

BIBLIOTECA ETEC-151

REGULAMENTO

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
Das 7:30h às 16:30h e das 18:00h às 21:30h

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 ministrados 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 Estudantil e/ou Funcional para 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 a carteirinha de identidade estudantil da ETEC cuja apresentação é obrigatória.**

Os alunos e funcionários poderão fazer empréstimo domiciliar de até duas obras, 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, enciclopédias, 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, ex: atraso de um dia e com duas obras, 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. Os usuários poderão guardar seus pertences no armário da biblioteca. Porém, **a permanência de materiais nos armários deve corresponder à permanência do usuário nas dependências da biblioteca.**

