



# REGIMENTO INTERNO BIBLIOTECA

## CAPÍTULO I

### DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

**Art. 1.** Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca da Diretoria de Ensino Região Santo André.

**Art. 2.** A Biblioteca está integrada à estrutura da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por meio do Centro de Referência em Educação Mario Covas.

**Art. 3.** Compete ao Bibliotecário lotado na Biblioteca executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de acervo.

**Art. 4.** A Biblioteca tem por finalidade atender às necessidades de informação do corpo docente, discente, funcionários e comunidade como um todo.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS

**Art. 5.** São objetivos da Biblioteca:

- I. Estimular os usuários o prazer pela leitura, motivando-os para a frequência e utilização da Biblioteca;
- II. Promover um espaço de reflexão, debate, estudo e pesquisa
- III. Permitir o acesso às diversas fontes de informação;
- IV. Proceder a identificação dos perfis de interesse dos usuários da Biblioteca, convalidando com a avaliação do atendimento;
- V. Proceder a identificação periódica das coleções, detectando pontos positivos e negativos, em termos das necessidades dos usuários, corrigindo falhas quando constatadas;
- VI. Planejar, distribuir e executar as atividades concernentes ao processamento técnico global dos recursos informacionais;

- VII. Propor educação de usuários no que tange à correta utilização dos recursos informacionais;
- VIII. Formular, desenvolver e executar serviço de empréstimo, circulação, disseminação, pesquisa e atendimento aos usuários;
- IX. Elaborar boletins informativos sobre as novas aquisições de livros, revistas e notícias diversas;
- X. Elaborar estatísticas, relatórios demonstrativos dos serviços prestados pela Biblioteca, bem como plano de ação anual das atividades previstas para o ano subsequente submetendo-os à Direção do Núcleo Pedagógico.

## CAPÍTULO III

### DO FUNCIONAMENTO

#### Seção I

##### DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

**Art. 6.** A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, em horário estabelecido pela direção do Núcleo Pedagógico.

**Art. 7.** A Biblioteca somente poderá ser utilizada para reuniões ou outras atividades não peculiares a este espaço desde que não comprometa a rotina do setor e as atividades previamente planejadas pelo responsável e equipe pedagógica.

Fica vedado o uso deste espaço para finalidade de estocagem de materiais não pertencentes a este setor como: uniformes, mobiliários e equipamentos de outros setores e materiais didáticos não pertencentes ao acervo da biblioteca.

#### Seção II

##### DOS USUÁRIOS

**Art. 8.** São considerados usuários da Biblioteca:

I – alunos do 1º ao 9º ano, Ensino Médio e EJA;

II – professores e funcionários;

III – gestores; e

IV – comunidade escolar como um todo.

**Art.9.** A consulta no recinto da Biblioteca é franqueada a todos os usuários e ao público em geral

#### Seção III

##### DO EMPRÉSTIMO

**Art.10.** É permitido o empréstimo domiciliar aos alunos de cada unidade escolar, professores e demais funcionários da Diretoria de Ensino, mediante prévia inscrição junto à Biblioteca. Tal empréstimo somente poderá ser efetivado pelo Bibliotecário ou pela Direção do Núcleo Pedagógico.

Em caso de empréstimo efetuado sem a presença e devido controle pelo Bibliotecário, a Direção deverá preencher e assinar documento específico de autorização de empréstimo, identificando o material retirado do acervo (título, autor e editora e quantidade de exemplares emprestados) e a identificação do usuário que está retirando o material.

*Parágrafo único:* O empréstimo para a comunidade é facultativo, mediante cadastro na Biblioteca.

**Art.11.** O empréstimo é permitido somente ao próprio usuário, mediante seu cadastramento junto à Biblioteca, sendo vedada a retirada de materiais em nome de terceiros.

**Art.12.** Não é permitido, salvo em casos excepcionais e a critério do Bibliotecário, o empréstimo de:

- I. Enciclopédias, dicionários e demais obras de referência;
- II. Obras raras;
- III. Periódicos;
- IV. Obras, cujos empréstimos não sejam convenientes, em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.
- V. Obras pertencentes ao PROMED.

**Art.13.** Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos:

I – Aos alunos, o prazo de empréstimo é de 15 corridos;

II – Aos professores e demais funcionários, o prazo de empréstimo é de 20 dias corridos.

**Art.14.** É permitida a renovação do empréstimo por prazo igual ao estabelecido por tipo de usuário, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias corridos.

**Art.15.** Em caso de reserva de material emprestado não será permitida a renovação do mesmo.

I – As reservas obedecem à ordem cronológica de pedidos.

**Art. 16.** É permitido ao professor o empréstimo de materiais para uso em sala de capacitação. Para isso, ele deverá procurar o Bibliotecário com antecedência mínima de 24 horas para a seleção do material a ser utilizado e devolvê-lo até o dia útil subsequente.

**Art. 17.** Os usuários são responsabilizados por DANOS MATERIAIS À OBRA (inclusive riscos ou grifos de trechos), e por este motivo devem comunicar à Biblioteca quando identificarem alguma rasura, falta de páginas ou outros danos nas publicações bibliográficas. No caso de perda de livro, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar o ressarcimento da obra

**Art. 18.** Não é permitida a transferência de itens de empréstimo de um usuário para outro. Caso haja, as responsabilidades recairão sobre o usuário que realizou o empréstimo formalmente.

**Art. 19.** A Biblioteca reserva o direito de suspender o atendimento ao público, salvo as urgências, durante o recesso escolares de julho e janeiro, para realização de levantamento de empréstimo, atualização do banco de dados, inventário e outros serviços internos que se façam necessários.

#### Seção IV

##### DAS PERDAS E DANOS

**Art. 20.** Cabe ao usuário zelar pelo material bibliográfico sob sua guarda, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

I - em qualquer caso, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante substituição da obra;

II - tratando-se de obras raras ou esgotadas, a indenização é indicada pelo Bibliotecário, com base nas indicações do mercado especializado em tais obras;

III - o atraso na devolução implica a suspensão do direito de tomar por empréstimo outro material, até que sua situação seja regularizada;

#### Seção V

##### DO ACERVO

**Art.21.** O planejamento de investimento e seleção do acervo é reflexo da política de desenvolvimento de coleções pela CEGEB - Coordenadoria de Gestão da Educação Básica da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

**Art. 22.** Não farão parte do acervo da Biblioteca livros classificados como didáticos.

**Art.23.** O acervo bibliográfico será anualmente avaliado, e, quando for o caso, procedido o descarte e desbaste necessários, obedecendo a política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Parágrafo único: O descarte, de acordo com a Resolução SE83/2013, segue os seguintes critérios:

I - Inadequação: obras cujos conteúdos não atendem às áreas de interesse dos usuários/instituição;

II - Desatualização: obras superadas por novas edições, por exemplo, aquelas dedicadas à área de informática, na qual o avanço tecnológico ocorre muito rapidamente;

III - Condições físicas: obras infectadas, deterioradas ou rasgadas: após rigorosa avaliação técnica, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser restaurada. Porém, se houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, será feita aquisição e o documento original descartado.

#### Seção VI

##### DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

**Art.24.** Frequentar e utilizar os recursos da Biblioteca desde que respeitem as regras de funcionamento anteriormente estabelecidas.

**Art.25.** Circular livremente pelo espaço da Biblioteca.

**Art.26.** Consultar livremente as estantes.

**Art.27.** Retirar das estantes os materiais que pretendem consultar, ler ou tomá-los por empréstimo e após manuseio deixar sobre as mesas.

**Art.28.** Serem auxiliados pelo Professor responsável nas atividades de pesquisa, leitura e consultas.

**Art.29.** Apresentar críticas, sugestões e propostas relativas ao funcionamento Biblioteca.

Seção VII

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

**Art.30.** Cumprir as regras estabelecidas por este regulamento para a utilização da Biblioteca.

**Art.31.** Deixar os livros consultados sobre as mesas.

**Art.32.** Não consumir alimentos, balas, pirulitos e/ou bebidas na Biblioteca.

**Art.33.** Não sair da Biblioteca com livros ou outros materiais com prazo de empréstimo vencido.

**Art.34.** Não expor qualquer material da Biblioteca à chuva, ao sol e a excesso de umidade.

## **CAPÍTULO IV**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.35.** A Biblioteca, através de seu Bibliotecário, aceitará doações de material bibliográfico mediante preenchimento de formulário específico, desde que as obras estejam em bom estado de conservação e sejam do interesse da comunidade que atende.

Santo André, 11 de abril de 2018.

---