



# **FUNEPE - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS**

## ***SALA DE ESTUDOS CAMPUS 2***

### **REGULAMENTO INTERNO**

Penápolis-SP

2019



## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

2ª a 6ª feira: 08h00 às 22h00

### **CADASTRO**

1 foto 3x4 recente

### **CONSULTA LOCAL**

Ao adentrar o recinto da sala de estudos, o usuário deve manter o silêncio necessário para estudo e leitura.

Para a conservação do acervo e eliminação do risco de contaminação, não é permitido o consumo de alimentos (lanches, bebidas, etc.) na sala de estudos.

O professor é responsável pela conduta do aluno quando utilizar este recinto com a classe.

O acervo de referência (periódicos, enciclopédias, dicionários, guias, bibliografias, manuais, normas técnicas, coletâneas e obras indicadas pelo corpo docente para a realização de eventuais trabalhos acadêmicos) não circula; o mesmo poderá ser retirado em caráter excepcional e com horário estipulado de devolução.

O acervo da sala de estudos é aberto ao corpo docente e discente.

Todo material bibliográfico consultado deverá ser mantido sobre a mesa, cabendo exclusivamente ao funcionário da sala de estudos a sua reposição nas estantes, evitando extravios e dificultando a localização dos mesmos.

Para (ex) alunos e professores o atendimento se restringe à consulta local (leitura, estudo e pesquisa).

### **SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

#### **Para alunos:**

Um (1) livro por sete (7) dias corridos  
Um (1) periódico por cinco (5) dias corridos

#### **Para professores:**

Dois (2) livros por sete (7) dias corridos  
Três (3) periódicos por sete (7) dias corridos

### **RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

O material bibliográfico poderá ser renovado por duas vezes e a reserva, efetuada apenas com o material que se encontra indisponível.



No período de provas e trabalhos, o material bibliográfico utilizado poderá ficar retido na sala de estudos, conforme solicitação prévia do corpo docente.

### **REGIME DISCIPLINAR / SANÇÕES**

Submetida a apreciação da direção da FUNEPE, fica estabelecido o sistema de **multas para toda a categoria de usuário no valor de R\$ 2,00 por dia de atraso e de material.**

Todo material extraviado e/ou danificado deverá ser repostado no prazo máximo de um mês de sua notificação pela sala de estudos.

A não reposição do material implicará em cobrança automática na mensalidade do discente/docente e/ou desconto no salário do funcionário.

Se a obra estiver esgotada, o responsável reembolsará à sala de estudos o seu valor correspondente, após cotação no mercado editorial.

Tentativas de retirada irregular (furto ou dano deliberado) o usuário é suspenso, observando que a suspensão é registrada no cadastro do usuário e a ocorrência notificada à direção da FUNEPE para as medidas cabíveis.

### **MISSÃO DA SALA DE ESTUDOS**

A sala de estudos acadêmica da FUNEPE é uma ferramenta fundamental de apoio e suporte informacional para o ensino, pesquisa e extensão universitária.



Tem a função de colaborar no desenvolvimento das atividades pedagógicas, facilitando e dinamizando o processo de ensino e aprendizagem através do intercâmbio de conhecimento com instituições correlatas.

A sala de estudos possui acervo aproximado de 20.000 volumes em processo de informatização, organizado dentro dos padrões estabelecidos pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, dividido em:

Obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, monografias, obras raras, exemplares únicos, etc.;

Obras pedagógicas: específicas de cada área do conhecimento humano;

Materiais especiais: CDs/DVDs, álbuns, fotos, formaturas.

Periódicos: jornais e revistas

Os serviços oferecidos pela sala de estudos são:

Acesso à base de dados da unidade; Apoio à pesquisa; Consulta local; Empréstimo domiciliar.



## **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

Acessar a página da sala de estudos no site da FUNEPE:

<https://www.funepe.edu.br/site/biblioteca/>

Telefone da sala de estudos: (18) 3654-7693

Ramal: 311 ou 312

Endereço: Rua Antonio Buranello Filho, 30 –

Parque CECAP – Penápolis-SP

E-mail: [saladeestudos@funepe.edu.br](mailto:saladeestudos@funepe.edu.br)

**ANDREA GARCIA FRANZO**

Auxiliar administrativo

**MAYARA STRONGREN DA SILVA**

Auxiliar administrativo

**SUELY MARIA PEREIRA**

Supervisora

**FERNANDO FABRIZZI**

Diretor Pedagógico