

## COLÉGIO ESTADUAL PROF. GUIDO STRAUBE - EFMP



### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “ JOSÉ DE ALENCAR”

#### 01 - ACESSO À BIBLIOTECA

- A) Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar na estante apropriada o seu material.
- B) O usuário tem acesso livre às estantes e aos fichários.
- C) Sempre que precisar de ajuda para localizar um material bibliográfico ou assunto, deve procurar o(a) funcionário(a).
- D) Os materiais consultados devem ser deixados em cima das mesas ou ao lado, nas estantes e balcões.
- E) Com exceção dos livros de literatura, os demais materiais bibliográficos estão disponíveis apenas para consulta local.
- F) São considerados usuários:
  - Alunos regularmente matriculados;
  - Funcionários
  - Professores.
- G) É vetada a permanência na Biblioteca, para alunos, professores e funcionários, que não estejam lendo, estudando ou desenvolvendo pesquisa.
- H) Não é permitido o consumo de bebidas e/ ou alimentos na Biblioteca.
- I) Não é permitido o uso de estilete, cola, carbono e outros materiais que possam danificar o acervo.

#### 2- SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

- A) Consulta local: disponibilidade de consulta ao acervo, em todos os suportes físicos, para todos os usuários.
- B) Empréstimo domiciliar: os livros serão emprestados obedecendo ao regulamento detalhado no item 3.
- C) Exposição de livros e periódicos, possibilita o conhecimento das novas aquisições da Biblioteca ou o destaque de assuntos ou coleções especiais.
- D) Quadro mural divulga informações culturais e educacionais publicadas em jornais, diários, e revistas especializadas, identificadas pela funcionária da Biblioteca.
- E) Arquivo de recorte e folhetos possibilita a constituição de um banco de dados sobre assuntos de interesse dos usuários e que poderá subsidiar o planejamento de aulas e as pesquisas escolares.

#### 03) REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS

- A) O empréstimo só será efetuado mediante o registro efetuado pelo aluno e pelo professor/funcionário. O usuário será responsável pela material retirado, devendo devolvê-lo até o dia determinado, em perfeito estado de conservação.
- B) A Ficha do Leitor é válida enquanto o aluno e o professor/funcionário estiverem matriculado / trabalhando no estabelecimento, devendo ser atualizada anualmente em alteração do ano, curso, série e turma.

- C) Para os alunos, será emprestado 01 (um) livro pelo prazo de 7 (sete) dias, prorrogado pelo mesmo período, na ausência de pedido de reserva por terceiros.
- D) Para os professores/funcionários, serão emprestados 02 (dois) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogado pelo mesmo período, na ausência de pedido de reserva por terceiros.
- E) Com relação aos livros básicos, será reservado no mínimo um exemplar para consulta local.
- F) Não será feito o empréstimo antes da devolução do(s) volume(s) retirado(s).
- G) Para livros que tiverem grande procura por parte dos usuários, o prazo de empréstimo poderá ser reduzido, a critério da chefia da Biblioteca.
- H) Se o livro desejado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo. A retirada deverá ser feita no dia marcado por ocasião da reserva.
- I) Durante as férias escolares não serão efetuados empréstimos, devendo os livros serem devolvidos à Biblioteca, antes do início destas.
- J) São emprestados somente livros, excluindo-se obras de referência ( dicionários, enciclopédias, atlas, almanaques, anuários, periódicos, revistas, etc.).
- L) Uma obra emprestada pelo aluno só poderá ser renovada por mais 02 (duas) vezes.

#### **4) OBRIGAÇÕES: O leitor inscrito deverá:**

- A) Zelar pelas obras à ele confiadas, visto que são utilizadas por toda a comunidade usuária e devolvê-las pontualmente.
- B) Comunicar mudança de endereço imediatamente.
- C) Não será permitido o empréstimo de livros à terceiros.
- D) Não recortar, rasurar, desenhar ou pintar as obras emprestadas, ficando sujeito às penalidades previstas.
- E) As obras listadas para vestibular, estão à disposição dos alunos do 3º ano do Ensino Médio preferencialmente.

#### **5) PENALIDADES: A não devolução na data marcada, implica em:**

- A) Advertência por escrito.
- B) Multa de R\$0,50 por dia de atraso( o dinheiro recebido será revertido para restaurações e compra de obras literárias para a Biblioteca).
- C) Após 03 (três) advertências, suspensão da Biblioteca por 01 (um) mês.
- D) A perda ou danificação do material emprestado, implica em reposição do mesmo. Quando o material não estiver disponível, será substituído por outro equivalente, segundo indicação da Chefia da Biblioteca.

#### **6 - PARA FICHA DE LEITOR**

Para o ato de inscrição na Biblioteca, o leitor deve apresentar os seguintes documentos:

- 01 (uma) foto 3x4;
- Comprovante de residência (talão de luz, conta de água ou telefone);
- Levar a ficha cadastral para o responsável assinar, caso o aluno não seja maior de idade.
- Os professores/funcionários terão fichas específicas na Biblioteca.

**Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca em conjunto com a Direção do Colégio.**