

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1.1- A biblioteca como entidade a serviço da educação, cultura e da informação não faz distinção de: credo, côr, religião, ideologia, sexo, etc...

1.2- Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período 12:00 às 21:00 (fora do horário de aula)

### **2. ACERVO:**

2.1- O acervo da Biblioteca é composto de livros didáticos, periódicos e outros materiais pré selecionados por aquisição ou doação.

### **3. DOS SERVIÇOS DE CONSULTA:**

3.1- O usuário dirigir-se-á ao funcionário da biblioteca, solicitando o material bibliográfico de seu interesse.

### **4. DO SERVIÇO CIRCULANTE:**

4.1- Para uso deste serviço, o usuário deverá se cadastrar-se na biblioteca.

4.2- O cadastro será efetuado mediante:

- a) comprovante que pertence a comunidade escolar;
- b) preenchimento de ficha de inscrição.

4.3- A retirada de material bibliográfico será autorizada desde que não inclua: dicionários, enciclopédias, periódicos, encadernados e livros técnicos de exemplar único.

4.4- A retirada de material bibliográfico somente se efetuará na presença do leitor cadastrado, com a apresentação da carteirinha escolar e ou carteirinha da biblioteca.

4.5- Livros técnicos e didáticos de exemplar único serão emprestados somente para finais de semana e feriados, devendo sua devolução acontecer no dia letivo imediatamente subsequente a estes.

4.6- Livros técnicos e didáticos de mais de um exemplar terão prazo de empréstimo de 7 (sete) dias para alunos e 10 (dez) dias para professores e funcionários.

4.7- Livros de literatura em geral serão emprestados por 15 (quinze) dias, podendo ser renovados por igual período, desde que não haja procura por outros alunos.

4.8- À biblioteca fica reservado o direito de abreviar o prazo de empréstimo, quando se tratar de obra na qual a procura é elevada.

4.9- O usuário ficará responsável pelo material retirado, devendo devolvê-lo no prazo determinado e em perfeitas condições.

## **5. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:**

5.1- No caso de perda e danos de material bibliográfico emprestado ou em consulta, o usuário deverá repor à Biblioteca material idêntico ou o ressarcimento do mesmo.

5.2- No caso de material bibliográfico esgotado, deverá o usuário repor o material bibliográfico indicado pela Biblioteca.

5.3- No caso de atraso na entrega de material emprestado, o usuário fica sujeito á multa por dia atrasado. Esta multa é contabilizada por exemplar, sendo o valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso (dias corridos).

5.4- Quando a multa atingir o valor do livro cessa o regime de multa, e o usuário fica obrigado a entregar à Biblioteca, duas obras iguais a extraviada ou em atraso. O prazo para reposição é de 15 (quinze) dias.

5.5- O aluno que não devolver material de consulta no dia da retirada ficará sem direito a utilizar a Biblioteca até que seja regularizada a devolução, além de pagar multa por atraso.

5.6- O aluno que tiver qualquer pendência na devolução de livros na biblioteca terá o direito à emissão de documentos na Secretaria Acadêmica **SUSPENSA** até devolução dos itens pendentes.

\* A **suspensão** é emissão de declarações, emissão de certificado e transferência de vaga.

## 6. DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

6.1 A utilização dos terminais de internet instalados na sala de estudos poderá ser feita mediante o preenchimento de caderno de controle próprio, ver regulamento próprio.

### **6.2 Não será permitido:**

**6.2.1.1** Salas de bate-papo,

**6.2.1.2** Redes sociais,

**6.2.1.3** Sites não condizentes com a proposta educacional da biblioteca, sendo o uso restrito para pesquisa escolar. Qualquer abuso será notificado à direção, para serem tomadas as providências cabíveis conforme REGIMENTO DO CENTRO PAULA SOUZA.

6.3 Qualquer acesso a **conteúdos impróprios na internet** dos citados no item 6.2 o aluno terá a suspensão de uso no prazo de 15 (quinze) dias corridos havendo a reincidência o prazo será 30 (trinta) dias.

## 7. É TERMINANTEMENTE PROIBIDO:

7.1 A entrada com qualquer tipo de bebida ou alimento, bem como doces, balas, etc.

7.2 Não é permitido o uso de celular na sala de estudos.

Atenciosamente;

**Bibliotecário: Everton Alves dos Santos**