

MANUAL DA BIBLIOTECA DA ETEC DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

ETEC DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

São José do Rio Pardo

Manual da Biblioteca ETEC de São José do Rio Pardo

Ano de 2016

A Biblioteca ETEC de São José do Rio Pardo 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	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00
Tarde	12h00 - 15h40	12h00 - 15h00 16h00 - 18h00	12h00 - 15h30	12h00 - 18h00	12h00 - 16h00
Noite	XXX	18h00 - 22h00	XXX	19h00 - 23h00	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	02	07 dias
	Revistas	02	07 dias
	Periódicos	01	1 dia
	Multimídia	01	1 dia
Professores e Funcionários	Livros	03	14 dias
	Revistas	03	14 dias
	Periódicos	02	1 dia
	Multimídia	02	1 dia

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.