

REGULAMENTO

BIBLIOTECA ETEC-151

Conforme PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21/11/2013,

CAPÍTULO IV

Do Horário de Funcionamento

Artigo 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser estabelecido pela Direção da respectiva Unidade de Ensino.

Parágrafo único - O horário de funcionamento deverá ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

CAPÍTULO IV

Horário de funcionamento: de segunda-feira à sexta-feira

Segunda-feira: 8h30 às 13h (MANHÃ) 14h às 16h30 (TARDE)

Quarta-feira: 8h30 às 13h (MANHÃ) 14h às 16h30 (TARDE)

Sexta-feira: 8h30 às 13h (MANHÃ) 14h às 16h30 (TARDE)

Terça-feira: 13h às 16h30 (TARDE) 18h30 às 21H (NOITE)

Quinta-feira: 8h30 às 11h45 (MANHÃ)) 18h30 às 21H (NOITE)

Conforme PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21/11/2013,

CAPÍTULO X

Do Empréstimo

Artigo 22 - As modalidades de empréstimo são:

I - empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca;

II - empréstimo especial: este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, cuja devolução deverá ser realizada no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade. Os materiais disponíveis para empréstimo especial são:

a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, globos, mapas etc);

b) obras que possuem somente um exemplar e que sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministros na Unidade;

- c) obras raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- c) normas e outros itens.

III - empréstimo entre bibliotecas (EEB): é um serviço de empréstimo de publicações bibliográficas que não constam na Biblioteca de origem do usuário. Efetua-se a partir da busca do material a ser emprestado em outras Bibliotecas das Unidades de Ensino do CEETEPS e/ou instituições externas conveniadas e fica a critério da Unidade de Ensino adotar este serviço ou não.

§ 1º - O usuário que utilizar-se deste serviço deverá observar e acatar o Regulamento da Biblioteca Fornecedora, o qual estará retirando o material emprestado. O prazo de EEB é definido pela Biblioteca Fornecedora.

§ 2º - A Biblioteca que adotar o serviço de EEB deverá realizar, também, o empréstimo dos seus materiais bibliográficos, quando solicitado pelas demais bibliotecas que integram este serviço.

Artigo 23 - O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.

Artigo 24 - É indispensável a apresentação do Cartão de Identificação (RG) para efetuar o empréstimo.

Artigo 25 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância.

§ 1º - A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo

§ 2º - O prazo de empréstimo deve ser rigorosamente observado.

Artigo 26 - O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Artigo 27 - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

CAPÍTULO X

Do Empréstimo

- 1- A utilização da biblioteca é facultada ao aluno regularmente matriculado, ao professor e ao funcionário do ETEC-151 de Bebedouro. O usuário externo só poderá consultar os materiais do acervo nas dependências da biblioteca; assim não se poderá efetuar empréstimo domiciliar.

- 2- O usuário que desejar empréstimo domiciliar ou empréstimo local (nas outras dependências da instituição, como em sala de aula) **deverá apresentar o documento de RG cuja apresentação é obrigatória**. Os alunos e funcionários poderão fazer empréstimo domiciliar de 01 obra, professores de até quatro obras. Para empréstimo local, os alunos poderão retirar até três obras, que deverão ser entregues no mesmo dia.
- 3- O prazo para devolução de livros é de sete dias. Esse prazo poderá ser prorrogado ou reduzido conforme necessidade coletiva.
- 4- A biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes, de vetar a saída de qualquer material do acervo.
- 5- **Os livros de referência - dicionários, atlas, encyclopédias, periódicos como revistas e também Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** - poderão ser utilizados apenas para consulta nas dependências da instituição. **Devem ser devolvidos à biblioteca no mesmo dia do empréstimo.**
- 6- É necessário que o usuário tenha o máximo de cuidado com o material emprestado. Os funcionários da biblioteca farão revistas nos materiais devolvidos, caso ocorra algum dano ou extravio do mesmo, o usuário será responsabilizado.
- 7- **É proibido o consumo de alimentos, bebidas e cigarros nas dependências da biblioteca.**
- 8- É proibido a execução de músicas via celular, Ipode, mp3, mp4, mp5, e quaisquer outros meios de reprodução sonora.
- 9- **Deve ser mantido silêncio, para que os frequentadores não sejam importunados.**
- 10- O atraso na devolução de materiais implicará suspensão de empréstimos domiciliares, por obras e por dias de atraso. Por ex: atraso de um dia e com uma obra, o usuário ficará suspenso de fazer empréstimo domiciliar por dois dias.
- 11- O acesso às estantes só será permitido sem bolsas, mochilas, fichários, sacolas, capacetes, etc.

