



**FACULDADE  
PIAGET**  
CAMPUS SUZANO

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA  
FACULDADE PIAGET**

**SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Janeiro/2022**

**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 da Faculdade 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 da Faculdade PIAGET 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 da Faculdade Piaget 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 da Faculdade Piaget presta seu atendimento aos alunos e professores nos seguintes horários:

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

**Segunda, Terça e Quintas-feiras:** 7:30h – 12h30 | 13h30 – 22h.

**Quartas e Sextas-feiras:** 7:30h – 16h | 17h – 22h.

Para empréstimos e devoluções, o atendimento no balcão da 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade Piaget 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 da Faculdade Piaget é aberto, de livre acesso para todos os alunos, professores e funcionários da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade Piaget sempre que lhes for solicitado;
5. O Cartão de Identificação da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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.

## **12.**

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS**

**Art. 7º**

A Biblioteca da Faculdade Piaget 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 da Faculdade 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 poderão fazer empréstimos por períodos superiores aos estipulados. Estes prazos e os itens bibliográficos que poderão ser retirados serão determinados pelo Responsável do SDI.

## **RENOVAÇÕES**

#### **Art. 18º**

A renovação do empréstimo domiciliar poderá ser feito através do Meu Pergamum disponível no catálogo online da Biblioteca da Faculdade Piaget ou presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca, desde que o usuário apresente o Cartão de Identificação da Faculdade 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 da Faculdade Piaget, 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 da Faculdade Piaget, 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.

## RESERVAS

**Art. 23º**

- 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 da Faculdade Piaget ou presencialmente, mediante apresentação do Cartão de Identificação da Faculdade 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. 24º

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. 25º

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. 26º

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. 27º

Todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Piaget 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.28º**

Todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Piaget 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 regulamente vigente;

## **CAPÍTULO V**

### **BIBLIOTECA DIGITAL E SERVIÇOS DE INTERNET**

## **Art. 29º**

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. 30º**

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

**Art. 31º**

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. 32º**

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. 33º**

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

**Art. 34º**

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. 35º**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art. 36º**

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. 37º**

Alegar desconhecer o regulamento não escusa o cliente 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. 28º**

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. 39º**

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

#### **Art. 40º**

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

#### **Art. 41**

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. 42º**

- a) As salas de estudos em grupos poderão ser utilizadas por grupos de no máximo (08) oito pessoas;
- b) O uso das salas de estudo em grupo deverá ser agendado no balcão de atendimento da biblioteca da Faculdade Piaget;
- 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 da Faculdade Piaget 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;

#### **SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL/EM DUPLA**

##### **Art. 43º**

- h) As salas de estudos individual/em dupla poderão ser utilizadas por até (02) dois usuários por vez;
- i) Nestas salas, o silêncio é obrigatório;
- j) O uso das salas de estudo individual/em dupla deverá ser agendado no balcão de atendimento da biblioteca da Faculdade Piaget;
- k) 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;
- l) Para saídas ou desistências de uso da sala durante o período agendado, o usuário têm o dever de comunicar aos funcionários da biblioteca;
- m) A Biblioteca da Faculdade Piaget não se responsabiliza por materiais e pertences deixados na sala de estudo em grupo;
- n) 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 da Faculdade Piaget na data de 01 de fevereiro de 2022.