



## BIBLIOTECA TEÓFILO JÚLIO MACHADO

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

#### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- ❖ A Biblioteca é de livre acesso a alunos, funcionários, professores e comunidade;
- ❖ O empréstimo é facultado apenas aos usuários regularmente inscritos;
- ❖ Os usuários não poderão entrar no acervo da Biblioteca com materiais, como: pastas, sacolas, bolsas;
- ❖ A Biblioteca não cuidará da guarda de material pertencente a usuário e não se responsabilizará por eventuais extravios;
- ❖ O usuário deverá comunicar às atendentes da biblioteca, qualquer mutilação observada em obras emprestadas ou consultadas;
- ❖ As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes;
- ❖ É proibido o uso de celulares nas dependências da Biblioteca;
- ❖ É proibido fumar em qualquer recinto da Biblioteca, de acordo com a LEI ESTADUAL Nº 7.592 de 13/06/1989.

#### 1.2 Formação do Acervo

- ❖ O acervo é constituído de livros, periódicos (jornais e revistas), CD-ROM, disquetes, fitas de vídeo, dicionários, catálogos, folhetos e normas técnicas da ABNT, entre outros.
- ❖ O desenvolvimento da coleção é efetuado através de compra, doação, permuta, e será, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio da Instituição.
- ❖ As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

#### 2. INSCRIÇÃO

A inscrição é efetuada mediante a apresentação do carnê de pagamento e da Carteira de Identidade (ou de outro documento com foto).

#### 2.3 Condições de cancelamento de inscrição

- ❖ Aluno → Trancamento de matrícula ou término de curso
- ❖ Professor e funcionário → Rescisão de contrato de trabalho.

#### 2.2 Usuários externos

Apenas para pesquisa e estudos na Biblioteca

#### 3. GUARDA-VOLUMES

Destina-se a abrigar todo o material pessoal dos usuários da Biblioteca. É permitida a entrada do usuário somente com caderno, folhas avulsas, canetas, lápis, estojos e similares. Não é permitida a entrada com bolsas, mochilas e pastas (mesmo as transparentes).

As chaves dos guarda-volumes encontram-se no Balcão de Atendimento, e é de inteira responsabilidade do interessado a guarda do material e da chave.

As chaves dos guarda-volumes não deverão sair das dependências do setor. A perda da chave resultará em multa de R\$ 3,00 (três reais), a fim de providenciar sua reposição.

## 4 EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

O Empréstimo Domiciliar será facultado ao usuário que não tiver pendências com a Biblioteca.

### 4.1 Materiais disponíveis para empréstimo

Livros que façam parte do acervo geral, que não estejam condicionados a uso interno (tarja vermelha) ou que façam parte do acervo de referência (tarja azul).

### 4.2 Materiais disponíveis somente para consulta

Dicionários, enciclopédias, normas técnicas, periódicos, catálogos e folhetos, que deverão ser consultados na Biblioteca. Material com tarjas azul e vermelha.

Caso seja necessário tirar cópias, será efetuado um Empréstimo Especial para devolução no mesmo dia. O não cumprimento desta determinação implicará em multa diária de R\$ 3,00 (três reais) por dia.

#### 4.2.1 Trabalhos de Conclusão de Curso

Material disponível somente para consulta interna, não é permitido tirar cópia

### 4.3. Condições de empréstimo domiciliar:

MATERIAL	ALUNOS / FUNCIONÁRIOS		PROFESSORES	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
Livros	02	07 dias	04	20 dias
Periódicos	Consulta Interna	-	02	Fim semana / Feriados
Fitas de Vídeo	Consulta Interna	-	01	02 dias
CD-ROM e Disquetes	Consulta Interna	-	01	02 dias

### 4.4. Penalidade

Multa diária de R\$ 0,50 por atraso na devolução de cada material.

O pagamento deverá ser efetuado no Balcão de Atendimento da Biblioteca. Multas em aberto – não pagas, ficarão pendentes e não permitirá ao usuário empréstimos até sua quitação.

### 4.5 Renovação de empréstimo

Só será efetuada se não houver reserva por parte de outro usuário. Para oficializá-la, basta trazer o material a ser renovado e apresentá-lo no Balcão de Atendimento. Quem tiver pendências com a Biblioteca não poderá fazer renovação até que tenha sua situação regularizada.

**Obs.: Em breve esse serviço será disponibilizado via internet.**

### 4.6 Reserva de materiais

Será efetuada apenas se o material não estiver disponível (estiver emprestado). Para reservar, basta procurar pessoalmente o Balcão de Atendimento, apresentando Carteira de Estudante e demais informações acerca da obra pretendida (título e autor).

O material, ao retornar do empréstimo, permanecerá reservado apenas pelo prazo de dois dias úteis. Após este período, fica automaticamente cancelado o pedido de reserva.

**Obs.: Em breve esse serviço será disponibilizado via internet.**

## 5. Devolução

A devolução é realizada no Balcão de Atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema. Por enquanto não será efetuada a emissão do recibo – apenas se pedido pelo usuário. O usuário é responsável pela guarda do material emprestado. E deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária e pendências.

## 6. Responsabilidade do usuário

- ❖ Zelar pelo material emprestado (inclusive chave do guarda-volumes)
- ❖ Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo.
- ❖ Substituir ou reparar (arcando com o respectivo ônus) qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da Bibliotecária.
- ❖ É obrigatório utilizar o guarda-volumes para deixar bolsas e materiais pessoais. A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular.
- ❖ **Ao efetuar busca nas estantes, não recolocar o material nas mesmas.** Deixar tudo que foi consultado sobre as mesas.

É expressamente proibido ao usuário - nas dependências da Biblioteca e Salas Individuais de Estudo

- ❖ Falar alto
- ❖ Entrar com alimentos
- ❖ Fumar ( Lei 9.294, de 15 de julho de 1996 - Art. 2º Parágrafo 1º / Lei Estadual 7.592/1989)
- ❖ Falar ao telefone celular (Lei Complementar nº 60, de 24 de junho de 1998 )

## 7. Reprografia

Usuários cadastrados poderão retirar material bibliográfico impresso para fotocópias, através de Empréstimo Especial – devolução para o mesmo dia.

A reprodução de documentos – fotocópias, fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais - Lei n.º 9.610/1998. Existe uma cópia da Lei à disposição no balcão de atendimento.

O CEDERC é o setor encarregado das fotocópias, impressões e encadernações.

## EXTRAVIO E AVARIAS DE DOCUMENTOS

Ao consultar e/ou tomar emprestado um documento, o usuário assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Em caso de perda, extravio, avarias de documentos sob sua guarda, o usuário obriga-se a substituí-lo por outro igual e em perfeito estado de conservação.

Em caso de difícil reposição, o usuário deverá pagar à Biblioteca a quantia correspondente ao valor atualizado da obra ou consultar a Biblioteca sobre o interesse em substituí-lo por outro documento similar, e cujo valor estimado seja igual ou superior à quantia estipulada.

Enquanto a situação não estiver regularizada, estará suspenso o empréstimo domiciliar ao usuário.

A não reposição da obra extraviada implica o cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca.

A Biblioteca fornecerá à Secretaria, quando necessário, a relação dos usuários em débito com a Biblioteca para que sejam impossibilitados de retirar documentos ou renovar contrato com a Instituição.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A aplicação do presente Regulamento é da competência e responsabilidade dos funcionários da Biblioteca Teófilo Júlio Machado.

Aos usuários que tenham sido penalizados cabe recurso à Coordenação da Biblioteca.

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Direção da Associação Educacional e Tecnológica de Santa Catarina / Faculdade Tecnológica Assessoritec.

Joinville, 2006  
Atualizado em 2008