

REGULAMENTO BIBLIOTECA CFP 1.25

1º A Biblioteca é um órgão da Escola SENAI “Manuel Garcia Filho” CFP 1.25.

2º A Biblioteca tem como objetivo possibilitar consultas e pesquisas às informações reunidas no seu acervo, atendendo as expectativas dos clientes internos e externos.

3º A Biblioteca desenvolve ações de administração e controle de documentos bibliográficos, equipamentos e materiais audiovisuais, possibilitando o empréstimo e uso descentralizado dos mesmos.

4º A Biblioteca permite o acesso livre para consultas ao seu acervo exceto a sala de audio visual.

5º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO : de 2ª, 3ª e 6ª das 7h00 às 19h00
De 4ª e 5ª das 7h00 às 21h00

6º PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS:

◇ CD” e DVD”s - (EMPRÉSTIMO RESTRITO A FUNCIONÁRIOS)

◇ Livros Didáticos/Técnicos - 07 dias

◇ Livros Literatura Geral - 15 dias

◇ Revistas - 07 dias

- É necessário cumprir os prazos determinados para que possamos atender a todos com eficiência e rapidez.
- Os Empréstimos serão permitidos aos alunos, docentes e funcionários desta escola.
- Limite Máximo para Empréstimos - 03 exemplares por usuário (02 Livros e 01 revista),(somente para alunos)
- Renovação do Empréstimo- Cada empréstimo pode ser renovado até 2 vezes, desde que não haja reserva do documento.
- Reserva para empréstimo - é permitido a cada usuário fazer uma reserva para cada documento emprestado a outro usuário. (somente para alunos)
- Empréstimos Especiais : será permitido para os docentes e visa o uso descentralizado do acervo (em sala de aula/ laboratório, etc.) portanto terá seu prazo combinado com o docente.
- Os materiais solicitados para biblioteca de classe ficarão exclusivamente sobre a responsabilidade do solicitante, em caso de saída ou transferência deste CFP os mesmos deverão ser devolvidos à Biblioteca..
- O Material audiovisual deverá ser reservado com antecedência mínima de 01 dia. As reservas poderão ser efetuadas por telefone no ramal 8966. Os pedidos de última hora, correm o risco de não serem atendidos.

7º RESTRIÇÕES AOS EMPRÉSTIMOS

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, data book, coletânea de normas, coletânea de leis, Normas técnicas etc.) serão de uso restrito a sala da Biblioteca.

8º DEVERES DO USUÁRIO.

- O usuário é responsável pelos documentos que utiliza nos quais é proibido fazer anotações ou mutilações.
- A perda ou mutilação pelo usuário de documentos emprestados implica na reposição de outro exemplar idêntico.
- O não cumprimento dos prazos de empréstimo acarretará em multa de R\$ 1,00 por dia de atraso.

- As infrações a este regulamento serão comunicadas, para as devidas providências, à Direção da Escola.

9º PESQUISAS TÉCNICAS/DIDÁTICAS

- A Biblioteca deverá ser informado com antecedência das pesquisas solicitadas aos alunos. A bibliotecária deverá efetuar um levantamento bibliográfico a fim de verificar se existe material suficiente para todos os alunos, em caso negativo verificar a disponibilidade do material em outras unidades/entidades.

10º UTILIZAÇÃO ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

- O espaço da Biblioteca poderá ser utilizado para aulas, palestras, pesquisas, etc. mediante a reserva antecipada, ficando obrigatório a presença do docente responsável pela turma.