

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

O acervo, composto de livros, periódicos, folhetos e vários materiais de referência é compatível com as necessidades dos usuários, dando o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos dos cursos oferecidos pela IES. A previsão para composição do acervo do curso da IES está estabelecida da seguinte forma:

O acervo bibliográfico da FTM passará por atualizações periódicas, conforme orçamento definido pelo Conselho Superior, atendendo às indicações dos coordenadores e docentes de modo que o aluno tenha acesso a toda a bibliografia básica e complementar referente ao seu curso disponível para consulta e estudo. Além destas, a IES prevê a aquisição de publicações pertinentes aos temas de estudos dos diferentes cursos que abriga, subsidiando o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão nas diversas áreas do conhecimento humano.

### **1.1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA.**

Gestão da vida acadêmica, financeira e de uso das bibliotecas, permitindo gerenciar os acervos bibliográficos, realizar os seguintes comandos: controle de acervo material e virtual; controle de acessos aos acervos; controle de aquisições e baixas de acervo; controle de empréstimos e reservas; controle de multas por atraso; e-mail de aviso atraso devolução; download e upload de conteúdo virtual; impressão de etiquetas de acervo; inventário de acervo; monitoramento de acessos; relacionamento com Usuários controle de empréstimos, pesquisas em bases bibliográficas com Administração local e remota; Cadastro Acervo Físico; cadastro acervo virtual; cadastro de alunos; cadastro de convênios; cadastros de usuários; parametrização do sistema. O sistema pode ser acessado de qualquer terminal que disponha de acesso a

internet, dentro ou fora da instituição, permitindo uma interação em tempo real entre a biblioteca e os usuários do acervo.

## **1.2. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 1º - A Biblioteca da FTM é regida pelo presente Regimento.

### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 2º - A Biblioteca é um órgão administrativamente vinculado à Diretoria Geral da Faculdade e tem como finalidades:

- I. Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Proporcionar acesso à literatura técnica-científica e cultural aos usuários;
- III. Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- IV. Facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural;
- V. Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo disponibilizado aos usuários.

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 3º - A Biblioteca funcionará de segunda a sexta das 8h00h às 22h00h e aos sábados: 8:00h às 12:00h;

Parágrafo único. Nos períodos de férias escolares o horário de funcionamento será de segunda a sexta das 09:00h ao 12h00 e 14h00 às 19:00h.

### **DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO**

Art. 4º - O acervo é composto de:

- I. Material de Referência;
- II. Periódicos: digitais e impressos;
- III. Livros técnico-científicos;
- IV. Multimeios: DVD, CD, CD-Rom;
- V. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses.

Art. 5º - O acervo é classificado:

- I. De referência: obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;
- II. Didático: obras destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas dos cursos oferecidos pela FTM;
- III. Informativo, de consulta e estudo: também chamada de coleção básica e/ou corrente;
- IV. De lazer: tem a finalidade de proporcionar lazer à comunidade de usuários.
- V. Cativo: obras de circulação restrita.

### **DOS SERVIÇOS**

Art. 6º - A Biblioteca oferece aos usuários os serviços:

- I. Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis em qualquer suporte; impresso, eletrônico, digital;
- II. Empréstimo local e domiciliar, em regime de acesso restrito ao acervo;
- III. Visita orientada para os alunos ingressantes;
- IV. Treinamento de utilização do software de gestão do acervo (EDUCASYSTEM);
- V. Acesso à internet;
- VI. Comunicação de publicações recém-chegadas;
- VII. Orientação à pesquisa bibliográfica;
- VIII. Divulgação de informações técnico-científicas e culturais;
- IX. Elaboração técnica de fichas catalográficas.
- X. Periódicos digitais;

§ 1º - O acesso e a pesquisa à internet são sempre de acordo com a disponibilidade de terminais obedecendo ao horário de funcionamento da biblioteca.

Art. 7º - São considerados usuários internos:

- I. Alunos matriculados nos cursos Técnicos, de graduação e pós-graduação oferecidos pela FTM;
- II. Professores da FTM;
- III. Funcionários da FTM;
- IV. Membros da comunidade em geral.

Art. 8º - São considerados usuários externos os egressos com interesse no acervo da Biblioteca da FTM, na forma de consulta interna.

Art. 9º - São direitos dos usuários da Biblioteca da FTM:

- I. Frequentar regularmente a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para leitura, pesquisa, estudo individual ou em grupo;
- II. Efetivar pesquisa no acervo impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca;
- III. Efetivar empréstimo segundo normas específicas e demais atividades referenciadas no art. 6º deste regimento.
- IV. Utilizar todos os serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 10º – São obrigações dos usuários:

- I. Conhecer e respeitar o Regimento da Biblioteca, disponível para consulta na própria Biblioteca;
- II. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos;
- III. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- IV. Observar as orientações dos funcionários;
- V. Repor patrimônio extraviado ou indenizar patrimônio danificado;
- VI. Manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;
- VII. Utilizar os microcomputadores na forma prescrita no presente Regimento;
- VIII. Utilizar materiais eletrônicos, apenas com conhecimento e aprovação do funcionário do setor de informática da Biblioteca;

- IX. Fazer download de arquivos ou impressão de documentos mediante conhecimento e aprovação dos funcionários da biblioteca;
- X. Informar aos funcionários sobre o uso de computadores pessoais e respectivos periféricos nas dependências da Biblioteca;
- XI. Não entrar na Biblioteca com alimentos e bebidas;
- XII. Manter silêncio ou falar em meia voz nas dependências da Biblioteca;
- XIII. Frequentar a Biblioteca com vestimentas adequadas e próprias ao ambiente acadêmico;
- XIV. Não fumar nas dependências da Biblioteca (LEI N° 9.294, DE 15 de julho de 1996);
- XV. Submeter-se ao controle eletrônico de saída do recinto da Biblioteca.
- XVI. Registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à Biblioteca, como requisito para usufruir dos direitos assegurados no presente Regimento;
- XVII. Devolver na data estipulada o material emprestado;
- XVIII. Comunicar mudanças de endereço ou outras informações relevantes em seu cadastro de usuário.
- XIX. Assumir o ônus resultante da não observância das datas de devolução do material bibliográfico.
- XX. Tomar conhecimento das informações afixadas nos murais da Biblioteca.
- XXI. Deixar sobre a mesa o material consultado, não colocando de volta nas estantes;
- XXII. Respeitar os funcionários.

### **DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

- Art. 11º – A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário da Faculdade.
- Art. 12º – O usuário solicitante da ficha catalográfica, preencherá um formulário, onde informará os dados necessários para a confecção da ficha no prazo de 24 horas.
- Art. 13º – O serviço de confecção da ficha catalográfica será através de e-mails dos usuários cadastrados na biblioteca.

### **DO EMPRÉSTIMO**

- Art. 14º – Para efetivar o serviço de empréstimos o usuário deve estar inscrito no cadastro da Biblioteca.
- § 1º - A inscrição do usuário deve ser solicitada junto à Biblioteca, mediante a apresentação de:
  - I. Comprovante de matrícula para alunos;
  - II. Identificação funcional para funcionários e professores;
  - III. Comprovante de endereço, R.G e C.P.F. para pessoas sem vínculo com a instituição; e
  - IV. Ficha de Inscrição devidamente preenchida, fornecida pela Biblioteca ao usuário.
- § 2º - Após a inscrição o usuário deve registrar uma senha alfanumérica.
- Art. 15º – Após a escolha do material no acervo, o usuário deve dirigir-se ao autoatendimento e efetivar o empréstimo.

§ 1º - O usuário não pode ter quaisquer débitos anteriores em aberto na Biblioteca.

§ 2º - Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, assumindo o usuário a responsabilidade total perante a Biblioteca pela integridade do material, quando da devolução.

§ 3º - O empréstimo é de responsabilidade exclusiva do usuário

Art. 16º – Os usuários alunos e funcionários da FTM têm direito ao empréstimo de três obras pelo prazo de sete dias.

Art. 17º – Os usuários docentes têm direito ao empréstimo de cinco obras pelo prazo de sete dias.

Art. 18º – Os usuários podem renovar o empréstimo na Biblioteca ou on-line, no dia da devolução, desde que não haja reserva da mesma;

Art. 19º – Os usuários podem fazer a reserva on-line ou na própria Biblioteca

Art. 20º – As obras de Referência são submetidas excepcionalmente ao Empréstimo Extra.

§ 1º - As obras de Referência em casos extraordinários somente serão emprestadas com o compromisso de a devolução ocorrer no prazo no mesmo dia.

Art. 21º – É vedado o empréstimo, de dois exemplares da mesma obra.

Art. 22º – No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, será observada, rigorosamente, a ordem cronológica das reservas.

Art. 23º – Perde o direito a obra reservada o usuário que, por qualquer motivo, não retire a obra no dia determinado.

Art. 24º – O acervo cativo e obras de referência somente pode ser utilizado para consulta, exclusivamente nas dependências da Biblioteca.

Art. 25º – A Biblioteca reserva-se o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a realização de inventários.

Art. 26º – A inadimplência acarretará a não emissão de declaração de NADA CONSTA.

### **DO USO DOS PERIÓDICOS**

Art. 27º – Os periódicos estão regulamentados conforme o caso:

I. Identificado o artigo, objeto de estudo, é oferecido ao usuário no formato pdf;

### **DAS PENALIDADES**



Art. 28º – O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades, conforme o caso:

I. Pagamento de multa pelos usuários que não devolveram o material nos prazos previstos neste Regimento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso.

II. Reposição à Biblioteca de material extraviado ou danificado, ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de multa correspondente ao término do prazo do empréstimo.

III. É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, em se tratando de edição esgotada.

IV. O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 dias, contados a partir da data em que expirou a devolução, sendo que o usuário ficará impedido de utilizar os serviços da Biblioteca até a regularização de sua situação.

Art. 29º – A Biblioteca não emite atestado de regularidade para qualquer fim ao usuário em débito.

### **DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Art. 30º – As salas de estudo da Biblioteca servem para a realização de trabalhos em grupo de até 04 (quatro) usuários da biblioteca, não podendo ser requisitadas para reuniões particulares.

Art. 31º – A sala de estudo em grupo pode ser agendada previamente para o uso de no máximo 02 (duas) horas seguidas, a fim de possibilitar que outros grupos possam utilizá-la.

Parágrafo único – O período de uso das salas pode ser prorrogado, caso não haja reserva.

### **DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

Art. 32º – O uso dos computadores de acesso rápido a Internet na Biblioteca tem limite de uso em 60 minutos. Podem ser utilizados sem agendamento, somente quando não houver reservas.

Art. 33º – O usuário pode utilizar o computador pelo período de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado, caso não esteja reservado.

Art. 34º – O uso dos computadores é somente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§ 1º - Não são permitidas alterações na configuração do sistema, jogos, instalação de programas ou acesso a sites de bate-papo, ou de conteúdo pornográfico, acesso a comunidades virtuais, e demais sites considerados inadequados às atividades acadêmicas e de pesquisa da FTM.

§ 2º - A prática de qualquer uma das situações previstas no caput é penalizada com a proibição do uso dos equipamentos pelo infrator, por período determinado

pelo Bibliotecário, sem prejuízo de formulação de representação disciplinar contra o transgressor.

### **DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 35º – O uso do guarda-volumes será facultado a todos os usuários da biblioteca.

Art. 36º – O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele se encontrar nas dependências da biblioteca.

§ 1º – É permitido o uso de apenas um guarda-volumes por usuário.

§ 2º - O horário de utilização dos guarda-volumes é dividido por turnos conforme quadro de horário de funcionamento da biblioteca

Art. 37º – O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da biblioteca será recolhido e novamente entregue ao usuário ficando suspenso dos serviços prestados pela biblioteca até o pagamento de multa.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38º – Aplica-se o presente Regimento a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 39º – Os casos não previstos nesse Regimento são resolvidos pelo Bibliotecário e dependendo da complexidade, pela Diretoria Acadêmica.

Art. 40º – O presente Regimento vincula todas as relações entre os usuários e a Biblioteca, não sendo admitido o desconhecimento das regras como motivo de descumprimento das normas estabelecidas.

