



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA GIUSSEPHINA LOMBARDI

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º - Este Regimento disciplina os aspectos estruturais e administrativos da Biblioteca Anna de Oliveira Ferraz, pertencente à Escola Técnica Anna de Oliveira Ferraz, unidade de ensino integrante do Centro de Educação Estadual Tecnológica Paula Souza.

Capítulo II – Da missão

Art. 2º - A Biblioteca tem como objetivo disponibilizar a informação registrada em qualquer suporte documental de forma gratuita, 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 ao acesso e tempo de uso dos equipamentos;

IV. Efetuar pesquisas no sistema informatizado e repassar a localização física das publicações aos usuários a fim de auxiliá-los na localização das mesmas nas estantes;

V. Elaborar relatórios estatísticos sobre o acervo, bem como catálogos e regulamentos para utilização do setor;

VI. Enviar à Direção Geral, quando solicitado pelos coordenadores de curso, os pedidos de aquisição de obras em geral;



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

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 administrativamente à Diretoria de Serviços e subordinada diretamente à Diretoria Geral e Coordenação Pedagógica. As atividades são dirigidas 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 importante ferramenta de pesquisa para o enriquecimento do seu cotidiano escolar. Não é necessário fazer agendamento de uso, salvo em casos especiais que devem ser comunicados à bibliotecária responsável.

Art. 6º - As atividades promovidas por docentes no ambiente da biblioteca devem ser agendadas com 24 horas de antecedência e realizadas no horário de funcionamento do setor.

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 r

Do acervo

Capítulo I – Da tipologia

Art. 7º - O acervo é composto por material bibliográfico, como livros, monografias (trabalhos de conclusão de cursos) e periódicos, bem como de multimeios (CD's e DVD's) em diversas áreas do conhecimento.

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



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

Capítulo II – Do desenvolvimento de coleções

Art. 8º - A política de aquisição é realizada com base na listagem de publicações contidas nos planos de curso, documento oficial do Centro Paula Souza. Posteriormente, os pedidos de compra são enviados à chefia do setor de compras da referida entidade, em São Paulo. Para incrementar o acervo, a escola utiliza também verbas da Associação de Pais e Mestres (APM) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

Art. 9º - O descarte ou remanejamento de material é feito após avaliação da bibliotecária responsável e autorização da Diretoria Geral da escola.

Capítulo III – Do processamento técnico

Art. 10º - 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 Cutter. Ambos compõem o número de chamada de cada item, que resultará na organização física do material nas estantes.

Art. 11º - A informatização do acervo é feita por meio do software Personal Home Library (PHL8) desenvolvido por Elysio Mira Soares de Oliveira, na versão monousuário, ou seja, não permite a existência de terminais de consulta adicionais e por este motivo, não exige licença de uso.

Capítulo IV – Dos serviços oferecidos

Art. 12º - A Biblioteca funciona nos horários discriminados na tabela abaixo, o qual está sujeito a modificações conforme a necessidade do setor:



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

DIA	MANHÃ	TARDE	NOITE
Segunda- feira	Sem expediente	13h – 17h30	18h30 – 21h30
Terça- feira	Sem expediente	13h – 17h30	18h30 – 21h30
Quarta-feira	Sem expediente	13h – 17h30	18h30 – 21h30
Quinta-feira	9h-13h	14h – 18h	Sem expediente
Sexta-feira	9h – 13h	14h – 18h	Sem expediente

Art. 13º - 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. consulta e pesquisa no catálogo manual e informatizado;
- V. acesso aos computadores e à internet;
- VI. orientação na elaboração de referências para trabalhos em geral, inclusive os TCC's.

Capítulo V - Das Inscrições

Art. 14º - As inscrições são feitas através do preenchimento de formulário específico fornecido pela biblioteca e com este documento, o setor elaborará uma carteirinha ao usuário.

Art. 15º –. Qualquer alteração nas informações fornecidas deverá ser comunicada ao setor para a devida atualização dos dados cadastrais.



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

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 da Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz;
- II. Professores da Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz;
- III. Funcionários da Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz;
- IV. Alunos da classe descentralizada Escola Estadual Bento de Abreu (EEBA).

Parágrafo único: Para pessoas externas à unidade escolar e para as demais classes descentralizadas em Gavião Peixoto, Rincão e Santa Lúcia, é permitida somente a consulta no local. Caso algum usuário necessite de obras do acervo, é necessário solicitar a mediação de um docente cadastrado na biblioteca, que realizará o empréstimo em seu nome e o entregará ao aluno, responsabilizando-se pela devolução do título no setor.

Capítulo II - Dos Direitos dos Usuários

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

- I. Acesso gratuito aos serviços oferecidos pela biblioteca;
- 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.

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;



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

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 item emprestado;

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. 17º resultará em punições ou sanções, podendo ser aplicadas pelo próprio setor ou pela Diretoria Geral.

Capítulo IV - Da Consultas

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

Art. 20º - O material incluso nessa modalidade de uso não pode ser emprestado.

Art. 21º - Fica destinado exclusivamente à consulta local:

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

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

Art. 22º - Caso o usuário não queira efetuar o empréstimo domiciliar, é permitida a realização da consulta ao acervo disponível. Neste caso, não é necessário apresentar a carteirinha da biblioteca.

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.



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

Capítulo V - Dos Empréstimos

Art. 23º - Para realizar o empréstimo domiciliar é necessário dirigir-se ao balcão de atendimento munido da(s) obra(s) que deseja emprestar.

Art. 24º - O usuário deve estar cadastrado no sistema da biblioteca para que a operação seja efetivada e apresentar a carteirinha.

Art. 25º - A quantidade de materiais e o prazo para a sua devolução variam conforme as categorias a seguir:

I. Alunos em geral: 3 obras por 7 dias corridos;

II. Docentes em geral: 15 obras por 30 dias corridos, exceto no caso de uso das obras durante todo o semestre letivo;

III. Funcionários em geral: 5 obras por 15 dias corridos.

Art. 26º - Para efetuar a renovação, ou seja, a prorrogação do prazo de empréstimo, o usuário deve comparecer à biblioteca com o item emprestado e a carteirinha 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 item emprestado de acordo com a categoria a que pertence o usuário, descrita no Art. 24º.

Art. 27º - 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 deverá comparecer ao setor para realizar o empréstimo.

Título V – Do Regime Disciplinar

Capítulo I – Atrasos, Extravios e Penalidades

Art. 28º - Caso o usuário não devolva o material emprestado na data marcada, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. O consulente ficará suspenso para empréstimos de acordo com o número de dias e de obras em atraso e não poderá efetuar reservas de material. Após o cumprimento da penalidade, estará liberado para as atividades mencionadas.



Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"
Biblioteca

- II. 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 da bibliotecária responsável;

Art. 29º - O aluno que estiver em débito com a biblioteca não receberá o certificado de conclusão de curso, até que regularize suas pendências com o setor.

Art. 30º – Cabe à Secretaria de Alunos informar a biblioteca sobre os casos de trancamento, cancelamento ou desistência de alunos 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 e Fatecs do Ceeteps.

Capítulo II – Da Vigência

Art. 32º - Este Regimento entrará em vigor a partir de janeiro de 2016.

Erika Celeste de Almeida
Bibliotecária

Luciane Thomazini Furtado
Diretora da Escola