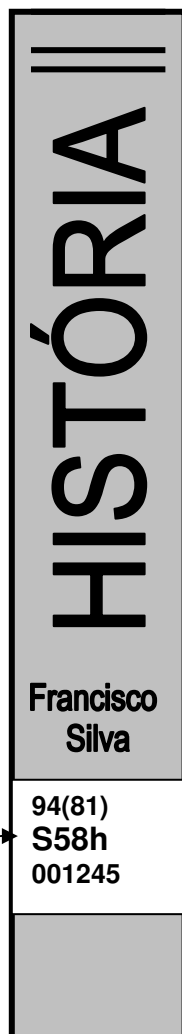


Etiqueta colada no livro indica assunto e autor.



“S” é a primeira letra do sobrenome do autor. “58” é o número do autor segundo a tabela PHA. (tabela de códigos de autores de acordo com as três primeiras letras do sobrenome). “h” é a primeira letra do título do livro.

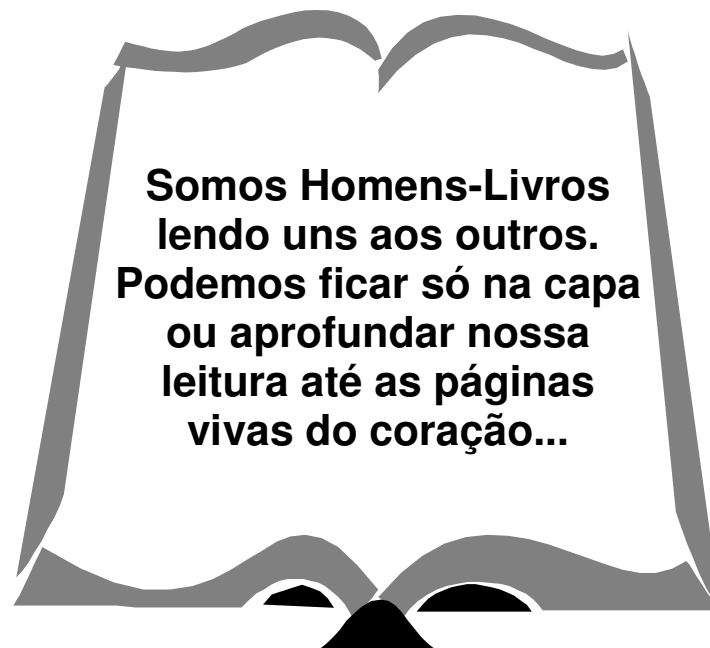
“94” significa que o assunto é História, e o nº “81” que o livro é sobre a História do Brasil.

Depto. Sociocultural
Bibliotecária responsável – Isabel Nunes
Telefone: 3779-2054/2149
E-mail: biblioteca@clubepaineiras.com.br



Clube Paineiras
do Morumbi

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



ELABORADO POR ISABEL A S. NUNES <i>Bibliotecária</i> EM / /	VERIFICADO POR KARIN M. BRINK <i>Supervisora Sociocultural</i> EM / /	APROVADO POR JACY ABS MUSA <i>Diretora de Eventos e Cerimonial</i> EM / /
---	---	---



REGULAMENTO / BIBLIOTECA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Quinta-feira	8h00 às 20h00
Sexta-feira	8h00 às 19h00
Sábado	8h00 às 17h00
Domingos e Feriados	9h00 às 13h00
Telefone da Biblioteca	3779-2054/2149

1. OBJETIVOS

1.1 Atender aos associados e seus dependentes, a partir de 05 anos de idade, bem como os colaboradores efetivos do Clube, objetivando seu enriquecimento cultural através do incentivo à leitura e a pesquisa bibliográfica.

2. INSCRIÇÃO

- 2.1 Para inscrever-se, o usuário poderá apresentar a carteira de associado do Clube ou aguardar o funcionário da Biblioteca checar seus dados junto à CAT.
- 2.2 **Cadastro para menores de 10 anos, somente com autorização do responsável.**

3. CONSULTA

- 3.1 Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários para prestar informações relativas a indicações e pesquisas bibliográficas.
- 3.2 Os colaboradores do Clube somente utilizarão a biblioteca para retirada de material.

4. ÁREA INFANTIL

- 4.1 Área destinada às crianças entre 05 e 12 anos.

5. PESQUISA ON-LINE / INTERNET

- 5.1 O usuário poderá fazer pesquisa on-line, respeitando a ordem de chegada e aguardar no recinto para utilização dos equipamentos.
- 5.2 O uso da Internet é destinado a usuários a partir de 10 anos por um período máximo de 30 minutos.
- 5.3 Menores de 10 anos, somente farão pesquisas com o acompanhamento do funcionário da Biblioteca ou responsável.
- 5.4 O usuário pode imprimir a pesquisa, mediante a autorização do funcionário através de senha.
- 5.5 No ato da impressão, o usuário deve preencher autorização de débito, que será encaminhada ao Departamento de Cobrança.
- 5.6 O valor da impressão é determinado pela diretoria conforme valores das taxas de serviços.
- 5.7 Menores de 18 anos necessitam de autorização do responsável por escrito, no formulário de autorização de débito.

6. EMPRÉSTIMO

- 6.1 O titular é responsável pelos empréstimos efetuados por seus dependentes.
- 6.2 O prazo de empréstimos é de 30 dias corridos, podendo ser renovado, caso o livro não esteja em lista de espera.
- 6.3 As obras de referências não poderão ser retiradas da Biblioteca em caráter de empréstimo circulante, devendo ser consultadas no próprio recinto.
- 6.4 É permitida a retirada de 02 (duas) obras por usuário, por período.

7. DEVOLUÇÕES

- 7.1 **A devolução do livro deve ser efetuada diretamente à Biblioteca, após expediente poderá ser depositado na caixa Box de devolução.**

8. RESERVAS DE LIVROS

- 8.1 **O usuário pode reservar o livro pessoalmente, por telefone ou através da Biblioteca online, mediante cadastro.**
- 8.2 Será mantida a ordem de reserva, de acordo com a data da solicitação.
- 8.3 Os livros reservados ficarão a disposição do usuário pelo período de 02 (dois) dias.
- 8.4 O leitor perderá o direito da reserva quando, ao ser informado, não retirar o material no prazo estipulado.

9. AQUISIÇÃO

- 9.1 Os associados podem sugerir novos títulos para aquisição pela Biblioteca.
- 9.1.2 A seleção para aquisição de novos livros varia de acordo com o número de indicações e assuntos existentes no acervo.
- 9.1.3 Cabe ao Departamento Sociocultural efetuar as providências administrativas no que diz respeito às aquisições.
- 9.2 **DOAÇÃO**
- 9.2.1. A Biblioteca se reserva ao direito de fazer triagem do material doado.
- 9.2.2 O material não utilizado será redistribuído para Bibliotecas de outras entidades.

10. PENALIDADES

- 10.1 **O usuário que não devolver a obra em seu poder no prazo estipulado, pagará multa por atraso no valor de R\$14,00.**
- 10.2 A obra retirada ficará sob responsabilidade do associado, que responderá por eventuais danos ou perdas.
- 10.3 Em caso de perda ou não devolução da obra, o usuário poderá repor o livro ou será cobrado o mesmo a preço de mercado.
- 10.4 O setor de Cobranças fica responsável pelo envio dos valores para pagamento via boleto bancário.
- 10.5 Não haverá empréstimo para os usuários que estiverem em débito com a Biblioteca.

11. NÃO É PERMITIDO:

- Para segurança e conservação do acervo, não é permitido:
- 11.1 Fumar, usar tesoura, corretivo e cola;
- 11.2 Entrar com alimentos e bebidas, trajes de banho, bolsas, mochilas e materiais congêneres;
- 11.3 Usar celular e congêneres (Lei nº 12511 de 04/11/97);
- 11.4 Sala de bate papo, twitter, downloading, Sites eróticos, jogos e orkut.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1 Bolsas, Mochilas e materiais congêneres deverão ser deixados no guarda-volumes, enquanto o responsável estiver no recinto;
- 12.2 Manter-se em silêncio e compartilhar as mesas com outros usuários;
- 12.3 Caso o usuário necessite entrar com material de sua propriedade, deverá; apresentá-lo ao atendente para verificação.
- 12.4 Sugestões e críticas relativas ao funcionamento da Biblioteca serão encaminhadas à direção do departamento Sociocultural.
- 12.5 Em caso de faltas graves ocorridas nas dependências da biblioteca, serão aplicadas as sanções definidas no Estatuto do Clube.

REV 12 (fevereiro/2010)

Quando impresso este documento será considerado cópia não controlada

