



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA 2017
JOÃO FRANCISCO TRIGO ALVES**

CAPÍTULO I - DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º. O acervo da **Biblioteca "João Francisco Trigo Alves "** estará à disposição, dos empregados, aprendizes e estagiários da COHAB, colaboradores das empresas terceirizadas e funcionários da SEHAB

Art. 2º. O Departamento Administrativo através da Coordenadoria de Recursos Humanos serão responsáveis pela administração desse espaço, cabendo unicamente aos mesmos, a análise e eventual aprovação de pedidos para a adoção de providências não previstas neste regulamento.

Art. 3º. O horário de funcionamento da Biblioteca será de segundas a sextas-feiras das 12h00 às 13:45 horas.

Art. 4º. O horário acima indicado deverá ser rigorosamente respeitado, não sendo permitida a frequência durante os períodos de expedientes da COHAB, salvo quando ocorrer, excepcionalmente, a necessidade da utilização do local para reuniões, desde que solicitado com antecedência e devidamente autorizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 5º. Os empregados estudantes poderão utilizar, fora do seu horário de funcionamento, o espaço Biblioteca para estudos, desde que solicitado e devidamente autorizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos e sem que haja prejuízo aos serviços da COHAB sob a responsabilidade dos mesmos.

Art. 6º. Os utilizadores da biblioteca poderão utilizar a internet no horário de funcionamento somente para pesquisas relacionadas a leitura, sendo proibido o seu uso para jogos ou acesso a redes sociais.

Art. 7º. Os usuários deverão submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, sempre que solicitado por algum dos responsáveis pelo local.

Art. 8º. Não é permitido fumar, comer ou beber dentro do recinto da Biblioteca, nem trazer para o local frascos de qualquer tipo de tinta e outros líquidos, inclusive os corretivos. Também é proibida a comercialização de quaisquer produtos nas suas dependências.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E EMPRÉSTIMOS

Art. 9º. Para o empréstimo de livros os interessados, elencados no Artigo 1º deste Regulamento, deverão inscrever-se como usuários da Biblioteca durante o seu horário de funcionamento.

Art. 10º. No ato da inscrição o interessado receberá o CARTÃO DE USUÁRIO, sendo que a retirada de livros somente será permitida aos interessados regularmente inscritos, que passarão a ser integralmente responsáveis pelas obras a eles cedidas por empréstimo.

Art. 11º. O cartão de inscrição é pessoal, intransferível e imprescindível para a utilização de qualquer serviço oferecido pela Biblioteca, inclusive para o uso de Internet em computador disponível naquele espaço.

§ 1º Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, aos responsáveis pela Biblioteca, utilizando-se para isso de formulário próprio.



§ 2º O prazo para a expedição da 2ª via do cartão será de 3 (três) dias úteis após a efetivação do pedido.

Art. 12º O usuário poderá se beneficiar da renovação, por até duas vezes consecutivas, do período de empréstimo de livros, mediante apresentação da obra e do cartão de usuário. Essa renovação deverá ser solicitada antes do prazo de vencimento do livro e desde que não tenha sido solicitado a reserva do mesmo por parte de outro usuário.

Art. 13º. Os usuários que desejarem retirar livros que não estejam disponíveis na biblioteca poderão solicitar a reserva dos mesmos, sendo respeitada a ordem cronológica dos pedidos.

Art. 14. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o empréstimo de livros, sujeitará o infrator às penalidades previstas no Capítulo III deste Regulamento.

Art. 15º. Para possibilitar a realização do inventário anual do acervo da Biblioteca, TODOS os livros deverão ser devolvidos ao final de cada ano letivo, em data que será divulgada pela Coordenadoria de Recursos Humanos. O empréstimo de livros ficará suspenso durante o período de inventário.

CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES

Art. 16º. O direito ao empréstimo de livros será suspenso para o usuário que não devolver as obras emprestadas na data estipulada para tal. A suspensão será de 2 (dois) dias úteis para cada dia de atraso.

Art. 17º. O extravio ou dano de obra, tomada por empréstimo, sujeitará o usuário à sua obrigatória reposição ou indenização, no prazo de 30 dias após o recebimento da notificação pelos responsáveis pela administração da Biblioteca. Na ocorrência desse fato, o direito de empréstimo de livros desse usuário será suspenso até que a reposição ou indenização da obra seja efetivada.

Art.18º. A reposição do exemplar do livro extraviado ou danificado deverá ser da mesma edição ou exemplar de edição mais recente. Opcionalmente o usuário poderá optar pelo pagamento do valor comercial da obra, para que a Biblioteca proceda a sua aquisição.

Art. 19º. A Biblioteca considerará a obra extraviada ou danificada quando for notificada oficialmente quanto ao seu desaparecimento.

Art. 20º. A administração da Biblioteca poderá recusar novos empréstimos a usuários responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações, sendo o infrator comunicado por escrito dessa recusa.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º. As situações não previstas neste Regulamento serão decididas pelo Departamento Administrativo e Coordenadoria de Recursos Humanos

Campinas, Abril de 2017



Companhia de Habitação Popular de Campinas

DIRETORIA COMERCIAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - COORDENADORIA RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE INSCRIÇÃO DA BIBLIOTECA
JOÃO FRANCISCO ALVES TRIGO**

Nome:	
Depto/Coordenadoria:	
E-mail:	Ramal:
Celular:	
Data Inscrição:	



Companhia de Habitação Popular de Campinas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO –
COORDENADORIA RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE INSCRIÇÃO DA BIBLIOTECA
JOÃO FRANCISCO ALVES TRIGO**

Nome:	
Depto/Coordenadoria:	
E-mail:	Ramal:
Celular:	
Data Inscrição:	



Companhia de Habitação Popular de Campinas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO –
COORDENADORIA RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE INSCRIÇÃO DA BIBLIOTECA
JOÃO FRANCISCO ALVES TRIGO**

Nome:	
Depto/Coordenadoria:	
E-mail:	Ramal:
Celular:	
Data Inscrição:	



Companhia de Habitação Popular de Campinas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO –
COORDENADORIA RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE INSCRIÇÃO DA BIBLIOTECA
JOÃO FRANCISCO ALVES TRIGO**

Nome:	
Depto/Coordenadoria:	
E-mail:	Ramal:
Celular:	
Data Inscrição:	



Campinas,

Ref: Solicitação de 2ª via do CARTÃO DE USUÁRIO

Eu, _____, solicito a emissão da segunda via do cartão do usuário da Biblioteca JOÃO FRANCISCO TRIGO ALVES.

Comprometo-me na devolução das obras bibliográficas elencadas no cartão original.

Atenciosamente

À
Comissão de Biblioteca
JOÃO FRANCISCO TRIGO ALVES