

MANUAL DA
BIBLIOTECA
ETEC PROFESSOR
RODOLPHO JOSÉ DEL
GUERRA

São José do Rio Pardo

Manual da Biblioteca

A Biblioteca da ETEC Professor Rodolpho José Del Guerra é um espaço de informação, leitura, pesquisa, estudo e lazer, aberto a Professores, Alunos e Funcionários, possibilitando acesso fácil e rápido a todo o acervo disponível.

Assim, pretende-se que este espaço seja promotor do hábito e do prazer da leitura, proporcionando informação, possibilitando aumento de conhecimento e o desenvolvimento pessoal de seus usuários.

Horário de Funcionamento:

Períodos	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	8:00 às 11:30	8:00 às 11:20	8:00 às 11:20	9:00 às 11:20	8:00 às 11:20
Tarde	12:30 às 18:00	12:30 às 18:00	12:30 às 17:00	12:30 às 18:00	12:40 às 17:30
Noite	18:00 às 21:10	18:00 às 21:10	18:10 às 21:10	18:15 às 22:50	XXX

Empréstimos:

Requisitos:

- Ser aluno, professor ou funcionário da ETEC
- O empréstimo, renovação, devolução e reserva, é apenas para usuários cadastrados no Banco de cadastro da Biblioteca
- O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja pedido de reserva do material.
- Não é permitida uma nova locação, se o usuário não estiver quite com a biblioteca, ou seja, sem devoluções pendentes.
- O usuário poderá solicitar reserva do material para empréstimo.
- No caso de empréstimo de material com finalidade de uso em sala de aula ou laboratório, o prazo é de 4 horas
- Não é permitido o empréstimo de obras de referência (Dicionários, enciclopédias, mapas, diretórios, guias, etc...). Este material é apenas para consulta na Biblioteca.

Categoria	Material	Cota	Prazo
Alunos	Livros	03	07 dias
	Periódicos	03	07 dias
	Multimídia	02	07 dias
Professores e Funcionários	Livros	06	15 dias
	Periódicos	06	15 dias
	Multimídia	04	15 dias

Das Responsabilidades e Sanções:

O usuário é responsável pelo título a ele emprestado e, em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar.

- Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério do responsável pela Biblioteca.

- Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso do direito de empréstimo.

O atraso na devolução de título implica em impedimento de nova retirada.

- 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, recebendo notificação da biblioteca.

Do uso das dependências da Biblioteca:

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

a) **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.

b) **Não é permitido:** fumar, comer ou beber nem usar equipamentos sonoros como Ipod, Mp3, rádio, Pager, radio e outros.

c) **Respeitar** rigorosamente os horários de entrada e saída da Biblioteca;

d) **Manter-se** em silêncio na sala de leitura;

e) **Não recolocar** os livros nas estantes após a utilização, deixá-los sobre as mesas ou no local indicado.

f) **Observar** as instruções gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca;

g) **Zelar** pela conservação e limpeza do local e mobiliário utilizado;

h) **Observar** as regras de conduta relativas ao comportamento social adequado e necessário ao uso da Biblioteca.

i) **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.

- 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 sub emprestá-lo.

- Procure retirar das estantes apenas o material que você irá utilizar. Não coloque-o novamente na estante deitado (há um lugar para este fim). Isto facilita o trabalho dos funcionários que irão atendê-lo.