

BIBLIOTECA

regulamento



1 QUEM PODE RETIRAR LIVRO?

Apenas alunos regularmente matriculados na unidade, professores e funcionários da Fatec Sorocaba podem retirar livros para empréstimo domiciliar. Comunidade externa: o acervo está disponível apenas para consulta local, devendo ser apresentado documento com foto no balcão de atendimento.

2 CADASTRO

Para utilizar qualquer serviço da biblioteca, é necessário fazer um cadastro.

Documentos necessários: RA ou documento com foto (RG, carteira de habilitação) e número do RA.

3 EMPRÉSTIMO: QUANTIDADES

Alunos e funcionários: 2 livros

Professores: 4 livros



4 PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

Alunos e funcionários: 7 dias

Professores: 14 dias



5 RENOVAÇÃO

A renovação pode ser feita presencialmente, por telefone (3238-5266) e e-mail (biblioteca@fatecsorocaba.edu.br).

Caso haja reserva para o livro, não será possível a renovação e ele deve ser devolvido.

6 PENALIDADES

Atraso na devolução de material bibliográfico:

a) **empréstimo domiciliar:** aplicam-se dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) **empréstimo especial:** aplicam-se quatro (4) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

Perda, furto ou roubo de material bibliográfico: o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresentá-lo à Biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à Biblioteca da Unidade de Ensino.

Dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à Biblioteca da Unidade de Ensino.

7 GUARDA-VOLUMES

Para utilizar os armários é necessário emprestar a chave na biblioteca. A chave deve ser devolvida no mesmo dia. Serviço disponível apenas para alunos.

8 SALA DE LEITURA E INTERNET

Alunos: para utilizar a Internet nos computadores da sala de leitura, é necessário apresentar o RA ou documento com foto e solicitar o acesso.

Comunidade externa: apresentar documento com foto.

