

Manual da Biblioteca

“MERCEDES SILVA PINTO”



**Faculdade de Tecnologia em
Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo**

Rua das Palmeiras, 122 Santa Cecília – São Paulo /
SP Cep: 01226010

Fone: (011) 3246-2857 Fax: (011) 3246-2864
www.hotec.com.br / e-mail: biblioteca@hotec.com.br

Regulamento do Uso do Acervo

- O acervo da Biblioteca é franqueado para consulta a todos os interessados (usuários), mas o empréstimo dos livros é privado aos docentes, discentes (dos Cursos Regulares – Técnicos / Superiores / Pós-Graduação), funcionários e cadastrados.

- Os discentes dos Cursos Regulares só poderão frequentar a biblioteca com a apresentação do Cartão de Identificação.

- Ex-alunos, visitantes e alunos dos Cursos de Qualificação terão acesso à biblioteca mediante a apresentação de documento original com foto.

Dos Usuários

Cursos de Qualificação Profissional

Atendimento aos alunos e professores, possibilitando:

Consultas;
Acesso à Internet;
Material Bibliográfico;
Orientação de Pesquisa e Bibliografia;
Utilização das Salas de Estudos.

Cursos Regulares (Técnicos / Superiores /
Pós-Graduação) e Funcionários da IES

Atendimento aos alunos e professores, possibilitando:

Consultas;
Acesso à Internet;
Material Bibliográfico;
Empréstimo Domiciliar;
Orientação de Pesquisa e Bibliografia;
Utilização das Salas de Estudos.

Das Salas de Estudos

- As Salas de Estudos, são destinadas ao estudo e leitura, sendo vedada o ingresso a utilização de alimentos e bebidas. Trabalhos em grupo são permitidos, conservando-se o máximo SILÊNCIO.

- Solicitar reserva com 01 dia de antecedência ou não havendo procura o uso é livre.

Do Regimento

I. Horário de Atendimento

A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 07h30 às 22h00, aos sábados das 8h00 às 12h00.

II. Inscrição

- Todos os alunos são cadastrados automaticamente quando efetuarem sua matrícula.

- O Cartão de Identificação é documento pessoal e intransferível.

V. Normas Gerais

- Não são permitidos a entrada na Biblioteca de bolsas, sacolas, pastas e similares, somente os materiais necessários para a realização do estudo e/ou pesquisa.

- A Biblioteca possui guarda-volumes, para usá-lo é necessário que o usuário esteja munido do cartão de identificação e os visitantes, alunos dos Cursos de Qualificação e ex-alunos deverão apresentar RG original.

- Os armários do guarda-volumes são exclusivamente para uso do usuário enquanto estiver nas dependências da Biblioteca.

- A não devolução da chave acarretará multa e suspensão do serviço oferecido. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

- Excetuando os casos de empréstimo e de cópia xerográfica, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da Biblioteca.

- O material bibliográfico retirado das dependências da Biblioteca para ser xerocopiado terá prazo máximo de meia hora para ser devolvido; caso não o faça, o usuário sofrerá multa (valor em vigor).

- A devolução no(s) dia(s) posterior(es) à retirada de material implicará em suspensão por 15 dias, além da multa por dia de atraso.

VI. Consulta e Internet

- Para a consulta de bases de dados e Internet, o tempo máximo estipulado para cada usuário, será de 30 (trinta) minutos, sendo vedado o uso de bate-papo, e-mail particulares e outros assuntos não relacionados com pesquisas e trabalhos escolares.

- O acesso à Internet é exclusivamente para pesquisa e está restrito aos usuários, com a apresentação do Cartão de Identificação. O tempo de uso é de 30 minutos (trinta minutos), não havendo procura o uso é livre, lembrando que não é permitido visita a sites, cuja

natureza não seja relacionada às atividades de ensino e pesquisa.

- Para utilização do sistema Wi-Fi, o usuário deverá solicitar a senha de acesso com os responsáveis pelo TI - Tecnologia da Informática da IES e, toda e quaisquer dúvidas e/ou problemas com acesso, a assistência será de responsabilidade do depto. TI.

V. Empréstimo

- O empréstimo poderá ser efetuado somente pelo próprio usuário, com a apresentação da sua Carteira de Identificação. Para cada aluno regular e funcionários serão emprestados até 2 (dois) livros por vez e para cada professor serão emprestados até 3 (três) livros por vez.

Prazo máximo de empréstimo é de:

- Para alunos e funcionários: 7 (sete) dias para livros de estudo e 15 (quinze) dias para livros de literatura e leitura; Para professores 15 (quinze) dias para livros de estudo e literatura

- O material bibliográfico poderá ser renovado, desde que não esteja reservado ou emprestado pelo mesmo usuário por mais de 03 (três) vezes consecutivas, sendo bloqueado automaticamente pelo Sistema Gennera.

- Os livros não devolvidos até a data prevista, estarão sujeitos a multa de R\$ 2,00 (dois reais) cobrada por dia(s) corrido(s) de atraso, ficando o leitor impedido de retirar novos livros por 2 (dois) dias para cada dia de atraso.

- As obras de referência, como dicionários, enciclopédias, coleções, atlas, periódicos, jornais, panfletos, monografias, teses, trabalhos de conclusão de cursos, obras consideradas raras e com um exemplar único, não podem ser retirados da Biblioteca.

- O usuário assume responsabilidade pela obra retirada quanto à conservação, manutenção e devolução. Em caso de extravio ou dano indenizará a Biblioteca mediante substituição por um outro do mesmo título ou pagamento do devido valor da obra retirada, ou o equivalente indicado pela Biblioteca, não ficando dispensado da multa nos casos de atraso.

- Os exemplares de pesquisa e empréstimo deverão ser preservados e conservados, não sendo permitido riscar ou sublinhar os textos dos livros.

- Usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá realizar novos empréstimos até a regularização.

- Os empréstimos e devoluções serão feitos no horário das 7h30 às 21h45.

VI. Renovação on-line

- O usuário poderá realizar renovações através do Sistema Gennera. Será de responsabilidade do usuário a verificação da data de devolução e se o sistema permitiu a ação.

- Quaisquer inconformidades na utilização da ferramenta renovação on-line, o usuário deverá imediatamente procurar orientação da equipe da Biblioteca, pessoalmente, via telefone e em último caso, e-mail: biblioteca@hotec.com.br, que identificará o departamento para resolução do problema.

VII. Empréstimos entre Bibliotecas (Através de convênios com outras Bibliotecas)

- Para a solicitação deste serviço o usuário deve: possuir o Cartão de Identificação e não possuir pendências com a Biblioteca.

- Mediante estes requisitos, solicitar junto à Bibliotecária o formulário de empréstimo, devidamente preenchido carimbado e assinado pela Bibliotecária responsável. É responsabilidade do usuário solicitante verificar junto à Biblioteca conveniada a disponibilidade de títulos e prazos de devolução.

VIII. Reserva

- Nos casos de “reserva”, o material bibliográfico ficará à disposição do usuário por no máximo, 24 (vinte e quatro) horas a partir da chegada à Biblioteca, esgotado o prazo, a “reserva” será automaticamente anulada.

IX. Comportamento do Usuário

- É expressamente proibido fumar em qualquer recinto da Biblioteca (Decreto nº 20 de 01/11/1996);
- A Biblioteca é um local de silêncio para que todos tenham oportunidade de estudar e pesquisar.
- O usuário que desobedecer às normas será convidado a se retirar do recinto;
- Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

- Conforme a Lei nº 12.511 de 05/11/1997, não é permitido o uso de celulares e/ou outros aparelhos sonoros na Biblioteca;
- Levar a bolsa ou mala para a mesa da Biblioteca (deixe-os no guarda-volumes);
- Utilizar convenientemente as dependências e o mobiliário da Biblioteca. Em caso de dano, o usuário será responsabilizado;
- Retirar livro em nome de outro leitor;
- Sublinhar o texto dos livros;
- Elaborar trabalhos que envolvam recortes e colagem, utilizar estiletes e tesouras, pois a Biblioteca não é adequada para este tipo de atividade;
- Entrar e permanecer na Biblioteca com aparelhos sonoros;
- O usuário deve estar ciente do Regulamento da Biblioteca, para não alegar o desconhecimento das responsabilidades e sanções;
- Cabe ao usuário verificar no ato do empréstimo a data de devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para obras devolvidas fora do prazo estipulado no recibo do empréstimo;
- Os casos omissos a este Manual serão estudados e resolvidos pela Bibliotecária em conjunto com a Direção.

Aprenda a utilizar os recursos da Biblioteca!

Visite-a sempre e aproveite bem o acervo disponível.

Bibliotecária Responsável
Prof^ª. Sueli Aparecida Bordezani Gouveia
CRB – 8 / 2106