

REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA ANTÔNIO OLIVEIRA CRUZ

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Julho/2023

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

ACESSO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º

- a) A Biblioteca destina-se ao atendimento do corpo docente, discente e funcionários do Centro Universitário Piaget, desde que devidamente inscritos previamente conforme postulado pelos incisos do Art.6º deste regulamento.
- b) Poderão utilizar a Biblioteca também Serviços de Documentação e Informação, Bibliotecas, Arquivos e outras instituições que tenham celebrado protocolo de colaboração com a Biblioteca António Oliveira Cruz e desde que devidamente autorizados pela Direção Acadêmica e Geral desta Instituição.
- c) O usuário deverá informar quaisquer anormalidades notadas em publicações emprestadas ou consultadas, sob a pena de se tornar responsável por elas.
- d) Não é permitidas filmagens ou fotografias no interior da biblioteca sem autorização prévia da Instituição. Em casos especiais, a Bibliotecária responsável definirá o caráter do pedido, e encaminhará a solicitação à Diretoria Acadêmica e Direção Geral.
- e) A Biblioteca António Oliveira Cruz não se responsabiliza por nenhum tipo de pertence esquecido e/ou extraviado dentro da biblioteca, sendo de total responsabilidade do usuário o cuidado e uso de seus pertences.
- f) Usuários externos poderão utilizar a biblioteca apenas com autorização da Direção Acadêmica e Geral desta Instituição, devendo previamente entrar em contato com o setor da biblioteca para fornecimento de informações do procedimento de solicitação de autorização e validação do período e horário permitido de uso.

Art. 2º

A Biblioteca António Oliveira Cruz presta seu atendimento aos alunos e professores nos seguintes horários:

No período letivo de segunda a sexta-feira nos seguintes horários:

Segunda, Terça, Quinta e Sextas-feiras: 7h30 – 21h45.

Quartas-feiras: 9h00 – 21h45.

O atendimento na biblioteca se encerra 15 minutos antes de seu fechamento.

Nos meses de férias escolares a biblioteca permanece fechada.

Art. 3º

A biblioteca é de livre acesso aos associados e demais clientes, conforme disposto no art. 1º.

USO DO GUARDA-VOLUME

Art. 4º

É terminantemente **proibido** entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares. O usuário poderá utilizar o guarda-volumes para guardar seus pertences.

- a) O uso do guarda-volumes é restrito ao período em que o usuário estiver na Biblioteca, sendo proibido o uso do armário para outros fins;
- b) Para uso do guarda-volumes, o aluno deve comparecer ao balcão da biblioteca com o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno está matriculado;
- c) Usuários que não estejam com o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget com a validade em dia, não poderão usufruir do uso do guarda-volumes, devendo se dirigir a secretaria acadêmica para atualização do selo de validade;
- d) Ficarão sujeitos à multa no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ao dia, diante das seguintes ocorrências:
 - Danificar e/ou perder a chave;
 - Não liberar o guarda-volumes no horário de funcionamento da biblioteca.
- e) Os materiais e valores deixados no guarda-volumes são única e exclusivamente de responsabilidade do usuário, sendo assim, a Biblioteca Antônio Oliveira Cruz não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados no interior do guarda-volumes.
- f) Para os pertences deixados nos armários fora do horário de atendimento da biblioteca, será comunicado à Administração Predial para retirada e encaminhamento do material para setor de achados e pedidos, sendo comunicado ao usuário para retirada dos materiais cuja guarda será feita até 07 dias úteis.
Nestes casos, os usuários estarão sujeitos à penalidade de multa, conforme item d deste artigo.

ACERVO

Art. 5º

1. O acervo da Biblioteca Antônio Oliveira Cruz é aberto, de livre acesso para todos os alunos, professores e funcionários do Centro Universitário Piaget, e eletronicamente protegido;
2. O usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários do SDI;
3. Os itens bibliográficos consultados **não** devem ser colocados nas estantes pelos usuários, após o uso no interior da Biblioteca deverão ser devolvidos ao funcionário da biblioteca no balcão de atendimento.
4. É proibido danificar, rasurar ou fazer nenhum tipo de anotações em quaisquer dos itens do acervo, devendo utilizá-lo com zelo, tal como todas as dependências da biblioteca.
5. É proibido por os pés sobre os sofás, *puffs*, cadeiras, mesas e/ou cabines de estudo individual/dupla, e riscar, rasurar ou danificar as mesas e cabines de estudo.
6. Os usuários da biblioteca podem utilizar seu próprio material bibliográfico para seus estudos.
7. Em casos de tentativa de retirada irregular ou dano de uma obra, o usuário terá seu cadastro suspenso automaticamente, sendo encaminhado o caso à Direção Acadêmica e Direção Geral para medidas disciplinares cabíveis.
8. O usuário ao tornar-se associado da biblioteca compromete-se a cumprir a Lei sobre os Direitos Autorais (Lei 9.610, de 19 de fevereiro 1998), tendo como responsabilidade civil e/ou penal pela violação de qualquer das disposições destinadas à proteção dos direitos dos autorais.

CAPÍTULO II

ASSOCIADOS E DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º

Poderão ser associados, os docentes e discentes desta Faculdade.

1. Todo corpo discente e docente do Centro Universitário Piaget poderá solicitar o cadastro na biblioteca;
2. A Inscrição no quadro de associados será feita mediante a apresentação do Cartão de Identificação do aluno do Centro Universitário Piaget com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno

está matriculado e outros documentos que o Responsável do SDI julgar necessário;

3. A ausência de apresentação do Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget, devidamente em dia com a validade do semestre e ano vigente em que o usuário está matriculado, impossibilita realização de cadastro ou atualização do mesmo na Biblioteca.
4. Os usuários devem apresentar o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget sempre que lhes for solicitado;
5. O Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget é pessoal, intransferível e imprescindível para a utilização de qualquer serviço prestado pela Biblioteca;
6. Para os alunos ingressantes, até obterem o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget, deverão apresentar a Carteira de Identidade original ou Carteira de Habilitação original (não aceitamos cópias) e o comprovante de matrícula fornecido pela Secretaria Acadêmica.
7. Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá comunicar aos funcionários da Biblioteca, e solicitar a Secretaria Acadêmica a 2ª via do cartão.
Nestes casos, até o prazo de entrega da segunda via do cartão pela secretaria acadêmica, o aluno poderá usufruir dos serviços ofertados mediante apresentação da Carteira de Identificação original e/ou Carteira de Habilitação original (não aceitamos cópias) e o comprovante de matrícula fornecido pela Secretaria Acadêmica.
8. O cadastro é válido por seis meses, podendo ser revalidado a cada novo semestre mediante apresentação do Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget, devidamente em dia com a validade do semestre e ano vigente em que o usuário está matriculado.
9. Usuários externos com permissão prévia poderão realizar cadastro, com período definido pela biblioteca conforme caráter do pedido, apenas para uso do espaço de estudos e consulta local das obras do acervo físico, desde que autorizados e com apresentação da Carteira de Identidade original ou Carteira de Habilitação original (não aceitamos cópias) e comprovante de residência atual.
10. O tempo de cadastro de usuários externos será estabelecido conforme autorização prévia pela Direção Acadêmica e Geral e caráter do pedido.
11. O cadastro de usuários externos poderá ser cancelado a qualquer momento, mediante irregularidades de uso do espaço físico e consulta de acervo conforme dispostos nos artigos 28, 33 e 34 deste regulamento.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS

Art. 7º

A Biblioteca Antônio Oliveira Cruz oferece a sua comunidade acadêmica os seguintes serviços:

- ✓ Orientação e treinamento aos usuários quanto ao funcionamento e uso das plataformas de pesquisa disponíveis;
- ✓ Empréstimo domiciliar e local das obras;
- ✓ Renovação de empréstimo online;
- ✓ Reserva das obras online;
- ✓ Consulta local;
- ✓ Orientação à normalização de trabalhos acadêmico-científicos;
- ✓ Orientação e capacitação à pesquisa bibliográfica;
- ✓ Acesso a Internet para pesquisa;
- ✓ Catalogação na publicação;
- ✓ Visita monitorada;

Art. 8º

Os serviços serão ofertados apenas aos usuários inscritos na Biblioteca conforme postulado no Art.6º do capítulo II.

CONSULTA

Art. 9º

As obras para consulta são as seguintes:

- a) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e outras monografias;
- b) Obras de referência (enciclopédias, atlas e dicionários);
- c) Suportes audiovisuais;
- d) Jornais;
- e) Não ficará disponível para a consulta mais de 01 (um) exemplar da mesma obra por usuário;
- f) Obras indicadas pelos professores para consulta interna;
- g) 01 (um) exemplar de cada obra que conste na Bibliografia Básica das disciplinas, sendo identificadas na lombada como etiqueta de sinalização vermelha – indicando que o material é apenas como CONSULTA;

Art. 10º

Consultas locais são liberadas para o corpo discente, docente e funcionários devidamente inscritos na biblioteca e dentro de seu horário de funcionamento, mediante as seguintes regras:

- h) Os usuários poderão fazer a consulta de até 03(três) livros por vez;
- i) Para a consulta, o usuário deverá comparecer ao balcão de atendimento com a preterida obra que deseja consultar e apresentar o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget, devidamente em dia com a validade do semestre e ano vigente em que o usuário está matriculado para registrar sua consulta na planilha de consulta local;
- j) É obrigatória a devolução das obras no balcão de atendimento da biblioteca após consulta;
- k) Usuários externos com permissão para utilização da biblioteca poderão fazer a consulta local das obras apenas mediante cadastro prévio com apresentação da Carteira de Identidade original ou Carteira de Habilitação original (não aceitamos cópias) e comprovante de residência atual.

CAPÍTULO IV

EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES, RESERVAS E DEVOLUÇÕES

EMPRÉSTIMOS

Art.11º

Entende-se por empréstimo domiciliar a requisição de documentos para consulta em espaços exteriores ao SDI/Biblioteca.

Art. 12º

Está disponível para empréstimo todo acervo bibliográfico de livros e revistas.

Art. 13º

Os prazos e quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo são:

- a) Discente de graduação: 03 (três) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;
- b) Discente de pós-graduação: 03 (três) itens bibliográficos, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos;
- c) Docente: 05 (três) itens bibliográficos, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, exceto para revisão de disciplinas e elaboração de bibliografias que o prazo pode ser diferenciado conforme necessidades, mediante autorização da bibliotecária responsável;
- d) O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o empréstimo acarretará nas penalidades previstas no Art. 32 deste Regulamento.

Art. 14º

- a) Empréstimos serão permitidos aos usuários (alunos, professores e funcionários) **devidamente inscritos** na Biblioteca junto à apresentação do Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget com a validade em dia, referente ao semestre e ano vigente em que o aluno está matriculado.

- b) A ausência de apresentação do Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget devidamente com a validade do semestre e ano vigente em que o usuário está matriculado, impossibilita realização de empréstimos na Biblioteca.
- c) Para os alunos ingressantes, até obterem o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget, deverá apresentar o documento com foto original (não aceitamos cópias) e o comprovante de matrícula fornecido pela Secretaria Acadêmica.
- d) Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá comunicar aos funcionários da Biblioteca, e solicitar a Secretaria Acadêmica a 2ª via do cartão. Nestes casos, até obtenção da segunda via do cartão, o aluno poderá usufruir dos serviços ofertados mediante apresentação da Carteira de Identificação original e/ou Carteira de Habilitação original (não aceitamos cópias) e o comprovante de matrícula fornecido pela Secretaria Acadêmica.
- e) Não é permitido o empréstimo de obras em nome de outro usuário.
- f) Em casos em que o usuário não estiver em dia com o pagamento de multa, **não** é permitido empréstimo, sendo possível apenas fazer a consulta local da obra.
- g) Não é permitido empréstimo para usuário externo.

Art. 15º

No ato da requisição, o usuário assume o compromisso de devolver as publicações em igual estado de conservação ao qual lhe foi emprestado e dentro dos prazos determinados pelos serviços de empréstimo.

Art. 16º

Não serão facultados para empréstimo os seguintes itens bibliográficos:

- a) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e outras monografias;
- b) Obras de referência (enciclopédias, atlas e dicionários);
- c) Suportes audiovisuais;
- d) Publicações periódicas (Revistas Técnico-Científicas, Jornais);
- e) Publicações devidamente assinaladas;
- f) Não serão emprestados mais de 01 (um) exemplar da mesma obra por usuário.

Art. 17º

No período de Férias os usuários não poderão fazer empréstimos devido a serviços de inventário e leitura de acervo da Biblioteca.

RENOVAÇÕES

Art. 18º

A renovação do empréstimo domiciliar poderá ser feito através do Meu Pergamum disponível no catálogo online da Biblioteca António Oliveira Cruz ou presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca, desde que o usuário apresente o Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget no momento da renovação e o livro emprestado, obedecendo ao limite de até **(02) duas renovações** consecutivas da obra emprestada.

Art. 19º

Após o limite de (02) duas renovações o usuário poderá fazer novo empréstimo ou devolver a obra no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 20º

Só serão renovadas as obras que não constarem em lista de reserva.

Livros que constem reserva não terão a renovação liberada tanto no sistema online de renovação, através do Meu Pergamum disponível no catálogo online da Biblioteca António Oliveira Cruz, quanto presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca.

Neste caso, é **obrigatório** que o usuário faça a devolução da obra emprestada dentro do prazo de devolução, pois em caso de atraso, os usuários estarão sujeitos a penalidade de multa, conforme item d deste artigo.

Art. 21º

Obras que estiverem em atraso **não** serão renovadas, tanto através do Meu Pergamum disponível no catálogo online da Biblioteca António Oliveira Cruz, quanto presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca, sendo nestes casos, obrigatória devolução, ficando o usuário sujeito a multa referente aos dias em atraso.

Art. 22º

Em casos em que o usuário não estiver em dia com o pagamento de multa, **não** será realizada a renovação, tanto através do Meu Pergamum, quanto no balcão de atendimento.

Art. 23º

A indisponibilidade da Renovação Online, independente do motivo, não isenta o aluno da penalidade de multa em casos de atrasos.

RESERVAS

Art. 24º

- a) Os títulos indisponíveis para retirada imediata poderão ser reservados previamente por meio de listas específicas, conforme a ordem de solicitação.

- b) As reservas das obras podem ser feitas através do catálogo online da Biblioteca do Centro Universitário Piaget ou presencialmente, mediante apresentação do Cartão de Identificação do Centro Universitário Piaget com validade em dia.
- c) Não é permitido reservar títulos de consulta local indicados com a sinalização vermelha na lombada do livro, pois estes títulos são apenas para consulta local.
- d) As obras reservadas ficarão a disposição por 24 horas, contado a partir da data de liberação da reserva feita pela comunicação automática do sistema da biblioteca para o e-mail do usuário, e caso não sejam retirados nesse prazo serão repassados para o próximo usuário da lista de reserva.
- e) Poderá ser feita a reserva de no máximo 03 (três) títulos de obras diferentes.
- f) **Não** é permitido fazer a reserva de materiais que estejam disponíveis no acervo e dos mesmos exemplares de uma mesma obra. Reservas são liberadas apenas livros que estejam emprestados.

DEVOLUÇÕES

Art. 25º

O usuário tem como dever fazer a devolução das obras dentro do prazo estabelecido para o empréstimo estando sujeito à penalidade de multa conforme descrito no Art.

Art. 26º

As devoluções das obras devem ser obrigatoriamente realizadas no balcão de atendimento da biblioteca e entregues em mãos aos funcionários da biblioteca para efetuar a devolução.

Art. 27º

Obras emprestadas que forem depositadas diretamente nas estantes ou deixadas nas mesas dos espaços destinados a estudo e/ou baias dos computadores não serão consideradas como devolução, estando o usuário sujeito a penalidades de multa para os livros que sofrerem atraso ou para os que já estiverem em atraso.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28º

Todos os usuários da Biblioteca António Oliveira Cruz têm como **direito**:

- a) Fazer a solicitação de cadastro na biblioteca conforme as condições descritas no Art. 6º;

- b) Ter livre acesso ao acervo, conforme as condições descritas no Art.5º;
- c) Solicitação dos serviços descritos no Art.7º;
- d) Utilizar seu próprio material bibliográfico para estudo nas dependências da biblioteca;
- e) Usufruir do uso do armário da biblioteca para deixar bolsas, sacolas e mochilas;
- f) Ter seus direitos respeitados conforme descritos neste regulamento;
- g) Ser comunicado de toda e qualquer atualização deste presente regulamento.

Art. 29º

Todos os usuários da Biblioteca Antônio Oliveira Cruz têm como **dever**:

- a) Utilizar as dependências da biblioteca e todo acervo bibliográfico com zelo e cuidado;
- b) Fazer a devolução do material emprestado e de consulta local apenas no balcão de empréstimo;
- c) Não é permitido guardar os materiais consultados nas estantes, devendo deixar no balcão de empréstimo;
- d) É proibido fumar, de acordo a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009, assim como alimentar-se e ingerir líquidos (exceto água) nas dependências da biblioteca;
- e) Não é permitido manter um tom de voz alto, bem como manter comportamentos que prejudiquem o silêncio e o funcionamento normal dos serviços;
- f) Manter aparelhos eletrônicos e/ou sonoros (celulares, smartphones, tablets, tocadores mps, entre outros) configurados de modo silencioso dentro da área de estudos da Biblioteca, devendo sempre fazer uso de fones de ouvidos quando necessário utilizá-los para ouvir música, ver vídeos ou escutar mensagens;
- g) Não é permitido atender a chamadas telefônicas dentro da biblioteca;
- h) Não é permitido comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;
- f) Não é permitido rasurar ou fazer anotações em qualquer obra bibliográfica de nosso acervo;
- h) Não é permitido guardar os livros nas estantes depois de consultado;

- i) Comunicar qualquer alteração a qualquer dado cadastral tal como endereço, telefone, e-mail, entre outros;
- j) Estar em dia com os pagamentos referentes a multas, nos casos de devolução do material em atraso;
- l) Respeitar os funcionários da biblioteca tais como o regulamento vigente.

CAPÍTULO V

BIBLIOTECA DIGITAL E SERVIÇOS DE INTERNET

Art. 30º

A Biblioteca Digital e serviços de internet são de uso exclusivo da Comunidade Universitária, atendendo as seguintes normas:

Paragrafo Único: A internet deve ser utilizada apenas para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a páginas eletrônicas indevidas, conversa em programas de relacionamento e outros fins não didáticos e acadêmicos. O período de permanência e forma de agendamento e/ou período de uso por usuário no terminal de informática será definido pela bibliotecária responsável.

Art. 31º

Não é permitido instalações de qualquer hardware ou software nos computadores da biblioteca, assim como demais alterações que possam desconfigurá-los.

Art. 32º

O uso indevido dos recursos informacionais disponíveis poderá acarretar em suspensão dos mesmos, sendo encaminhado o caso à Direção Acadêmica e Direção Geral para medidas disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 33º

O usuário que não entregar as obras nos prazos estabelecidos conforme art.11 estará sujeito as seguintes penalidades:

- a) Suspensão dos serviços de empréstimo domiciliar até que se normalize a devolução dos itens em seu poder.
- b) Aplicação de multa de R\$ 10,00 por item e por dia de atraso.
- c) Suspensão total dos serviços na Biblioteca no caso de o usuário permanecer em débito, sem qualquer justificativa ao SDI.

- d) Na ocasião da Matrícula nos Cursos, os usuários inadimplentes com a Biblioteca/SDI terão que saldar os débitos existentes, para efetivarem a mesma.

Art. 34º

O usuário é sempre o único responsável pelo item bibliográfico emprestado e indenizará obrigatoriamente a Biblioteca em caso de extravio ou dano.

Art. 35º

Para os casos de extravio, perda ou danificação da obra, é obrigatório ao usuário fazer a reposição deste material, observando as seguintes normas:

- a) O usuário deverá comunicar a perda da obra ao Responsável do SDI, e preencher o formulário de reposição de materiais no balcão da biblioteca. O prazo para a reposição é de 30 (trinta) dias a contar a data de assinatura do formulário de reposição.
- b) No prazo dos 30 (trinta) dias de reposição do material, o usuário poderá fazer empréstimo de apenas 1(um) título por 7 dias ou de 3 (três) títulos por 3 dias, até a data de reposição. Após este período, se o usuário ficará suspenso até a data de reposição da obra.
- c) Estando a obra esgotada, o usuário deverá repor outro título de interesse da Biblioteca conforme orientação e ciência prévia da bibliotecária responsável.

CAPÍTULO VII

SANÇÕES

Art. 36º

Ao cliente em débito com a biblioteca não será permitido novos empréstimos, até regularizar a situação.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º

No caso de tentativa de furto de qualquer publicação será devidamente informado a diretoria da instituição, e o usuário ficará impedido de utilizar a biblioteca até a decisão da Direção Acadêmica e Geral.

Art. 38º

Alegar desconhecer o regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes neste regulamento.

Os casos não previstos neste regulamento serão encaminhados para a bibliotecária responsável da biblioteca e encaminhados o caso à Direção Acadêmica e Direção Geral para medidas cabíveis.

Art. 39º

O usuário ao tornar-se associado da biblioteca compromete-se a cumprir a Lei sobre os Direitos Autorais (Lei 9.610, de 19 de fevereiro 1998), tendo como responsabilidade civil e/ou penal pela violação de qualquer das disposições destinadas à proteção dos direitos dos autorais.

Art. 40º

Não será permitida a matrícula ou colação de grau de discentes em situação irregular com a biblioteca.

Art. 41º

Este regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação da Direção Acadêmica e Geral, revogando a versão publicada anteriormente.

Art. 42º

Alegar desconhecimento deste regulamento não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer penalidade a ele imputada, sendo obrigação de todo e qualquer usuário a leitura e cumprimento deste regulamento;

CAPÍTULO IX

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E ESTUDO INDIVIDUAL

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 43º

- a) As salas de estudos em grupos poderão ser utilizadas por grupos de no máximo (07) sete pessoas;
- b) O uso das salas de estudo em grupo deverá ser agendado no balcão de atendimento da Biblioteca Antônio Oliveira Cruz;
- c) O grupo poderá utilizar a sala por até (01) uma hora, podendo ser prorrogado por mais uma hora, caso não tenha demais grupos agendados;
- d) Para saídas ou desistências de uso da sala durante o período agendado, o usuário têm o dever de comunicar aos funcionários da biblioteca;
- e) A Biblioteca Antônio Oliveira Cruz não se responsabiliza por materiais e pertences deixados na sala de estudo em grupo;
- f) É proibido fumar, de acordo a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009, assim como alimentar-se e ingerir líquidos (exceto água) nas dependências da biblioteca;
- g) Não é permitido manter um tom de voz alto, bem como manter comportamentos que prejudiquem o funcionamento normal dos serviços;
- h) Os alunos recebem até 3 (três) chamadas de atenção quanto ao nível de barulho nas salas em grupo. Caso o comportamento se repita após o terceiro, eles deverão desocupar a sala.

SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL/EM DUPLA

Art. 44º

- i) As salas de estudos individual/em dupla poderão ser utilizadas por até (02) dois usuários por vez;
- j) Nestas salas, o silêncio é obrigatório;
- k) O uso das salas de estudo individual/em dupla deverá ser agendado no balcão de atendimento da Biblioteca António Oliveira Cruz;
- l) O usuário ou a dupla poderá utilizar a sala por até (01) uma hora, podendo ser prorrogado por mais uma hora, caso não tenha demais usuários ou duplas agendados;
- m) Para saídas ou desistências de uso da sala durante o período agendado, o usuário tem o dever de comunicar aos funcionários da biblioteca;
- n) A Biblioteca António Oliveira Cruz não se responsabiliza por materiais e pertences deixados na sala de estudo em grupo;
- o) É proibido fumar, de acordo a Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009, assim como alimentar-se e ingerir líquidos (exceto água) nas dependências da biblioteca;

Regulamento aprovado pela Diretoria do Centro Universitário Piaget na data de 01 de agosto de 2023.