



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR REDE SESI/MS





BIBLIOTECA DO SESI

A biblioteca escolar tem como objetivo promover o acesso à cultura e o incentivo à leitura nos alunos e professores por meio da distribuição de acervos de obras de literatura, de pesquisa e de referência. Trabalha junto aos professores e estudantes na aprendizagem e prática de habilidades para avaliação e uso da informação, independente de sua forma, formato proclamando a ideia de que a liberdade de expressão e acesso à informação ser essencial à efetiva e responsável cidadania e participação na democracia. O acervo é composto por livros, periódicos, enciclopédias, atlas, dicionários e multimeios que estão disponíveis para livre acesso nos atendimentos de consultas, pesquisas individuais ou em grupos, pesquisas em computadores e empréstimos domiciliares para os usuários da biblioteca.

QUANTO A UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

- As bibliotecas escolares da Rede Sesi de Educação funcionam de segunda a sexta-feira, o horário de atendimento será estabelecido de acordo com a disponibilidade de funcionamento da Escola.
- A Biblioteca pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade escolar: alunos, professores, pedagogos, funcionário e encarregados de educação.
- Os usuários deverão estar cadastrados na biblioteca para o direito de empréstimos;

QUANTO AO EMPRÉSTIMO

- O período de duração de empréstimo de livros é de 7 (sete) dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado);
- O período de duração de empréstimo de multimeios (CDs e DVDs) é de 3 (três) dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado);
- Ao Aluno/funcionário o empréstimo será de 1 livro/multimeio por usuário;
- Ao professor o empréstimo será de 2 livros/multimeios por usuário;
- Cada usuário será responsável pelo seu material, não podendo emprestar livros para outro usuário;
- Obras de referência como: Atlas, periódicos (revistas), dicionários e multimídias estão disponíveis somente para consulta local não sendo permitido o empréstimo;
- Alunos com atraso na devolução do livro ou multimeios será suspenso outros empréstimos até a regularização dos mesmos;
- Só será autorizado o empréstimo para aqueles que estejam em dia com a biblioteca;
- Durante o período de débito com a biblioteca, o usuário ficará impedido de realizar ou renovar o empréstimo do livro ou multimeio;
- Os professores podem requisitar o material da biblioteca para utilização em sala de aula mediante ao preenchimento do formulário fornecido pelo funcionário da biblioteca, e o material deve ser devolvido a biblioteca no término da aula.

QUANTO A RENOVAÇÃO

- O usuário deve estar em dia com a Biblioteca;
- Será permitida somente 1 (uma) renovação por livro ou multimeios não estando o empréstimo em atraso;
- A renovação poderá ser feita, na biblioteca, até no dia do vencimento do prazo, desde que não haja reserva do material;
- É permitida a renovação do empréstimo, levando-se em conta que não haja reserva do material;

QUANTO A DEVOLUÇÃO

- O usuário deverá devolver o material bibliográfico emprestado no prazo estabelecido fixado na contracapa do mesmo.
- Após a data estabelecida para devolução, o usuário ficará suspenso ao direito do empréstimo, para cada dia de atraso do material bibliográfico, contará dois dias de suspensão para o usuário;
- No momento da devolução, o funcionário responsável pelo recebimento deverá averiguar se o material sofreu algum dano e em seguida dar baixa no mesmo na presença do usuário.

QUANTO A RESERVA DE MATERIAIS

- A reserva será feita por ordem de solicitação do material;
- O prazo de reserva é de 24hs, sendo liberado caso não aja o empréstimo pelo usuário solicitante;
- Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível na biblioteca;

QUANTO AO USO DO COMPUTADOR

- O tempo máximo de permanência na Internet será de 20 minutos (salvo quando não houver outra pessoa esperando);
- Nos intervalos não haverá possibilidade de consulta, salvo no caso em que o professor agende antecipadamente;
- Os computadores serão usados apenas para pesquisa escolar, confecção de trabalhos e busca de informações sobre vestibulares e afins;
- Um dos computadores será reservado para a realização **de inscrições de vestibulares e consultas a sites de Universidades**, sempre que necessário;
- É expressamente proibido o uso dos computadores para Jogos, Músicas.
- Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos, instalar softwares ou jogos nos computadores;
- Facebook, MSN e qualquer outro site de relacionamento ou outros não serão permitidos em nenhuma hipótese;
- Os computadores são monitorados de forma constante e poderão ser bloqueados, caso o uso esteja inadequado;
- O usuário que se descuidar da boa utilização da Biblioteca e que descumprir as regras básicas para o seu bom funcionamento será convidado a retirar-se;
- Impressões, Xerox, digitações, pesquisas e outros serviços similares não são oferecidos pela biblioteca escolar;

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

- **O usuário é responsável pelo material bibliográfico e, em caso de extravio ou dano, cabe ao usuário responsável indenizar a biblioteca;**
- Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente e atualizada, a critério do responsável pela Biblioteca;
- Enquanto o usuário não repor o livro, ficará suspenso do direito de empréstimo;
- O período de recesso escolar (**férias, sábados, domingos e feriados**) também é considerado para contagem dos dias de atraso na devolução;
- Somente após a devolução da publicação, o usuário poderá efetuar novos empréstimos;
- O aluno em débito, não poderá renovar sua matrícula na biblioteca, para o próximo período letivo;
- O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, ou ainda aquele que danificar a obra retirada por empréstimo (arrancando páginas ou etiquetas de identificação do livro ou fazendo anotações) é suspenso do empréstimo domiciliar por um semestre.

QUANTO A VISITA DAS TURMAS A BIBLIOTECA

- Para que haja um melhor aproveitamento no uso do espaço da biblioteca é necessário prévio agendamento do dia e hora que irá comparecer o professor com seus alunos;
- É necessário que o responsável pela turma esteja sempre presente no local;
- Os agendamentos por parte da auxiliar de biblioteca são feitos de acordo com a disponibilidade das turmas em comparecer, portanto é necessário que haja comprometimento, para que assim não prejudique os demais;
- Professores interessados em utilizar o espaço para eventuais pesquisas devem se informar nos horários disponíveis da biblioteca, podendo assim utilizar-se da mesma quando necessário for;

DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Para o bom desempenho das atividades realizadas no recinto da biblioteca, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- **Não entrar** com pastas e bolsas quando utilizar o espaço entre as prateleiras. Estes materiais deverão ficar perto da mesa que o aluno estiver ocupando, durante a permanência na Biblioteca.
- **Não é permitido:** comer ou beber nem usar equipamentos sonoros como Ipod, Mp3, rádio, Pager, rádio e outros.
- **Respeitar** rigorosamente os horários de entrada e saída da Biblioteca;
- **Manter-se** em silêncio na sala de leitura;
- **Não recolocar** os livros nas estantes após a utilização, deixá-los sobre as mesas ou no local indicado.
- **Observar** as instruções gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca;
- **Zelar** pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado;
- **Observar** as regras de conduta relativas ao comportamento social adequado e necessário ao uso da Biblioteca;
- **Contribuir** para um clima de respeito mútuo entre os funcionários e os usuários, cada um acatando as normas existentes para o funcionamento da Biblioteca.

AS NORMAS DE CONDUTA

As normas de conduta visam à preservação do acervo e à manutenção de um ambiente agradável e tranquilo, favorecendo a leitura, a reflexão e a pesquisa.

- A biblioteca não é responsável pelos pertences (livros, celular, óculos, etc.) deixados em seu recinto, caso ocorra serão encaminhados para o setor de achados e perdidos da instituição;
- Ao sair da Biblioteca, deve ter em mãos o material bibliográfico que lhe foi emprestado, apresentando-o ao funcionário responsável pela fiscalização;
- Fale com um funcionário antes de levar qualquer material da Biblioteca: **ele o orientará para sua melhor satisfação;**
- **Não atenda** ao telefone celular na Biblioteca. Ao entrar, **desligue-o** ou coloque no modo “**silencioso**”, para que não atrapalhe os outros usuários que estão estudando;
- O **SILÊNCIO** é indispensável para que todos tenham as melhores condições de utilização da Biblioteca. Por isso, evite conversar, **principalmente em voz alta**, para não prejudicar seus colegas. Caso isso ocorra, um funcionário irá solicitar sua atenção para observar o silêncio: **atenda-o bem, ele está cuidando do seu próprio benefício!**
- O usuário é diretamente responsável pelo material bibliográfico que retirar da Biblioteca em seu nome, não podendo subemprestá-lo;
- Os livros devem ser deixados na mesa após a sua utilização, pois, no final de cada turno deverão ser organizados nas estantes por ordem de classificação de assunto facilitando a organização do mesmo para a próxima consulta;
- Participe com seus comentários, críticas e sugestões preenchendo as fichas que estão disponíveis no balcão de atendimento da biblioteca.