



COLÉGIO SETE DE SETEMBRO

Reconhecimento: Resolução nº CEE - 1464/85 - D.O. 04/05/85

Ent. Mantenedora: Centro Evangélico de Recuperação Social de Paulo Afonso

CNPJ: 13.911.052/0001-61 e Inscrição Municipal nº 036.639

REGIMENTO DA BIBLIOTECA EUCLIDES DA CUNHA

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca Euclides da Cunha tem por finalidade subsidiar o processo ensino-aprendizagem, organizando, preservando, emitindo, disseminando e recuperando informações necessárias ao estudo, pesquisa e lazer da comunidade do Colégio Sete de Setembro.

O objetivo desse manual é estabelecer orientação para o uso racional dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

HORÁRIO

Segunda a Sexta-Feira

7:00h às 22:00h

2. USUÁRIO

Alunos regularmente matriculados no Colégio, colaboradores ativos e professores do Colégio Sete de Setembro poderão utilizar o acervo para consulta e empréstimo.

3. INSCRIÇÃO

O aluno ao efetivar sua matrícula já estará autorizado a fazer empréstimo na Biblioteca. Os colaboradores e professores depois de contratados já estarão também autorizados a fazer empréstimo.

Suspensão de Inscrição:

Discentes – No caso de transferência ou evasão escolar.

Colaboradores e Professores - Aposentadoria ou rescisão de contrato.

4. EMPRÉSTIMO

Alunos, professores e colaboradores – Poderão retirar, por empréstimo, qualquer publicação constante do acervo bibliográfico, exceto as obras de referência (dicionários, enciclopédias, periódicos, etc) ou outras publicações que, a critério da Biblioteca, não podem sair do recinto.



COLÉGIO SETE DE SETEMBRO

Reconhecimento: Resolução nº CEE - 1464/85 - D.O. 04/05/85

Ent. Mantenedora: Centro Evangélico de Recuperação Social de Paulo Afonso

CNPJ: 13.911.052/0001-61 e Inscrição Municipal nº 036.639

- O prazo de empréstimo é de **sete dias corridos**, a contar da data de empréstimo.
- Alunos, colaboradores e professores - poderão retirar até **três** livros diferentes de cada vez.

OBS: Durante o período de férias escolares e recessos, o empréstimo será suspenso.

4.1 RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

O empréstimo poderá ser renovado por igual período quantas vezes for necessário, desde que a obra não esteja reservada e o usuário esteja em dia com a data de devolução.

5. RESERVA DE LIVROS

- Quando a publicação solicitada não estiver na biblioteca, o usuário poderá fazer reserva da mesma na recepção.
- A publicação reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas (vinte e quatro horas), a contar da data que o livro chegar na biblioteca.
- As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos.
- Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que para publicações diferentes.
- Se o usuário estiver com multa, seu nome será vetado para reserva de livros.

OBS:

A reserva é pessoal e intransferível.

6. PENALIDADES

Publicações Danificadas e/ ou Extraviadas

- As obras emprestadas ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, tendo o mesmo o dever de responder por perdas e danos que, porventura, venham a ocorrer com as mesmas.
- No caso de danificação ou perda de publicações sob sua responsabilidade, o usuário será obrigado a indenizar a Biblioteca repondo um exemplar novo e igual ao extraviado, e não ficará dispensado da multa nos casos de atraso.
- Em caso de reposição de obras esgotadas, caberá à Biblioteca indicar outra publicação equivalente em preço e conteúdo.



COLÉGIO SETE DE SETEMBRO

Reconhecimento: Resolução nº CEE - 1464/85 - D.O. 04/05/85

Ent. Mantenedora: Centro Evangélico de Recuperação Social de Paulo Afonso

CNPJ: 13.911.052/0001-61 e Inscrição Municipal nº 036.639

Descumprimento de Prazos

- O usuário que não devolver as publicações dentro do prazo que lhe foi concedido pagará uma multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por livro e por cada dia de atraso.
- Somente após a devolução da publicação e o pagamento da multa, o usuário poderá efetuar novos empréstimos.
- A Biblioteca enviará, diariamente e-mail aos usuários informando sobre o vencimento.
- Ao final de cada semestre letivo, a Biblioteca enviará aos setores do Colégio a lista dos colaboradores e professores inadimplentes para conhecimento e providência necessárias.

7. USO NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

- Manter-se em silêncio no ambiente da Biblioteca;
- Ao entrar deixe bolsas, mochilas, classificadores e fichários no armário;
- Não é permitido lanchar na biblioteca;
- Não é permitido usar equipamentos sonoros como rádio, celulares e outros;
- Solicite ajuda das funcionárias sempre que achar necessário;
- Não recolocar os livros nas estantes após a utilização, deixá-los sobre as mesas;
- A pesquisa na Internet será apenas para fins educacionais.

8. MEDIDAS EDUCATIVAS

- Você é diretamente **responsável** pelas obras que retirar da Biblioteca. Portanto, não as **empreste** a outras pessoas;
- Não faça anotações **a lápis ou caneta** nos livros pertencentes à Biblioteca. Lembre-se de que os livros não são de uso pessoal, mas da comunidade do Colégio Sete de Setembro;
- Não danifique os livros **retirando** ou **rasgando** suas páginas, códigos ou capas de proteção;
- Observar as instruções gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca;
- Zelar pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado;



COLÉGIO SETE DE SETEMBRO

Reconhecimento: Resolução nº CEE - 1464/85 - D.O. 04/05/85

Ent. Mantenedora: Centro Evangélico de Recuperação Social de Paulo Afonso

CNPJ: 13.911.052/0001-61 e Inscrição Municipal nº 036.639

- Faça sugestões e críticas, sempre objetivando a melhoria dos serviços oferecidos. Você será o maior beneficiado!
- Lembre-se sempre de que a informação é o caminho certo para o melhor aprendizado.

Paulo Afonso, 06 de abril 2010.

Josileide de Oliveira Costa
Chefe do setor de biblioteca