



**ESCOLA LA SALLE - ÁGUAS CLARAS**  
Associação Brasileira de Educadores Lassalistas – ABEL  
Q 301 s/n área especial Águas Claras \_ tel. 3435-5858

### **NORMAS DA BIBLIOTECA**

#### **USUÁRIOS:**

- Professores, funcionários e estudantes da Escola La Salle;
- A Biblioteca está aberta à comunidade que poderá consultar as obras nas dependências da Biblioteca;
- O cadastro do estudante como usuário da Biblioteca será feito mediante matrícula;

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- Segunda à sexta-feira de 8h às 18h;
- Os responsáveis pela Biblioteca poderão estabelecer horário especial de funcionamento da Biblioteca em períodos de recesso e férias;

#### **ACERVO**

- O acervo é formado por livros, dicionários, periódicos, monografias, dissertações de mestrado, teses de doutorado, fitas de vídeo, CD-rom e outros materiais;
- A Biblioteca encontra-se em processo de informatização. Com a conclusão desse processo, teremos a organização do acervo, facilitando a pesquisa e localização de qualquer material bibliográfico;

#### **Responsáveis**

Magna Alves Fernandes – Aux. Biblioteca (formando em Sistema de Informação)

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA:**

##### **1. Consulta ao acervo**

A consulta é permitida ao público em geral. As estantes e mesas estão acessíveis a todas as pessoas quem freqüentam a Biblioteca;

##### **2. Empréstimo**

Informamos que nenhuma saída de acervo será disponibilizada sem o preenchimento do formulário de empréstimo devidamente assinado pelo usuário, sem exceção;

É vedada a retirada para empréstimo domiciliar de enciclopédias, dicionários, catálogos e obras que contenham fita amarela na lombada, pois estas são de uso local, incluindo jornais e revistas;

O prazo para empréstimo será de :

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO DE DIAS
Professor	Livro/multimeios	05	15
Estudante	Livro/multimeios	02	07
Funcionários terceirizados/ Estagiários	Livros	02	07

Em caso de perda ou dano do livro, o usuário deverá repor novo material idêntico ao danificado ou ressarcir a Biblioteca pelo valor atual do mesmo;

### **3. Multa**

Em caso de atraso a multa para livros será de R\$ 0.50 (cinquenta centavos) e para fitas de vídeo, DVD e CD's R\$ 1.00 (um real) por dia. A multa será registrada em ficha própria da Biblioteca constando valor da multa, nome, data devidamente assinado pelo usuário;

O usuário que acumular R\$2.00 de multa deverá quita-la com a doação de 01 gibi a cada R\$2.00 ou se preferir um livro, este será avaliado por um dos funcionários da Biblioteca;

O não pagamento da multa impedirá o usuário de novo empréstimo até o acerto do débito;

### **4. Empréstimo permanente**

O professor/funcionário poderá levar até 05 materiais da Biblioteca e o funcionário da Biblioteca deverá preencher em formulário específico e conferir ao termino do empréstimo os dados do usuário bem como data de devolução. Neste caso todo material é especificado em apenas um termo;

### **5. Reserva de materiais**

A lista de reserva será obedecida por ordem de inscrição de reserva, devendo o usuário retirar o livro na data marcada com prazo de 24h, após esse período o livro passa para outro usuário;

### **6. Pesquisa**

O professor interessado em material de pesquisa para sua turma, deve comunicar à Biblioteca com o máximo de antecedência possível, para que seja selecionado e reservado o acervo sobre o assunto de interesse;

Em caso de pesquisa em grupo será necessário a presença indispensável do professor, além disso como já ressaltado acima a marcação com antecedência;

### **7. Gibiteca**

### **8. arquivo de recorte de jornais**

### **9. Orientação ao aluno em pesquisa escolares**

**LEMBRE-SE:**

- A Biblioteca é um local de concentração, onde o silêncio se faz necessário. Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que os usuários colaborem, no sentido de evitarem o uso de celular ou aparelhos sonoros na Biblioteca;
- Os livros que forem retirados das estantes devem permanecer sobre a mesa ou serem colocados no baú após o uso, pois os funcionários da Biblioteca sabem a ordem de cada um na estante;
- As brincadeiras devem ficar para hora do recreio, pois elas atrapalham os colegas que estão estudando;
- Qualquer ocorrência deverá ser registrada no livro de ocorrências da Biblioteca e notificada ao SAE e a Coordenação/Orientação do respectivo Bloco;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados ou emprestados pelo usuário;
- Os usuários em atraso serão comunicados pela equipe da Biblioteca;

**Equipe da Biblioteca**  
20/01/2009