



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SETORIAL

A Biblioteca Setorial do Laboratório de Leitura e Produção Textual do Colégio Técnico de Floriano homenageia o Professor Eleutério Rezende.

CAPÍTULO 1 – FINALIDADE

Artigo 1º: O acervo é composto por livros, CDs, DVDs e impressos para consulta e empréstimo a alunos/as, professores/as, funcionários/as do Colégio Técnico de Floriano e pessoas previamente autorizadas. O material disponível poderá ser acessado através do link (<http://labproducaotextual.com>).

CAPÍTULO 2 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Artigo 2º: A Biblioteca encontra-se aberta de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h30, exceto feriados, bem como nos dias de viagem do coordenador.

CAPÍTULO 3 – CONSULTA, EMPRÉSTIMOS AOS/AS USUÁRIOS/AS E RENOVAÇÃO

Artigo 3º: O acervo está disponível para uso dentro e fora das dependências do CTF. Para tanto, os/as usuários/as deverão estar previamente inscritos/as na Biblioteca, mediante preenchimento de cadastro e apresentação de uma foto 3x4.

- I. Cada usuário/a poderá tomar emprestado até dois volumes pelo prazo de dez dias.
- II. As normas para empréstimo são:
 - a. Portar e apresentar a carteirinha da biblioteca;
 - b. Não ter nenhuma pendência na biblioteca.
- III. Os/as usuários poderão renovar seus empréstimos uma única vez, por email: labprotexual@gmail.com ou pessoalmente, até a data prevista para a devolução, desde que não haja reserva.
- IV. A Biblioteca se reserva ao direito de restringir o empréstimo de obras raras e de referência (dicionários, enciclopédias, etc...)

CAPÍTULO 4 – RESERVA

Artigo 4º: O material reservado estará disponível na data prevista, ficando reservado por até 24h para retirada. Após esse prazo o material voltará para o acervo.

Artigo 5º: O/a usuário/a é responsável pelo controle da sua própria reserva.

Artigo 6º: Não será permitida a reserva pelo/a usuário/a que já esteja de posse do mesmo material por empréstimo.

CAPÍTULO 5 – DEVERES DO/A USUÁRIO/A

Artigo 7º: Os deveres dos/as usuários/as são:

- I. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido e em perfeitas condições (sem riscos, marcas, manchas, dobras, páginas faltando ou colagens);
- II. Manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca;
- III. Respeitar os atendentes e demais usuários da biblioteca;
- IV. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto;
- V. Preservar o patrimônio e o acervo da Instituição;
- VI. Não rasurar, riscar ou fazer anotações nos materiais da Biblioteca.

CAPÍTULO 6 – PENALIDADES

Artigo 8º: Ao/À usuário/a que entregar o livro após a data de devolução será cobrada multa no valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos), por dia de atraso;

Artigo 9º: Não serão permitidos novos empréstimos aos/as usuários em débito;

Artigo 10º: Os materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo/a usuário/a responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso de o material a ser substituído não ser encontrado no mercado com as mesmas características, será indicado, pela coordenação do Laboratório, outro item de interesse e de igual valor.

CAPÍTULO 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11º: Sugestões, reclamações, dúvidas ou dificuldades relativas à Biblioteca deverão ser dirigidas ao coordenador do Laboratório de Leitura e Produção Textual do Colégio Técnico de Floriano.

Artigo 12º: Os casos não previstos acima serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, quando for necessário.

Floriano, 18 de fevereiro de 2014.