

## **BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO**

### **REGULAMENTO**

#### **1. FUNCIONAMENTO:**

A Biblioteca funciona das 7h30min às 12h50min e das 13h30min às 17h40min, de segunda à sexta-feira. Sexta-feira à tarde somente atendimento a turmas.

#### **2. CONSULTAS NA BIBLIOTECA:**

- a) A consulta na Biblioteca é aberta ao público em geral;
- b) Os usuários têm acesso às estantes e aos terminais de computadores para consulta e pesquisa;
- c) Ao ingressar na Biblioteca, o usuário deverá utilizar somente o necessário para anotações, não sendo permitido o uso de cola e tesoura. Para maior conservação dos materiais, é vetada a entrada com alimentos, porque estes favorecem a proliferação de insetos nocivos ao papel;
- d) A Biblioteca não emprestará os materiais considerados de uso pessoal de cada usuário (caneta, lápis, borracha, régua, etc.);
- e) Ao entrar na Biblioteca, é necessário colocar nos armários indicados, mochilas, pastas, bolsas e sacolas, pegando a chave dos mesmos com os auxiliares, colocando o seu material e devolvendo novamente a chave para não perder.
- f) Ao ingressar na Biblioteca os usuários deverão registrar sua entrada no livro, após terem mostrado a agenda na disciplina, colocando o horário de entrada, o assunto e o horário quando sair. Na agenda deverá estar constando a autorização para permanecer na biblioteca, bem como o horário e quem será o responsável a buscar o aluno, pois mesmo que este tenha terminado suas atividades, só sairá do ambiente da biblioteca na hora que o responsável vier busca-lo. No caso do aluno que vai embora sozinho, precisa estar escrito via agenda esta autorização.
- g) Ao retirar um material bibliográfico da estante, não tente recolocá-lo no lugar. Os mesmos deverão ser deixados nas mesas ou no balcão de empréstimo, para recolocação posterior nas estantes pelo pessoal da biblioteca;
- h) Durante o período de aulas, o aluno (a) poderá permanecer na Biblioteca somente com a autorização do(a) professor(a);
- i) Não imprimimos trabalho em horários de aula, somente com autorização por escrita do professor e se o trabalho a ser impresso for da disciplina do professor que estiver autorizando.
- j) O (A) professor(a) deverá informar à Biblioteca, com 24 horas de antecedência, o assunto do trabalho que será solicitado aos alunos.

- k) Cada turma deverá respeitar os dias pré-estabelecidos para a retirada de livros. Cada professor (a) deverá mandar, no máximo, 8 alunos de cada vez, para um melhor atendimento. Fora do horário de biblioteca atenderemos empréstimos somente no recreio ou na saída

### **3. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO:**

#### **3.1. Empréstimo domiciliar:**

Têm direito ao empréstimo domiciliar: professores, alunos e funcionários.

#### **3.2. Empréstimo em sala de aula.**

Tem direito ao empréstimo, em sala de aula, professores e todos os usuários da Biblioteca, devolvendo o material bibliográfico retirado no mesmo turno.

#### **3.3. Prazos**

- Literatura Infantil (LI) – 07 dias
- Literatura Juvenil (LJ) – 07 à 15 dias
- Literatura (LG – Literatura Geral) – 07 dias à 15 dias
- Didáticos (AG – Acervo Geral) – 07 dias
- Periódicos (revistas) (PE) – 07 dias

#### **3.4. Reserva de publicações:**

O usuário tem direito de reservar publicações que estejam emprestadas. A reserva deverá ser realizada junto ao pessoal da Biblioteca.

#### **3.5. Registro**

São usuários da Biblioteca todos os alunos regularmente matriculados no Colégio, todos os professores e funcionários da mesma Instituição. Os demais, somente poderão fazer consulta local.

#### **NOTA:**

- Todo o usuário poderá retirar no máximo, 2 (dois) livros de cada vez;
- Poderá ser realizada a renovação do material emprestado, no máximo 3 (três) vezes, desde que o mesmo não possua reservas;
- As obras de referência – RF (dicionários, enciclopédias, atlas, etc) poderão ser utilizadas somente na Biblioteca ou em sala de aula;
- O usuário é responsável pela guarda do material bibliográfico emprestado até que o mesmo seja devolvido. Todo o material retirado da Biblioteca deve ser devolvido aos funcionários da mesma;
- Ao retirar o material da Biblioteca, o usuário deve ter sua carteira, que é de uso pessoal e intransferível;
- Os livros que possuírem uma fita preta serão somente para consulta local;
- A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar, no período que antecede as férias de verão e no recesso no inverno, para organização, limpeza e restauração do acervo.

#### **4. SANÇÕES:**

- a) No caso de atraso na devolução das obras, o usuário terá o empréstimo suspenso até a devolução das mesmas. Também pagará multa por dia de atraso, de acordo com a determinação vigente na Biblioteca;
- b) Cabe ao usuário indenizar a Biblioteca nos casos de perda ou danos (livro molhado, rasgado, riscado) causados ao material sob sua responsabilidade, repondo a mesma obra ou ressarcindo o valor correspondente;
- c) O usuário deverá demonstrar atitudes adequadas ao ambiente da Biblioteca. Caso isto não ocorra, o usuário será encaminhado ao setor de disciplina da escola;
- d) Perderá a vez da reserva, o usuário que, após ter sido informado do retorno do material reservado, não o retirar dentro de 24 horas.

#### **5. USO DA INTERNET**

- a) Os computadores da Biblioteca devem ser usados exclusivamente para atividades escolares. É vetado alterar configurações ou instalar programas sem autorização, lembrando que todos os alunos possuem login e senha pessoal;
- b) Taxas:
  - Impressão preto e colorido: o valor é de acordo com a determinação vigente na Biblioteca.

Biblioteca Monteiro Lobato