



# Norma para utilização do Centro de Estudos



## 1. Objetivo

Normatizar o acesso ao acervo do Centro de Estudos da Escola Técnica de Eletrônica “Francisco Moreira da Costa” que deverá ser rigorosamente obedecido por toda a comunidade educativa.

## 2. Norma

### 2.1. Da finalidade e do Funcionamento

- a) O CE da ETE “FMC” é uma unidade de apoio à comunidade educativa que presta serviço de caráter informacional, mantido pela Escola. Dentro do seu papel de apoio ao ensino e à pesquisa, o CE:
  1. Presta informações nas áreas de Eletrônica, Telecomunicações, Informática, e áreas afins.
  2. Dispõe de áreas reservadas para o acervo especializado impresso e acervo eletrônico, estudo individual, estudo em grupo, acesso à Internet.
- b) O CE da Escola é subordinado a Direção Pedagógica e Administrativa.
- c) O CE está disponível aos seus usuários de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, atendendo o calendário escolar da ETEFMC, nos horários que forem definidos pela Direção da Escola.

### 2.2. Dos Usuários

- a) Estarão autorizados a fazer uso dos serviços do CE, os usuários previamente cadastrados:
  1. Institucional, constituída por alunos, devidamente matriculados na Escola, bem como os funcionários da ETE;
  2. Conveniada tais como instituições de ensino e empresas;
  3. Ex-alunos da Escola.
- b) O usuário institucional terá registro automático no CE, desde que se mantenham na condição de aluno, docente ou funcionário da ETE “FMC”.
- c) A condição de usuário conveniado depende de prévia e expressa celebração de convênio, conforme instrumento jurídico fornecido pela ETE “FMC”.
- d) A utilização domiciliar de obras do acervo do CE será limitada, sujeita a empréstimo por prazo determinado, e permitida apenas a condição de aluno, docente ou funcionário da ETE “FMC”.

### 2.3. Do Acesso e Permanência

- a) É obrigatório o uso do uniforme escolar nas dependências do CE.
- b) O usuário deverá manter seu aparelho celular desligado ou no modo vibracal.
- c) O usuário deverá manter o máximo de silêncio nas dependências do CE.
- d) Todo material que não pertencer ao CE ou objeto de valor deverá ser guardado no armário de guarda-volumes: bolsas, sacolas, pastas de qualquer tipo, maletas, etc.
- e) O armário de guarda-volumes, na entrada do CE, é para uso exclusivo dos usuários durante a permanência na biblioteca. O material guardado ficará trancado e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder.

### 2.4. Do Acervo

- a) O usuário tem livre acesso ao acervo, não sendo necessária a recolocação de material nas estantes. Os exemplares consultados deverão ser deixados sobre a mesa.



## Norma para utilização do Centro de Estudos



### 2.5. Serviços Oferecidos

- a) Atendimento ao usuário - Serviço que fornece informações gerais ao usuário relativas à utilização do CE, às visitas orientadas e à pesquisa bibliográfica.
- b) Consulta Orientada: orientação aos usuários no uso das obras e sua localização, visando auxiliar o usuário na melhor utilização dos recursos oferecidos.
- c) Pesquisa Bibliográfica: Levantamentos bibliográficos sobre assuntos de interesse do usuário.
- d) Empréstimo domiciliar.
- e) Renovações de empréstimos e reservas de obras.
- f) Empréstimo entre Bibliotecas: Acesso aos acervos de diversas instituições através de convênios.
- g) Consulta ao catálogo on-line.
- h) Sugestão de aquisições.
- i) Promoções culturais.

### 2.6. Da Utilização do Acervo – Empréstimos

- a) O CE disponibilizará seu acervo mediante solicitação do interessado que comprove ser integrante de uma das categorias de usuário.
- b) As solicitações de empréstimos deverão ser feitas pessoalmente, ou através do portal no site [www.etefmc.com.br](http://www.etefmc.com.br).
- c) O serviço de empréstimo é de uso exclusivo dos usuários cadastrados, para tanto é exigida apresentação de documentação específica de cada categoria:
  1. **Alunos** devem apresentar carteira estudantil.
  2. **Funcionários/professores** devem apresentar crachá.
  3. **Ex-alunos** apenas consulta.
  4. **Representantes** de instituições ou empresas conveniadas devem apresentar documento de identificação.
- d) O usuário, deverá obedecer ao prazo de empréstimo das obras integrantes do acervo, conforme anexo 1 e anexo 2.
- e) Caso a data prevista para a devolução das obras tomadas em empréstimo coincida com o último dia de aula do período letivo, a devolução deverá ocorrer na última semana antes que termine as aulas.

### 2.7. Prazos Especiais

- a) Livros destinados ao empréstimo de curto prazo: livros identificados como "Empréstimo especial" (TARJA VERMELHA) terão o prazo de 01 (um) dia.
- b) É liberado o empréstimo de livros durante as férias de julho, a partir da data fixada na biblioteca. O empréstimo neste período seguirá prazos especiais e o número de obras a serem retiradas será de acordo com a época de férias, considerando data de término e início das aulas.

### 2.8. Da Devolução

- a) O prazo de devolução de empréstimo consta no tíquete entregue ao usuário no momento do empréstimo.



## Norma para utilização do Centro de Estudos



- b) Caso o usuário não devolva a publicação no prazo previsto, ele pagará multa desde o 1º dia de vencimento, devendo considerar inclusive sábados, domingos, recessos e feriados.

### 2.9. Da Renovação

Será permitido fazer até 3 (três) renovações do mesmo título, desde que a devolução não conste em atraso e/ou o título não estiver reservado.

### 2.10. Da Reserva

- a) Quando a obra desejada estiver emprestada, o usuário poderá fazer a sua reserva pessoalmente ou através do site [www.etefmc.com.br](http://www.etefmc.com.br).
- b) A reserva obedecerá à ordem cronológica dos pedidos.
- c) A obra ficará à disposição do usuário, no máximo, por 24 (vinte e quatro) horas após sua devolução. Se no fim deste período não for procurada será emprestada ao próximo da lista de reserva.

### 2.11. Da Multa

- a) Se houver atraso na devolução será cobrada a multa de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) ao dia, por item emprestado, considerando sábados, domingos, recessos e feriados.
- b) Todos os usuários, *sem exceções*, deverão pagar a multa pelo atraso na devolução dos títulos emprestados na tesouraria da ETE. O não pagamento da multa proíbe automaticamente a retirada de novos títulos.
- c) Os títulos de Referência (enciclopédias, dicionários, coleções especiais, etc), além de publicações periódicas, como revistas e jornais, não poderão ser emprestados, devendo ser utilizados apenas para consulta dentro do CE da ETE.
- d) Obs.: Somente os professores da Escola, poderão utilizar os títulos de referência e publicações periódicas, fora do CE (durante o período das aulas), com a autorização dos responsáveis pelo CE.

### 2.12. Do Extravio de Publicações

Será cobrada a indenização, mediante reposição do título extraviado. Essa indenização poderá ocorrer através da nova aquisição do título extraviado ou de doação de publicações, que estejam em bom estado de conservação, em igual valor.

### 2.13. Das Doações à Escola

Serão aceitas doações à Escola, desde que o material recolhido esteja em bom estado de conservação e possua um conteúdo condizente com o acervo disponibilizado na Escola.

### 2.14. Das Cópias Reprográficas

De acordo com o Art. 46 da Lei 9610 de Direitos Autorais – Não constitui ofensa aos Direitos Autorais: A reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro.

### 2.15. Dos Recursos Computacionais Disponíveis

Os recursos computacionais do CE, aos cuidados do setor S.I., são: redes locais; estações de trabalho; acesso a Internet; uso de e-mail e os respectivos programas e arquivos



## Norma para utilização do Centro de Estudos



associados. Todos esses bens de informática destinam-se a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 2.16. O uso Ético dos Equipamentos de Informática

- a) Cada usuário deve utilizar os recursos tendo em mente o lado profissional.
- b) Considerando a finalidade dos recursos de informática disponíveis, já frisadas, os seguintes procedimentos são **terminantemente proibidos**:
  1. Modificar a configuração de programas e/ou equipamentos, sem que isso seja estritamente autorizado pelo supervisor habilitado;
  2. Tentar interferir, não importando a forma ou a finalidade, em qualquer dos sistemas computacionais da escola;
  3. Assumir identidade de outra pessoa, ou consentir que alguém assuma a sua, para ter acesso aos computadores e/ou aos recursos neles instalados;
  4. Tentar obter acesso a contas de e-mails e/ou arquivos que não os seus ou aqueles cujo acesso não lhe tenha sido legitimamente facultado, mesmo que esse ato, em si, não infrinja qualquer dispositivo legal.
  5. Utilizar os recursos de informática de modo dissociado das atividades acadêmicas a que se destinam (por exemplo: jogos, atividades comerciais ou que visem lucro, "chat", IRC, entre outros);
  6. Sobrecarregar a Internet através de acesso a rádios, downloads de programas grandes (maior que 5Mb), envio de mensagens improdutivas que caracterizam Spam;
  7. Exibir na tela do monitor qualquer matéria que, mesmo não caracterizando ilícito penal, provoque constrangimento aos demais usuários ou sejam incompatíveis com o ambiente acadêmico;
  8. Ter atitudes que prejudiquem os demais usuários, ou que sejam incompatíveis com ambiente destinado ao trabalho e ao estudo acadêmico.
- c) Os seguintes procedimentos são **permitidos**:
  1. Ouvir músicas em CD, utilizando o drive de CD com o fone de ouvido da escola;
  2. Acessar bancos e sites de busca;
  3. Acessar e-mails pessoais desde que não atrapalhe o desenvolvimento do trabalho.

### 2.17. O uso Legal dos Bens de Informática.

- a) Determinadas ações, além de denotar falta de ética, infringem a legislação em vigor.
- b) Constituem atos ilícitos, previstos em Lei:
  1. Ameaçar, difamar ou assediar outra pessoa por qualquer método de comunicação eletrônica.
  2. Fazer acesso ou promover a divulgação de material (texto, som ou imagem) de caráter obsceno.
  3. Praticar qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso.
  4. Instalar, copiar ou utilizar programas, áudio, vídeo ou documentos em desrespeito a direitos autorais assegurados por lei (ou seja, praticar ou beneficiar-se de "pirataria de software").
  5. Empregar os recursos computacionais disponíveis na violação de sistemas internos ou externos à escola.



## Norma para utilização do Centro de Estudos



**Parágrafo único.** Para assegurar a observância das normas acima explicitadas, o setor responsável reserva-se o direito de monitorar, gravar e armazenar todas as atividades executadas por qualquer usuário dos recursos computacionais.

### ANEXO 1 - Os prazos de empréstimos por categoria de usuários

ITEM				
Tipo de Material	Aluno	Professor	Funcionário	Conveniados
Livros técnicos	08 dias corridos	15 dias corridos	15 dias corridos	07 dias corridos
Livros literários	15 dias corridos	15 dias corridos	15 dias corridos	08 dias corridos
Livros Empréstimo Especial (TARJA VERMELHA)	01 dia*	01 dia*	01 dia*	01 dia*
Materiais especiais Multimídia multimeios (DVD, CDs, VHS)	--	02 dias corridos	02 dias corridos	---

### ANEXO 2 - Permissões – número de itens permitidos por categoria de usuário

ITEM				
Tipo de Material	Aluno	Professor	Funcionário	Conveniados
Livros técnicos	03 materiais por vez de títulos diferentes	05 materiais por vez de títulos diferentes	02 materiais por vez de títulos diferentes	02 materiais por vez de títulos diferentes
Livros literários				
Livros Empréstimo Especial (TARJA VERMELHA)				
Materiais especiais (Multimídia, multimeios) (DVD, CDs, VHS)	--	02 materiais por vez	02 materiais por vez	---