Geral, que por ter grande demanda ou exclusividade, devem ser mantidas no recinto da biblioteca e não podem ser emprestadas;

Art. 23º - Caso o usuário não queira efetuar o empréstimo domiciliar, é permitida a realização da consulta ao acervo disponível.

**Parágrafo único:** Para realização da consulta local, o usuário deve fornecer as informações necessárias ao registro de uso do material, que é realizado no balcão de atendimento.

## Capítulo V - Dos Empréstimos

Art. 24º - Para realizar o empréstimo domiciliar é necessário dirigir-se ao balcão de atendimento, uma vez que se trata de um acervo fechado;

Art. 25º - O usuário deve estar cadastrado no sistema da biblioteca para que a operação seja efetivada;

Art. 26º - A quantidade de materiais e o prazo para a sua devolução variam conforme as categorias a seguir:

I. Alunos em geral: 2 obras por 7 dias corridos;

II. Docentes em geral: 3 obras por 30 dias corridos, exceto no caso de uso das obras durante todo o semestre letivo;

III. Funcionários em geral: 3 obras por 07 dias corridos.

Art. 27º - Para efetuar a renovação, ou seja, a prorrogação do prazo de empréstimo, o usuário deve comparecer à biblioteca com o(s) item(s) emprestado(s) até a data de devolução e certificar-se de que não há reserva para o referido documento. Caso não haja lista de espera, o funcionário da biblioteca renovará o(s) item(s) emprestado(s) de acordo com a categoria a que pertence o usuário, descrita no Art. 26º;

Art. 28º - A reserva do acervo é realizada somente quando todos os exemplares de um mesmo título estão emprestados. Para isso, o consulente deve solicitar a inclusão de seu nome na lista de espera, que é organizada em ordem cronológica de solicitação. Quando o título desejado estiver disponível, o usuário será avisado e deverá comparecer ao setor para realizar o empréstimo.

## **Título V – Do Regime Disciplinar**

### **Capítulo I - Atraso e Penalidades**

Art. 29º - Caso o usuário não devolva o material emprestado na data marcada, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Pagamento de multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia e por livro em atraso, inclusive finais de semana. O dinheiro arrecadado é utilizado para a aquisição de material para o setor;
- II. Até o momento da quitação da dívida, o consulente ficará bloqueado no sistema e não poderá efetuar empréstimos domiciliares.
- III. Em caso de perda, dano ou extravio de qualquer material integrante do acervo, o usuário deve efetuar a reposição do exemplar ou pagar o valor de mercado do item em questão, conforme orientação do bibliotecário responsável;

Art. 30º – Cabe à Secretaria de Alunos comunicar os casos de trancamento, cancelamento ou desistência de alunos à biblioteca para que o setor possa verificar a existência de eventuais pendências.

## **Título VI - Das Disposições Finais**

### **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 31º - Os casos omissos, alterações ou veto aos itens deste Regimento, serão resolvidos pela Direção Geral, com base no Regimento Comum das ETECS do CEETEPS.

### **Capítulo II – Da Vigência**

Art. 32º - Este Regimento entrará em vigor a partir de 20 de julho de 2010.

Bibliotecária responsável: Érika Celeste de Almeida Hasegawa.

CRB/8: 7391.