



ESCOLA LA SALLE - ÁGUAS CLARAS
Associação Brasileira de Educadores Lassalistas – ABEL
SMPW Qd. 05 Conj. 12 A/E tel 435-3473

NORMAS DA BIBLIOTECA

USUÁRIOS:

- Professores, funcionários e alunos da Escola La Salle;
- A Biblioteca está aberta à comunidade que poderá consultar as obras nas dependências da Biblioteca;
- O cadastro do aluno 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

Raphael Diego – Aux. Biblioteca (formando em Biblioteconomia)

Josilene Sampaio – Aux. Biblioteca (licenciada em Pedagogia)

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
Aluno	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 seus alunos, 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 é que 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
11/02/2008