

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



**Art. 1º** - O presente regulamento visa normatizar os serviços de empréstimos, devoluções, reservas e renovações da Biblioteca do Instituto de Tecnologia TECBRASIL, estipular os direitos e deveres dos usuários, as competências da Biblioteca e outras providências.

**Art. 2º** - A Biblioteca de sua unidade atende de segunda a sexta-feira das 15h45min às 22h.



**Art. 3º** - O usuário, para acessar a área do acervo, deverá deixar pastas, bolsas ou sacolas nos guarda-volumes existentes na entrada da Biblioteca, não esqueça de solicitar a chave junto ao balcão de atendimento. Não será permitida a entrada com bebidas e alimentos no interior dela.



**Art. 4º** - As obras consultadas não deverão ser recolocadas na estante. Deverão ser deixadas sobre mesas ou serem entregues no balcão de empréstimos.

### Serviço de empréstimo



**Parágrafo único:** O serviço de empréstimo será efetuado ao usuário somente com a apresentação da carteirinha de estudante ou documento oficial com foto.

**Art. 5º** - São considerados usuários da biblioteca: professores da instituição, funcionários, alunos de graduação, alunos de pós-graduação, alunos dos cursos técnicos e alunos do Colégio Polyuni.

**Art. 6º** - A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deverão observar os critérios relacionados a seguir:

**Professor:** seis livros pelo período de 14 dias, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias.  
**Funcionário:** dois livros, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias.  
**Aluno Graduação:** três livros, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias.  
**Aluno Pós-Graduação:** quatro livros, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias, 1 notebook (Consulta Local).  
**Aluno técnico:** dois livros, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias.  
**Aluno Especial (Polyuni):** cinco livros, dois CD-ROMs, dois DVDs pelo período de 7 dias.

**Parágrafo Primeiro:** Os casos especiais de empréstimos serão julgados pela Direção da Biblioteca.

**Parágrafo Segundo:** Não estarão disponíveis para empréstimo Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, anais de congresso, atlas e outros materiais assim considerados) ou, ainda, materiais que possuam a etiqueta consulta local.

### Sanções disciplinares

**Art. 7º** - O empréstimo não será permitido ao usuário que:



- \* Estiver em seu poder material com devolução atrasada.
- \* Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou.
- \* Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.
- \* Não estiver devidamente matriculado.

### Serviço de devolução

**Art. 8º** - O usuário se responsabilizará pela observância da Data de Devolução constante no Recibo de Empréstimo, mesmo que a Biblioteca não lhe informe, por motivo de eventual falha do sistema.



**Art. 9º** - Conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, não ocorrendo a devolução do(s) livro(s) ou das obras em até 30(trinta) dias após o prazo de Devolução, a FTEC BRASIL está autorizada a emitir um boleto contra o Contratante, no caso, o usuário da Biblioteca, no valor autorizado do(s) respectivo(s) livro(s) ou obras em geral.

**Art. 10º** - O usuário com material em atraso não poderá renovar obras pendentes ou efetuar novo empréstimo, até devolver a obra e pagar a multa correspondente.

### Serviço de renovação

**Art. 11º** - A renovação do material emprestado poderá ser realizada:

**Por alunos dos cursos de graduação, pós-graduação, curso técnico e especiais (Polyuni):** Pela internet (no site FTEC, link Portal do aluno), por telefone ou na própria Biblioteca, desde que o material não esteja em atraso ou reservado.

**Art. 12º** - O usuário poderá renovar as obras num total de quatro renovações, sendo estas presenciais, por telefone ou pelo Portal do Aluno. Ultrapassadas essas quatro renovações, **o usuário terá que se apresentar na Biblioteca juntamente com as obras retiradas e solicitar reempréstimo (novo empréstimo) das mesmas.**

#### Serviço de reserva

**Art. 13º** - As obras são reservadas por título e não por exemplar.



**Parágrafo Terceiro:** O material reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 1 (um) dia após sua devolução. O usuário

receberá um aviso de disponibilidade da reserva por e-mail (previamente cadastrado). Após esse prazo, a reserva será cancelada.

**Parágrafo Quarto:** A ordem cronológica das reservas será obedecida rigorosamente pela Biblioteca.

**Parágrafo Quinto:** Não será permitida a reserva pelo próprio usuário de material que já esteja em seu poder.

**Parágrafo sexto:** não será permitida a reserva de salas e computadores de estudo, sendo feita a ocupação pela ordem de chegada.

#### Sobre a multa

**Art. 14º** - A multa para usuários inadimplentes corresponderá ao valor de **R\$2,00 ao dia de atraso e por obra retirada, contando-se os sábados domingos e feriados.**



**Art. 15º** - As multas não serão abonadas, exceto em casos de doença comprovados mediante apresentação de atestado médico.

**Art. 16º** - O usuário poderá abater o valor da multa em doação de livros, para tanto deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Política de Doação de Livros.

#### Deveres dos usuários

**Art. 17º** - Constituem-se deveres dos usuários, além dos já citados no regulamento:

**I-** Manter silêncio no ambiente de estudo.

**II-** Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido nestas normas.

**III-** Responsabilizar-se por todos os danos causados no material retirado. Nos casos de perda e/ou inutilização do mesmo, será obrigatória a reposição por obra idêntica ou, em caso de impossibilidade, por obra equivalente, a critério da Direção da Biblioteca, consultando o docente da área.

**IV-** Não repassar diretamente a um terceiro uma obra retirada.

#### Sanções disciplinares

**Art. 18º** - Estarão sujeitos às sanções previstas pela instituição e sofrerão penalidades os usuários que:

**I-** Retirarem do acervo da Biblioteca material de forma irregular, sem a identificação do empréstimo.

**II-** Danificarem materiais de uso da Biblioteca.

**III-** Cometerem faltas consideradas graves e devidamente apuradas.

#### Disposições finais

**Art. 19º** - O trancamento da matrícula, reatriculação, solicitação de transferência ou fornecimento de diploma serão efetuados somente após a Biblioteca atestar a inexistência de débitos por parte dos alunos.

**Art. 20º** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca com a devida aprovação da Direção do Instituto de Tecnologia TECBRASIL.

**Art. 21º** - Este regulamento entrará em vigor a partir da aprovação pela Direção do Centro Superior de tecnologia TECBRASIL.